



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



MANUAL PRÁTICO DE AUDITORIA INTERNA

PARA O MUNICÍPIO DE BOM SUCESSO DO SUL - PR

Prefeito Municipal
MAICO DIOGO FAVERSANI

Elaboração:
MARCELO DAMBROS
Coordenador do Sistema de Controle Interno

Edição
2025



MISSÃO



**GARANTIR SERVIÇOS DE
AUDITORIA E CONTROLE INTERNO
COM EXCELÊNCIA, MEDIANTE AÇÕES
PREVENTIVAS DE
ORIENTAÇÃO, DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE
RESULTADOS, VISANDO ASSEGURAR OS PRINCÍPIOS
FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**





INTRODUÇÃO

Este manual prático de auditoria interna municipal é um guia que fornece informações e diretrizes sobre como realizar auditorias dentro da administração pública municipal de Bom Sucesso do Sul, contribuindo para a melhoria da gestão pública.

A Auditoria Interna consiste em um conjunto de procedimentos utilizados para serviços de avaliação, de consultoria e de apuração, a partir de um planejamento baseado em riscos, que visa a avaliar e a melhorar a eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e dos controles internos das entidades do Poder Executivo Municipal.



Este manual tem como finalidade instituir normas de procedimentos de Auditoria (atividade devidamente regulamentada pelo Decreto Municipal 3.543/2024), visando à padronização das tarefas, serviços e ações executadas pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município de Bom Sucesso do Sul – Paraná, no que tange a orientações e procedimentos para verificação de processos.

Este manual não esgota o assunto, muito pelo contrário, é o marco inicial para que seja aplicado no dia-a-dia, e enriquecido pelas críticas e sugestões de melhorias. Pois no serviço público o aprimoramento das normas e processos deve ser constante, de tal forma que os recursos públicos possam ser utilizados, para garantir serviços de qualidade para a população.

É importante frisar, que quando uma auditoria é utilizada de forma estratégica, o prefeito pode fortalecer a gestão, garantir a utilização eficiente dos recursos públicos e garantir a transparência e responsabilidade na administração do município.



	PAG.
1 - ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	5
2 - ABRANGÊNCIAS DA AUDITORIA.....	6
3 - NORMAS DE AUDITORIA.....	10
4 - DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA.....	13
5 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	13
6 - AUDITORIA - ROTINAS E PROCEDIMENTO.....	14
6.1 FINALIDADE DAS AUDITORIAS INTERNAS.....	14
6.2 TIPOS DE AUDITORIA.....	15
6.3 TEMPESTIVIDADE.....	16
6.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIAS.....	16
6.5 PAPÉIS DE TRABALHO: CONCEITOS/CARACTERÍSTICAS	18
7 - PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI	19
8 - FASES DA AUDITORIA	20
9 - COMO ELABORAR O RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	21
9.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:	21
10 - PÓS AUDITORIA: COMO ACOMPANHAR E MONITORAR.....	23
11 - REFERÊNCIAS.....	24
ANEXO I MODELO DE OFÍCIO – COMUNICADO DE AUDITORIA.....	25
ANEXO II MODELO DE OFÍCIO – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS	26
ANEXO III MODELO DE OFÍCIO – ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA	27



1 - ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

Determina a Constituição Federal, em seu artigo 31, que a fiscalização do Município seja exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos Sistemas de controle interno de cada Poder, na forma da Lei.

Ao mesmo tempo, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, no artigo 59, que o sistema de controle interno de cada Poder, o legislativo, o Tribunal de Contas e o Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas de Gestão Fiscal.



Nesses termos, o Município de Bom Sucesso do Sul instituiu a Lei 508/2006, sobre a fiscalização prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, pelo Sistema de Controle Interno, através de pessoa efetiva no cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno.

A Regulamentação da atividade de auditoria interna no âmbito do Município de Bom Sucesso do Sul veio através do Decreto Municipal nº. 3.543/2024, que no **Art. 1º** dispõe que atividade de Auditoria Interna e outros procedimentos é de competência da Controladoria Interna do Município.

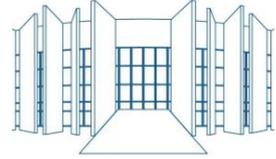
O objetivo principal de uma Auditoria Municipal é garantir a conformidade legal, avaliar a eficiência e eficácia da gestão pública, e fornecer informações para aprimorar a gestão e a aplicação dos recursos públicos. Isso envolve a análise de processos, a medição de resultados, e a identificação de áreas de melhoria.

Da mesma forma, aponta e acompanha os procedimentos de tomada de contas especial para apurar a responsabilidade daqueles que, por ação ou omissão, causarem prejuízos ao erário público.

Possui, além disso, função consultiva e orientativa, dessa maneira, tem ainda, objetivos pedagógicos, pois orienta os órgãos da Administração Municipal com vistas a prevenir a ocorrência de erros e práticas ilegais, orientando sobre os procedimentos para melhorar as práticas de gestão.



O Controle Interno também atua no sentido de colaborar com os órgãos de Controle Externo, como Gepatria - Grupo Especializado na Proteção ao Patrimônio Público e no Combate à Improbidade Administrativa e TCE-PR - Tribunal de Contas do Estado do Paraná.



2 - ABRANGÊNCIAS DA AUDITORIA

A auditoria interna municipal tem uma vasta abrangência, englobando diversos aspectos da administração municipal. Ela atua em todas as áreas, atividades, processos e unidades da administração pública direta e indireta, avaliando a gestão e buscando a melhoria contínua dos processos.



Todos os setores estão sujeitos à auditoria interna, em conformidade com as características de fiscalização e controle, mediante prestação ou tomada de contas, nos diferentes níveis de responsabilidade, unidades da administração direta, entidades da administração indireta, programas e projetos de governo, contratos de gestão e recursos, entre outros.

2.1 SÃO PONTOS CHAVES DA ABRANGÊNCIA DA AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL:

➤ **Áreas da administração pública:**

A auditoria interna abrange a gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal, operacional, entre outras, em todos os poderes do município (Executivo e Legislativo, Município de Bom Sucesso do Sul a Câmara Municipal é integrada ao Executivo).

➤ **Processos de trabalho:**

É avaliada a legalidade, a eficiência, a eficácia e a economicidade dos processos de trabalho, desde a execução de contratos e licitações até a gestão de bens e recursos.

➤ **Programas e projetos:**

São avaliados programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos, incluindo recursos estaduais e federais.



Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul



ESTADO DO PARANÁ
e-mail: pmbssul@bssul.pr.gov.br



➤ Defesa do patrimônio público:

A auditoria interna tem papel fundamental na defesa do patrimônio público, buscando evitar perdas e danos.

➤ Prevenção da corrupção:

A auditoria interna contribui para a prevenção e o combate à corrupção, promovendo a ética e a moralidade no serviço público.

➤ Melhoria da gestão:

A auditoria interna busca a melhoria contínua da gestão pública, fornecendo informações e recomendações para a tomada de decisões.

2.2 DEPARTAMENTOS/UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO DO SUL – PR

I. GABINETE DO PREFEITO

II. ASSESSORIA JURÍDICA

III. CONTROLE INTERNO



DEPARTAMENTOS



Gabinete do Prefeito



Assessoria Jurídica



Controle Interno



Administração e
Planejamento



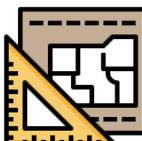
Finanças



Indústria, Comércio e
Turismo



Obras e Serviços
Rodoviários



Obras e Serviços
Urbanos



Assistência Social



Saúde



Educação, Cultura e
Esportes



Agricultura, Pecuária e
Meio Ambiente

Fontes: Leis Municipais Nº 347/2005, Nº 508/2006, Nº 1.604/2022 e Nº 1.608/2022

Fonte: <https://bomsucessodosul.pr.gov.br/departamentos/>



IV. ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Divisão de Expedição de Documentos
- Divisão de Material e Patrimônio
- Divisão de Serviços Gerais
- Divisão de Imprensa
- Divisão de Informática
- Divisão de Recursos Humanos

V. FINANÇAS

- Divisão de Contabilidade;
- Divisão de Tesouraria;
- Divisão de Cadastro e Tributação
- Divisão de Fiscalização Externa de Tributos
- Divisão de Compras
- Divisão de Licitações e Contratos
- Divisão de Assessoramento à Contabilidade
- Divisão de Controle de Contratos e Convênios



VI. INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

- Divisão de Assistência à Indústria
- Divisão de Assistência ao Comércio
- Divisão de Assistência ao Turismo

VII. OBRAS E SERVIÇOS RODOVIÁRIOS

- Divisão de Obras
- Divisão de Serviços Rodoviários

VIII. OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

- Divisão de Engenharia
- Divisão de Obras Urbanas
- Divisão de Serviços Urbanos
- Divisão de Logradouros Públicos
- Divisão de Utilidade Pública



IX. ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Divisão de Assistência Social
- Divisão de Assessoramento à Programas Sociais

X. SAÚDE

- Divisão de Saúde
- Divisão de Vigilância Sanitária
- Divisão de Vigilância Epidemiológica
- Divisão de Assessoramento a Programas de Saúde

XI. EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

- Divisão de Ensino
- Divisão de Cultura
- Divisão de Esporte
- Divisão de Educação Física

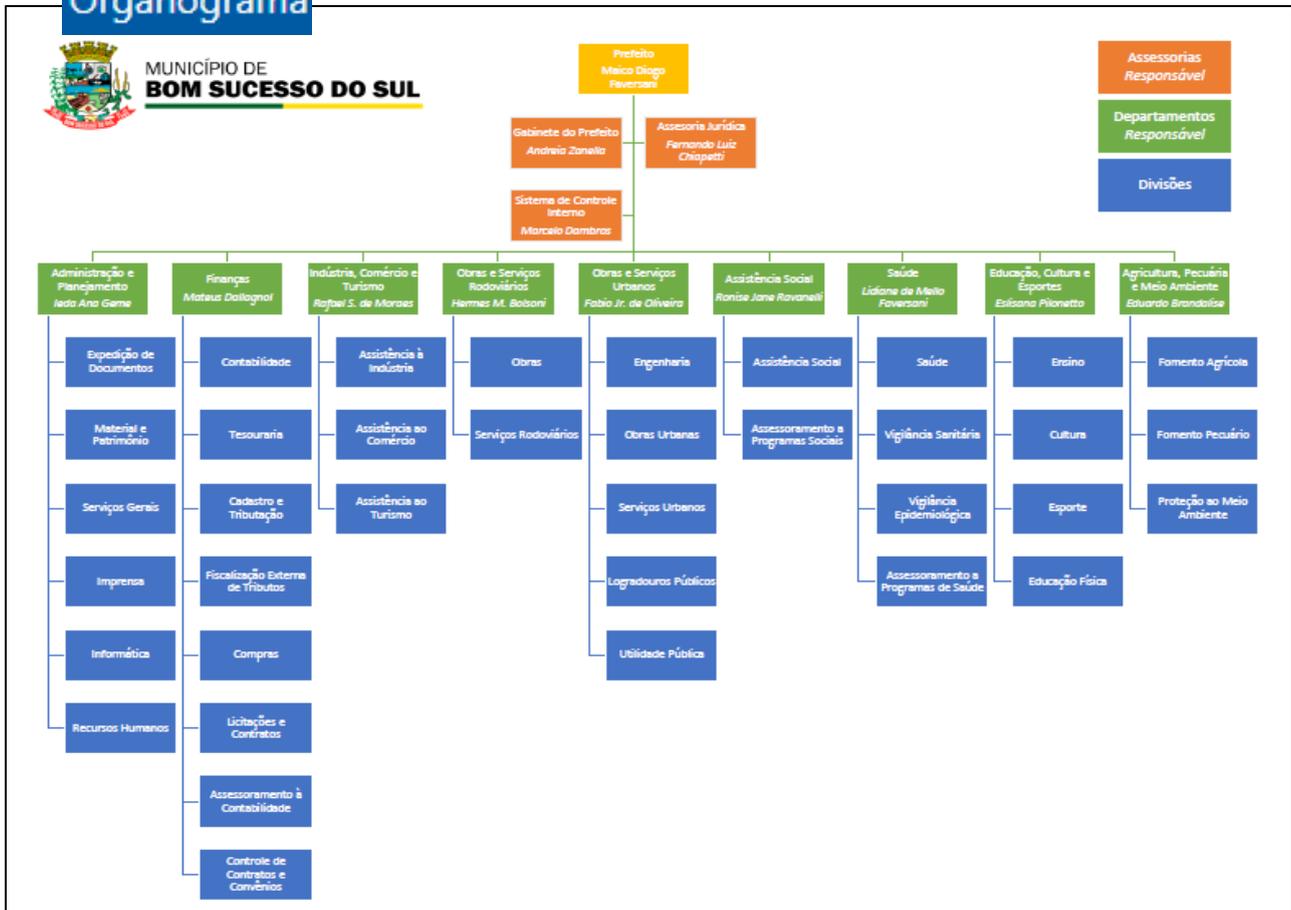
XII. AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

- Divisão de Fomento Agrícola
- Divisão de Fomento Pecuário
- Divisão de Proteção ao Meio Ambiente





Organograma



Fonte: <https://bomsucessodosul.pr.gov.br/portal-da-transparencia/organograma-e-registro-de-competencias/>

3 - NORMAS DE AUDITORIA

As Normas de auditoria, abrangem instruções a serem observadas pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, quando da realização de seus trabalhos. Foram estabelecidas com a finalidade de orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações, disciplinando as ações.



3.1 As Normas de auditoria têm como finalidade principal:

- orientar os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;



- esclarecer dúvidas, nas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- permitir levar ao conhecimento da administração Pública o papel, as responsabilidades, a capacitação dos agentes públicos envolvidos em ações de inspeções e de auditorias, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, as atribuições, e, principalmente, as contribuições para a melhoria de desempenho da gestão pública;
- servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os agentes públicos envolvidos em ações de inspeção e de auditoria na conduta e observância;
- estabelecer uma base para a avaliação de desempenho dos agentes públicos envolvidos;
- servir de instrumento de ensino, aperfeiçoamento e treinamento dos agentes públicos envolvidos em ações de auditoria.

3.2 As Normas relativas aos agentes públicos envolvidos nas atividades de auditoria e controle interno abrangem:

- ⇒ **Comportamento ético** – deve ter sempre presente que, na condição de servidor de uma empresa pública municipal, se obriga a proteger os interesses da sociedade contribuinte e respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública Municipal, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não podendo revelar a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- ⇒ **Cautela e zelo profissional** – agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;



- ⇒ **Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;
- ⇒ **Soberania** – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios de auditorias ou parecer técnico;
- ⇒ **Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato;
- ⇒ **Objetividade** – apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
- ⇒ **Conhecimento técnico e capacidade profissional** – deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem executadas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos à Prefeitura Municipal;
- ⇒ **Atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria** – manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno e aos Tribunais de Contas;
- ⇒ **Cortesia – ter habilidade no trato** – verbal e escrito – com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente. Mantendo relações cordiais com os auditados.



4. DEVERES NO EXERCÍCIO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA

4.1 No exercício dos trabalhos de auditoria, o servidor tem os seguintes deveres:

⇒ comunicar ao superior hierárquico as ilegalidades e irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de medidas imediatas do Tribunal de Contas;



⇒ apresentar peças e justificativas suficientes para revelar qualquer fato cuja omissão possa deformar o relatório ou dissimular qualquer prática de ato ilegal, ao preparar comentários, conclusões e recomendações decorrentes de suas análises;

⇒ manter-se atualizado em relação às técnicas e métodos de auditoria, assuntos relacionados com o objeto de auditoria (leis, estatutos, rotinas, áreas de gestão, entre outros);

4.2 É vedado ao servidor, no exercício da auditoria:

⇒ divulgar informações sobre o trabalho a seu cargo, bem como apresentar sugestões ou recomendações de caráter pessoal;

⇒ participar de auditorias em departamentos setores em que membros da sua família, até o 3º grau, estejam ocupando posição diretiva, sobretudo quando a situação superveniente for suscetível de atentar contra sua independência e objetividade.



5. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

5.1 O servidor do Sistema de Controle Interno do Município deverá aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante desenvolvimento profissional continuado.

5.2 A formação continuada pode ser obtida pela frequência a conferências, seminários, cursos, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisas, estudos e atualizações sobre matérias foco da auditoria, entre outros.



5.3 Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais à prática da profissão na Prefeitura Municipal de Bom Sucesso do Sul - PR.

6. AUDITORIA - ROTINAS E PROCEDIMENTO

Auditoria Interna têm por objetivo examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da administração direta e indireta, conforme deliberado nas normas relativas às competências respectivas.

6.1 FINALIDADE DAS AUDITORIAS INTERNAS

A finalidade da auditoria municipal, em linhas gerais, é garantir a conformidade das ações da administração pública com as normas legais, regulamentares e de procedimentos, além de avaliar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão dos recursos públicos. Em outras palavras, a auditoria municipal visa assegurar que o dinheiro do contribuinte seja utilizado de forma correta, eficiente e transparente, prevenindo desperdícios, fraudes e irregularidades, sendo nos moldes:



⇒ **Controle Interno:**

A auditoria municipal atua como um mecanismo de controle interno, garantindo que os procedimentos e normas sejam seguidos corretamente em todas as etapas da gestão pública, como compras, contratações, licitações, etc.

⇒ **Avaliação de Resultados:**

Além da fiscalização, a auditoria também avalia os resultados alcançados pela administração, verificando se as ações e projetos estão cumprindo seus objetivos e se estão gerando os resultados esperados.



⇒ **Identificação de Riscos e Irregularidades:**

A auditoria busca identificar riscos de fraudes, corrupção e irregularidades na aplicação dos recursos públicos, visando prevenir e corrigir possíveis desvios ou desperdícios.



⇒ **Aprimoramento da Gestão:**

Ao identificar pontos de melhoria, a auditoria municipal auxilia na aprimoramento da gestão pública, sugerindo medidas para aumentar a eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais.

⇒ **Fortalecimento da Transparência:**



A auditoria municipal contribui para o fortalecimento da transparência na gestão pública, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma controlada e que as informações sobre a aplicação dos recursos sejam públicas.

Em resumo, a auditoria municipal é uma ferramenta essencial para o bom funcionamento da administração pública, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos, contribuindo para o desenvolvimento da cidade e o bem-estar da população.

6.2 TIPOS DE AUDITORIA

- a) Auditoria ordinária - realizada de forma rotineira, segundo programação estabelecida pelo Plano Anual de Auditoria.
- b) Auditoria extraordinária ou especial - realizada para fins específicos, independentemente da programação, cuja relevância ou gravidade exijam exame urgente, sendo oriundas de denúncias ou solicitações de autoridades qualificadas.

6.3 TEMPESTIVIDADE

- a) Auditoria Prévia - aquela realizada de forma antecipada, ou seja, antes da ocorrência do fato, da adoção do ato ou da efetivação de uma situação condicionante, no intuito de prevenir possíveis desconformidades;
- b) Auditoria Concomitante - consiste no acompanhamento sistêmico das transações e de seus registros, realizadas durante a sua efetiva ocorrência, visando corrigir tempestivamente eventuais desvios;
- c) Auditoria Subsequente - consiste numa avaliação posterior dos fatos e atos objetos de análise. Embora em alguns casos, não permita a correção de quaisquer desvios ou aplicações indevidas, propõe recomendações para melhoria do controle interno e sanções cabíveis, além de prevenir futuras disfunções.



6.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIAS

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

Um exemplo de procedimento utilizado são os exame ou testes de observância, ou seja, que visa à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento. Um teste de observância, pode ser por amostragem, que é um processo pelo qual se obtêm informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parte do mesmo (amostra). A amostra tem que ser representativa aproximada do todo.

Algumas técnicas de auditoria são os métodos práticos, de investigação e provas, que o auditor utiliza para obter a evidência necessária e fundamenta suas



conclusões. Na prática, as seguintes técnicas de auditoria são frequentemente utilizadas:

- **comparação:** visa estabelecer o confronto entre dois dados, a fim de determinar as semelhanças, diferenças ou relações existentes;
- **observação:** exame visual e registro fotográfico realizado pelo auditor, com intuito de colher informações relacionadas com os procedimentos adotados pelos profissionais no desempenho de suas tarefas, bem como da adequação do seu ambiente de trabalho;
- **inquirição:** consiste na formulação de perguntas ou entrevistas diretamente para pessoas ou funcionários que prestam o serviço, ou que diretamente a pessoas que usufruem de serviços público, tais como, transporte e alimentação escolar, limpeza urbana, saúde pública e sistema de educação. Esse paradigma tem a finalidade de auxiliar a obtenção de respostas, visa uma investigação detalhada e rigorosa, buscando obter informações precisas e completas para servir de apoio na formulação do juízo do auditor;
- **análise:** tem por finalidade efetuar o exame separando o objeto em partes estando em concordância com a seção do programa de auditoria, e devidamente registrado no papel de trabalho apropriado;



- **comprovação:** consiste na realização do exame de documentos com a finalidade de verificar a evidência que apoia sua veracidade;
- **inspeção:** envolve o exame físico e visual de ativos, obras, documentos ou valores com a finalidade de demonstrar a sua existência e autenticidade;
- **checklist:** consiste na verificação, por amostragem, das normas de controle interno pelos servidores municipais na execução dos atos administrativos nas diversas unidades operacionais, ou por aquelas beneficiadas com recursos públicos.

6.5 MODELO MATRIZ DE ACHADOS

DESCRIÇÃO DO ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	OBJETOS	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA ENCONTRADA	CAUSA	EFEITO	ENCAMINHAMENTO PROPOSTO
Deve ser Preenchido o Enunciado do achado, basicamente o Título da irregularidade/ Impropriedade.	Situação existente, identificada, inclusive com o período de ocorrência, e documentada durante a fase de execução da auditoria.	Indicar o documento, o projeto, o programa, o processo, ou o sistema no qual o achado foi constatado.	Legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou padrão adotado.	Informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e Conclusões do auditor.	O que motivou a ocorrência do achado.	Consequências ou possíveis consequências do achado. Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o Efeito seja Potencial ou real.	Proposta Do auditor Deve Conter a Identificação dos (os) responsável (eis).

6.6 PAPÉIS DE TRABALHO: CONCEITOS/CARACTERÍSTICAS

Papéis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados pela equipe durante a realização dos trabalhos. Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.



Finalidades dos papéis de trabalho:

- ✓ Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
- ✓ Garantir o alcance dos objetivos;
- ✓ Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- ✓ Facilitar a sua revisão;
- ✓ Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
- ✓ Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
- ✓ Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;

Exemplo de alguns tipos de papéis de trabalho:

- ✓ Os preparados pela Auditoria Interna;
- ✓ Os preparados pelo setor auditado;
- ✓ Documentos fotocopiados;
- ✓ Material fotográfico.



Os papéis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas.

7. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, o qual será de uso reservado ao Coordenador do Sistema de controle Interno do Município, que detém total autonomia em sua elaboração.



O Planejamento Anual de Auditoria Interna deverá ser elaborado, pelo Coordenador do Sistema de controle Interno do Município, podendo ser em conjunto com o Plano Anual de Atividades do Controle Interno, sendo elaborado até o último dia útil de cada ano, na forma de cronograma de trabalho, identificando quais os trabalhos a serem desenvolvidos para aplicação no ano subsequente, observando:

7.1 Denominação dos setores, áreas a serem auditadas;

- Período estimado de execução dos trabalhos;
- Quem será o auditor;
- O tipo e métodos de auditoria a serem aplicados nos trabalhos.

7.2 Serão atribuídos critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias aos setores e áreas que:

- ✓ Para Análise de Consistência de Dados, acordo com a Nota Técnica n.º 29/2024 - CGF/TCE-PR, visando aferir a veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022, procedimentos este realizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI) municipal.

- ✓ Constem denúncias recebidas, no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos;

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, poderá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época sempre que houver necessidade de alteração ou ajustes convenientes.

8. FASES DA AUDITORIA

I. Planejamento da Auditoria

- ⇒ Definir objetivos e escopo da auditoria;
- ⇒ Estabelecer cronograma e recursos necessários;
- ⇒ Preparação e comunicado Prévio.



II. Auditoria "in loco" na Unidade, setor ou departamento;



- ⇒ Coletar provas e evidências
- ⇒ Analisar processos, documentos e dados
- ⇒ Identificar e avaliar desvios e não conformidades.

III. Relatório Final da Auditoria e Publicação;

- ⇒ Elaborar relatório de auditoria com os resultados encontrados.
- ⇒ Entregar cópia dos resultados aos responsáveis e partes interessadas.
- ⇒ Publicar no site do Município a Auditoria na íntegra;
- ⇒ Se for Auditoria de Análise de Consistência de Dados, enviar via demanda o Relatório Final da Auditoria para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR).



IV. Monitoramento

- ⇒ Acompanhar a implementação de recomendações e determinações;
- ⇒ Verificar a eficácia das ações corretivas e preventivas;
- ⇒ Recomendações não implementadas, auditor volta ao planejamento.



9. COMO ELABORAR O RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

O resultado final do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório final, contendo recomendações para o aprimoramento dos controles e, quando for o caso, orientações à Administração quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário, as quais deverão ser implementadas pelos órgãos ou entidades objeto de auditoria, para correção ou prevenção de fragilidades.

9.1 ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:

Um relatório de auditoria do Município de Bom Sucesso do sul, em sua estrutura padrão, inclui elementos como descrito abaixo:

✓ **Capa**

Informações básicas como título do relatório, identificação da entidade auditada, período da auditoria, logo da organização e data de emissão.



✓ **Introdução**

Contextualização do relatório, justificativa da auditoria, objetivos e escopo.



✓ **Objetivos Específicos da Auditoria**

Os objetivos são detalhados, de forma mais “palpável” e mensuráveis, descrevendo o que se pretende verificar e os resultados que se pretende alcançar e avaliar com a auditoria.

✓ **Metodologia ou Plano**

Detalhes sobre a metodologia utilizada e a forma ou os procedimentos que serão usados durante a auditoria, uma espécie de roteiro ou técnicas sistemáticas e documentadas a ser seguidas para direcionar a auditoria, em uma área específica, processos ou atividades.

✓ **Resultados (Constatações e Evidências)**

Breve apresentação dos locais auditados, juntamente com um relato detalhado de todas as observações, pontos importantes a serem relatados, como não conformidades, pontos fortes, pontos fracos, com base nas evidências coletadas. Observação física de estruturas, produtos, bem como observação da prestação de serviços de toda equipe do setor auditado e análise de documentos, dados e informações que comprovam as constatações.

✓ **Análise com Recomendações de Correções ou Melhoria**

Interpretação das constatações, identificação de causas e efeitos, e avaliação do impacto nas atividades da organização. Sugestões ou plano de ações corretivas para solucionar problemas existentes, corrigindo deficiências encontradas, ações preventivas para evitar possíveis futuros problemas e/ou implementar as melhorias contínuas, visando aprimorar processos, procedimentos, desempenhos, para que fiquem em conformidade ou o mais perto dela.



✓ Conclusão

É a etapa final do processo de auditoria, onde são apresentadas as respostas às questões levantadas, os pontos positivos e negativos, pontos fortes e fracos identificados, as recomendações para melhorias e a avaliação geral sobre a situação da organização ou área auditada. É um resumo dos resultados da auditoria, informa se o setor/ departamento, detalhando sobre a conformidade com as normas, leis e regulamentos aplicáveis. Apresenta-se as informações conclusivas de forma lógica e organizada, facilitando a leitura e compreensão. Expondo as constatações de forma imparcial e objetiva, sem vieses ou opiniões pessoais. Focando na melhoria contínua dos processos, sugerindo ações que possam contribuir para o desenvolvimento da gestão pública.

✓ Anexos

São documentos físicos adicionais que complementam um relatório de auditoria ou outros documentos da auditoria. Esses anexos podem ser os papéis de trabalho, questionários, roteiros, como também, podem ser documentos de provas às evidências e material fotográfico, ou seja um conjunto de materiais informativos que auxiliam a comprovação das informações contidas na conclusão do relatório final.

10. PÓS AUDITORIA: COMO ACOMPANHAR E MONITORAR



O acompanhamento e monitoramento são processos diferentes, mas interligados, em auditorias. Enquanto o acompanhamento refere-se ao processo de verificar a implementação de recomendações e a evolução das ações propostas, o monitoramento é o processo mais amplo de avaliar a eficácia da implementação e o cumprimento das normas. Nesta perspectiva, após a conclusão do Relatório Final, o auditor deve acompanhar a aceitação e implementação de suas recomendações, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.



A fase de acompanhamento tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante inspeção.

O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações, podem ser qualitativos ou mesmo quantitativos sem expressão financeira.



Por fim, o acompanhamento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias. Este acompanhamento garante que os problemas identificados sejam resolvidos e que os processos estejam a ser realizados corretamente, prevenindo futuras irregularidades, contribuindo para uma gestão pública mais transparente e eficaz.

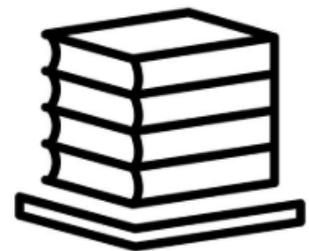
11. REFERÊNCIAS

TCE-PR - **Diretrizes e Orientações de Controle Interno aos Jurisdicionados**, 2ª Edição, 2024.

Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União Secretaria Federal de Controle Interno Brasília, dez. 2017.

Plano Anual de Auditoria Interna – (Prefeitura Municipal de Maceió - AL), 2024.

Manual de Normas e Procedimentos – Secretaria Municipal de Controle Interno - Prefeitura Municipal de Maceió, 2023.



Manual de Auditorias Internas do Município de Delmiro Gouveia – AL, 2022.

BRASIL – Constituição Federal – CF, Promulgada em 05.10.88. **Constituição da República Federativa do Brasil**, Brasília: Atlas, 1988.

BRASIL – Conselho Federal de Contabilidade. **Normas de Auditoria Interna**, Brasília: 2003;

GATTASS, Valéria Chavaglia Pimentel. **Auditoria e Controle Interno em Processos de Despesas na Gestão Municipal**. Cuiabá, 2008, 48 p.



ANEXO I

MINUTA DE OFÍCIO - COMUNICADO DE AUDITORIA



Bom Sucesso do Sul, ** de ***** de 20**

Assunto: Comunicado de Auditoria

Presado (a) Sr.(s)

Nome do(a) Diretor (a) de Departamento e Cargo

O controle interno tem por objetivo e característica ser um órgão orientador, com a finalidade preventiva, numa metodologia de controle baseada no gerenciamento dos riscos identificados em atividades e processos, com vistas à eficiência e regularidade da gestão. A auditoria interna, visa a avaliação e análise de diversos aspectos, ela envolve uma inspeção direta no local, utilizando metodologia como a busca de evidências e coleta de dados. A finalidade principal é comprovar a legalidade dos atos administrativos, avaliar os resultados alcançados em termos de eficiência, eficácia e economicidade, e fornecer subsídios para o aprimoramento dos procedimentos administrativos, sempre alinhados aos objetivos e metas da administração municipal.

Neste contexto, venho através deste comunica-lo (a), que este Coordenador do Sistema de Controle Interno, realizará uma auditoria interna em vosso departamento, com **ênfase no (a) *******, conforme cronograma e pontos relevantes abaixo listados:

✓ **LOCAL** **DATA**/...../.....

O que será auditado?

- ✓
- ✓

Como é feita Auditoria in loco, qual a metodologia utilizada?

- ✓
- ✓

O que será analisado e qual a finalidade principal?

- ✓
- ✓

Cordialmente,

Assinatura

Nome Completo
Cargo ou Função
Fone/ Whatss
e-mail:



ANEXO II

MINUTA DE OFÍCIO – SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS



Bom Sucesso do Sul, ** de **** de 20**

Assunto: Solicitação de documentos para auditoria interna

Prezado(a) Sr.(a) Nome do(a) Diretor (a) de Departamento

No exercício de nossas atribuições constitucionais, legais e regulamentares, o COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO está realizando um procedimento de auditoria interna focado na oferta dos

Nesse sentido, respeitando o disposto no art. 7º da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, solicitamos gentilmente que nos forneça os seguintes documentos e informações:

- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXX

Documentos complementares, poderão ser solicitados durante a realização dos procedimentos específicos com a finalidade de complementação das informações para o efetivo procedimento da auditoria.

Agradecemos sua colaboração e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários. Por favor, encaminhe os documentos solicitados até a data ***/**/****, para que possamos dar continuidade ao nosso trabalho de auditoria.

Atenciosamente,

Assinatura

Nome Completo
Cargo ou Função
Fone/ Whats
e-mail:



ANEXO III

MINUTA DE OFÍCIO – ENCAMINHAMENTO DO RELATÓRIO FINAL DA AUDITORIA



Bom Sucesso do Sul, ** de **** de 20**

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Auditoria
Modelo PROGOV TCE-PR -.....

Exmo. Senhor *****
Prefeito Municipal

No exercício das atribuições constitucionais, legais e regulamentares, este COORDENADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, realizou entre os dias ***** um procedimento de auditoria interna focado no *****. Esta iniciativa faz parte do nosso compromisso contínuo com a melhoria da qualidade e eficiência dos serviços públicos municipais em *****.

O objetivo do trabalho era aferir *****, bem como verificar a consistência dos dados informados nos questionários respondidos pelos interlocutores municipais no âmbito da prestação de contas anual do governo municipal, seguindo os **Roteiros de Consistência de Dados (RCD)**, que são procedimentos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE-PR) e pelas Unidades Centrais de Controle Interno (UCCIs) municipais com o **objetivo de aferir a veracidade e fidedignidade das informações prestadas pelos interlocutores participantes do processo de prestação de contas dos prefeitos municipais**, nos termos do artigo 9º da IN 172/2022.

As conclusões desta auditoria não somente nos auxiliarão a entender melhor as práticas correntes, mas também poderão resultar na emissão de recomendações específicas para aprimoramento dos processos em questão.

Assim segue em anexo a este a cópia do relatório da referida Auditoria, lembro que o mesmo juntamente com os anexos encontram-se no portal do município, no endereço eletrônico: <https://bomsucessodosul.pr.gov.br/departamentos/controle-interno/>. Informo ainda que uma cópia juntamente com os anexo foram **enviados ao TCE-PR através da demanda nº *******.

Assinatura

Nome Completo
Cargo ou Função
Fone/ Whats
e-mail: