

MANUAL DE PADRÕES DE FISCALIZAÇÕES

Edição 2024



MUNICÍPIO
DE TOLEDO



MUNICÍPIO DE TOLEDO
CONTROLADORIA DE
CONTROLE INTERNO

**MANUAL DE PADRÕES DE
FISCALIZAÇÃO**

Normas e Procedimentos
Edição - 2024

Prefeitura de Toledo
Controladoria de Controle Interno

Elaborado pelos Analistas de Controle Interno:

Adriane Wobeto
Amanda Cristina Wilhelm
Daiana Sott Scheuer
Elissandra Alves
Karina Cristina da Luz dos Santos
Marcos Aurélio Queiroz
Misa Giane Avanci

Revisado pela Controladora Interna:
Cleusa Elaine Schnee

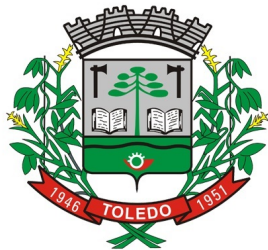


MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

SUMÁRIO

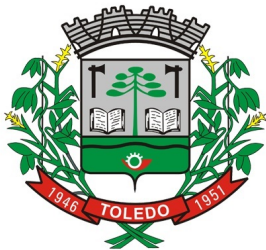
1. INTRODUÇÃO	1
2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS	2
3. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO	3
3.1. AUDITORIA	3
3.2. INSPEÇÃO	4
3.3. ACOMPANHAMENTO	4
3.4. MONITORAMENTO	4
3.5. LEVANTAMENTO	4
4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	4
5. PRINCÍPIOS ÉTICOS	5
6. AUDITORIA	8
6.1 TIPOS DE AUDITORIA	8
6.1.1 Auditoria Financeira	8
6.1.2 Auditoria Operacional	8
6.1.3 Auditoria de Conformidade	9
6.2 CLASSIFICAÇÃO DE AUDITORIAS	9
6.2.1 Programadas	9
6.2.2 Especiais	9
6.3 TÉCNICAS DE AUDITORIA	9
6.4 PAPÉIS DE TRABALHO	12
6.5 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA	12
6.5.1 Seleção do Objeto de Auditoria	13
6.5.2 Levantamento de informações	14
6.5.3 Análise e avaliação de riscos	14
6.5.4 Tratamento dos Riscos	16
6.5.5 Matriz de Planejamento	17
6.6 EXECUÇÃO DA AUDITORIA	19
6.6.1 Matriz de Achados	20
6.7 RELATÓRIO E DIVULGAÇÃO DE AUDITORIA	22
6.7.1 Requisitos do Relatório	22
6.7.2 Componentes do relatório	23
6.7.3 Elementos pré-textuais	23
6.7.4 Introdução	24
6.7.5 Visão geral	24



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

6.7.6	Capítulos principais	24
6.7.7	Conclusão	25
6.7.8	Proposta de encaminhamento	25
6.7.9	Elementos pós-textuais	26
6.8	COMENTÁRIOS DOS GESTORES E ANÁLISE DA EQUIPE	26
6.9	DIVULGAÇÃO	27
6.10	PLANO DE AÇÃO	27
6.11	MONITORAMENTO DE ACHADOS E RECOMENDAÇÕES	29
6.11.1	Metodologia de monitoramento	29
6.11.2	Planejamento do monitoramento	30
6.11.3	Execução do monitoramento	31
6.11.4	Relatório do Monitoramento	33
7.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	34
8.	MODELO DE DOCUMENTOS	35
	MODELO 01 - MATRIZ DE RISCOS	35
	MODELO 02 - MATRIZ DE PLANEJAMENTO	36
	MODELO 03 - MATRIZ DE ACHADOS	37
	MODELO 04 - RELATÓRIO DE AUDITORIA	39
	MODELO 05 - COMUNICADO DE AUDITORIA	43
	MODELO 06 - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES	44
	MODELO 07- PLANO DE AÇÃO	45
	MODELO 08 - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO	47
	MODELO 09 - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO	49
	MODELO 10 - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO	52
	MODELO 11 - RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO	54
9.	REFERÊNCIAS	56



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

1. INTRODUÇÃO

A Controladoria de Controle Interno, como as demais unidades administrativas, operacionais ou de controle, possui a necessidade de sistematizar suas regras, procedimentos, estrutura e responsabilidades. Essa sistematização se formaliza através do Manual de Padrões de Fiscalização, disciplinando os aspectos organizacionais, políticos, filosóficos, administrativos, operacionais e conceituais, direcionando os procedimentos e técnicas a serem executadas pela equipe de auditoria.

O objetivo deste manual é oferecer ferramentas que promovam maior eficiência e eficácia nos trabalhos realizados pelos servidores da unidade de Controle Interno, atuando como orientador na execução de programas e ações voltadas para a melhoria da administração pública. Além disso, busca assegurar maior credibilidade e qualidade às fiscalizações, salvaguardar a responsabilidade dos auditores quando executarem seus trabalhos de acordo com as normas existentes.

Este manual foi desenvolvido para orientar a Controladoria do Município de Toledo na execução de suas auditorias internas, considerando as particularidades da estrutura municipal. Portanto, é fundamental que a auditoria interna da Controladoria concentre seus esforços nas áreas de maior risco, potencializando a eficiência e a efetividade das ações, mesmo diante dos recursos limitados.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

2. ASPECTOS LEGAIS E INSTITUCIONAIS

Na esfera federal, a Auditoria Interna é regulamentada pela Instrução Normativa nº 03 de 09 de junho de 2017, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e pela Constituição Federal, em seu artigo 31, dispondo que a fiscalização do Município seja exercida pelo Poder Legislativo local, mediante controle externo e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da Lei. As competências e finalidades estabelecidas nela, objetivam, portanto, fortalecer a gestão pública e preservar a obediência aos princípios constitucionais.

A Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu artigo 75, destaca a importância da atividade do controle interno, particularmente em relação à execução orçamentária, que compreende a legalidade dos atos e a fidelidade funcional dos servidores designados.

A Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) determina, em seu artigo 59, que o Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, do Ministério Público e do sistema de controle interno de cada poder, fiscalizará o cumprimento das normas da referida Lei.

Igualmente, a Lei Orgânica do Município de Toledo estabelece, em seu artigo 43, que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta, indireta e fundacional, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida, nos termos de lei complementar federal, pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelo controle interno de cada Poder.

A mesma Lei ainda traz em seu art. 74 que os Poderes Legislativo e Executivo manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de: I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR (Lei Complementar nº 113/2005) estabelece a obrigatoriedade da instituição de sistemas de controle interno por todos os jurisdicionados (art. 4º) incluindo dentre as atividades a serem executadas pela unidade de controle interno a realização de auditorias contábil, financeira,



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle (art. 5º, I).

Outrossim, a Lei Municipal nº 1.960, de 18 de julho de 2007 institui o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo do Município de Toledo e estabelece normas gerais de fiscalização.

3. INSTRUMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

A função fiscalizadora se dará em todos os níveis, inclusive pelo acompanhamento da execução de projetos e atividades e da movimentação de recursos de fundos especiais ou contábeis, com a finalidade de avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão financeira, orçamentária e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, bem como dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade.

Essa função será executada mediante os seguintes instrumentos de fiscalização:

- a) Auditoria;
- b) Inspeção;
- c) Acompanhamento;
- d) Monitoramento;
- e) Levantamento.

Dentre os instrumentos de fiscalização previstos, este manual disciplina metodologias aplicáveis a auditoria, inspeção, acompanhamento, monitoramento e levantamento.

3.1. AUDITORIA

A auditoria do setor público é um processo sistemático de obtenção e avaliação objetiva de evidências para determinar se as informações ou condições reais de um objeto estão em conformidade com critérios aplicáveis. As auditorias do setor público são trabalhos de asseguarção e envolvem, no mínimo, três partes distintas: o auditor, a parte responsável e os usuários previstos. Dependendo de quem mensura o objeto, as auditorias podem ser classificadas como trabalhos de certificação ou trabalhos de relatório direto.

Os três principais tipos de auditoria são: auditoria financeira, auditoria operacional e auditoria de conformidade. Além disso, é possível integrar dois ou mais tipos de auditoria, dependendo do objeto e do escopo da fiscalização.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

3.2. INSPEÇÃO

As atividades de inspeção fazem parte das atividades do Controle Interno contemplando o conjunto de procedimentos técnicos com o objetivo de avaliar as ações administrativas, visando apurar fatos relacionados a deficiências dos serviços públicos, bem como verificar o funcionamento dos serviços dos órgãos prestadores destes, havendo ou não evidências de irregularidades, mantendo acompanhamento das providências recomendadas para solucionar os atos irregulares e/ou controversos.

3.3. ACOMPANHAMENTO

Instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial; e avaliar, ao longo de um período predeterminado, o desempenho dos órgãos e entidades jurisdicionadas, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia dos atos praticados.

3.4. MONITORAMENTO

Monitoramento é o instrumento de fiscalização utilizado para verificar o cumprimento de suas recomendações, a fim de possibilitar a verificação da efetividade da atuação do Controle Interno, de ocorrência de dano ao erário ou de situação sancionável ocorrida após a fiscalização.

3.5. LEVANTAMENTO

Levantamento é o instrumento de fiscalização utilizado para: (I) conhecer a organização e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional dos órgãos e entidades municipais, incluindo fundos e demais instituições a eles vinculados, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais; (II) identificar objetos e procedimentos de fiscalização; e (III) avaliar a viabilidade da realização de fiscalizações.

4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

O Plano Anual de Atividades é o principal documento de planejamento dos instrumentos de fiscalização. O plano será elaborado pela equipe de Analistas de Controle Interno do Município, devendo ser publicado até o último dia útil de cada ano.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

O Plano Anual de Atividades é um instrumento estratégico, cuja finalidade é assegurar que os esforços das fiscalizações estejam alinhados com as prioridades da administração pública municipal e as diretrizes do Plano Plurianual (PPA) e do Planejamento Estratégico Municipal. Para a seleção das áreas e atividades a serem fiscalizadas, serão adotados critérios técnicos de materialidade, relevância, criticidade e risco, priorizando aquelas com maior impacto financeiro e administrativo para o município e aquelas que ofereçam maior potencial de melhorias.

Este plano anual deve incorporar ações preventivas, buscando reduzir os riscos de não conformidade e otimizar os processos internos do município. Além disso, deve contemplar metas específicas e mensuráveis, que facilitem o monitoramento e avaliação dos resultados ao longo do ano.

Ao apresentar os resultados esperados das fiscalizações, o plano deve também detalhar os benefícios previstos para a gestão municipal, incluindo a promoção de uma administração mais eficiente, a melhoria da transparência e o fortalecimento dos controles internos. Por meio de uma abordagem sistemática e estruturada, visa contribuir para a governança pública, assegurando que os recursos municipais sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e responsável, em benefício da população.

Por fim, o Plano Anual de Atividades deve ser encaminhado para aprovação final do Controlador(a) de Controle Interno do Município, posteriormente publicado no Diário Oficial e disponibilizado no portal do Controle Interno no *site* oficial do Município de Toledo.

5. PRINCÍPIOS ÉTICOS

As normas internacionais estabelecem princípios fundamentais que, apesar de não se sobreporem às leis ou aos regulamentos nacionais, são aplicáveis a todos os trabalhos de auditoria do setor público, independentemente de sua forma ou do seu contexto, e são fundamentais para a sua condução.

Devem ser observados, dentre outros, os seguintes princípios:

a) Integridade

Os auditores internos devem servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos da unidade auditada. Evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em seu trabalho, renunciando a práticas ilegais ou que possam desacreditar sua função ou a própria atividade de auditoria.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Os auditores internos devem ser capazes de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável. Comportar-se com cortesia e respeito no trato com pessoas, mesmo em situações de divergência de opinião, abstando-se de emitir juízo ou adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito.

b) Proficiência

A proficiência é um termo coletivo que diz respeito à capacidade dos auditores internos governamentais de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

Os auditores devem reunir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho. São necessários conhecimentos suficientes sobre técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos; conhecimento das normas aplicáveis; entendimento das operações da unidade auditada; compreensão e experiência acerca da auditoria a ser realizada; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido. Devem possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraude, sobre riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados.

A Auditoria Interna e os auditores internos devem zelar pelo aperfeiçoamento de seus conhecimentos, habilidades e outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo.

c) Zelo profissional

O zelo profissional se refere à atitude esperada do auditor interno na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos. O auditor deve deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional; agir com atenção; demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros; e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

O zelo profissional se aplica a todas as etapas dos trabalhos de auditoria. O auditor interno deve considerar a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada, a probabilidade de ocorrência de erros, fraudes ou não conformidades significativas, bem como o custo da auditoria em relação aos potenciais benefícios.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Os auditores devem estar alertas aos riscos significativos que possam afetar os objetivos, as operações ou os recursos da unidade auditada. Entretanto, deve-se ter em mente que os testes isoladamente aplicados, mesmo quando realizados com o zelo profissional devido, não garantem que todos os riscos significativos sejam identificados.

d) Autonomia técnica

A autonomia técnica refere-se à capacidade da auditoria interna de desenvolver trabalhos de maneira imparcial. Nesse sentido, a atividade de auditoria interna deve ser realizada livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

e) Objetividade e independência

Os auditores internos devem atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam seu julgamento profissional. Devem declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto aos responsáveis pela supervisão do trabalho.

Os auditores internos devem se abster de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos, quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional.

Como pressuposto da objetividade, as comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas, e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas devem estar respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes.

f) Sigilo profissional

As informações e recursos públicos somente devem ser utilizados para fins oficiais. É vedada e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o auditor tenha qualquer interesse.

O auditor deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

6. AUDITORIA

Auditoria é o exame independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual uma condição é confrontada com determinado critério a fim de emitir uma opinião ou conclusão. Trata-se de um processo sistemático de obter e avaliar evidências para determinar se as informações ou as condições reais de um objeto estão de acordo com os critérios aplicáveis.

A auditoria tem por finalidade básica comprovar a legalidade dos atos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto a aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e de poder, bem como a aplicação de recursos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

Com a finalidade de padronizar procedimentos e dar conhecimento às unidades da administração municipal direta e indireta fica instituído o presente Manual de Padrões de Fiscalização, o qual contém informações e orientações básicas, essenciais ao entendimento, funcionamento e ao acompanhamento da gestão municipal, visando a detecção e mensuração de possíveis inconformidades e inconsistências nos processos existentes, evitando-se prejuízos diversos ao erário. Além disso, oferecer os caminhos e soluções para as boas práticas e aperfeiçoamento da gestão como um todo.

6.1 TIPOS DE AUDITORIA

De acordo com as Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), os três principais tipos de auditoria são:

6.1.1 Auditoria Financeira

Busca a obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis de um órgão ou de uma entidade para emitir opinião indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis. Tem como finalidade proporcionar certeza razoável de que as demonstrações contábeis, portanto, são apresentadas em conformidade com os princípios de contabilidade válidos para aquela unidade.

6.1.2 Auditoria Operacional

Visa avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho das unidades. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

no gerenciamento e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos e controle.

6.1.3 Auditoria de Conformidade

Tem como objetivo verificar a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, praticados pelas unidades da Administração Pública com vistas a certificar, exclusivamente, a observância às normas em vigor.

6.2 CLASSIFICAÇÃO DE AUDITORIAS

Quanto ao momento de autorização, no âmbito do Município de Toledo, as auditorias se classificam em:

6.2.1 Programadas

São as auditorias previstas e aprovadas no Plano de Anual de Atividades, elaborado pela equipe de Controle Interno do Município.

6.2.2 Especiais

Representam as auditorias realizadas quando situações específicas as exigirem, mediante autorização ou determinação específica do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE, Ministério Público, Câmara Municipal e demais entidades fiscalizadoras.

6.3 TÉCNICAS DE AUDITORIA

Para garantir que as análises sejam robustas e confiáveis, são aplicadas diferentes técnicas de auditoria conforme a necessidade de cada objeto auditado. As principais técnicas incluem:

a) Inspeção Física

Avaliação *in loco* de bens, instalações e processos. Consiste na verificação de registros, de documentos ou de ativos, que proporcionará ao auditor a formação de opinião sobre a existência física do item examinado. Essa técnica o auditor deve verificar, através de exame visual, se um item realmente existe; se é fidedigno; apurar a quantidade real existente; apurar o estado de conservação, prazo de validade e tipos de materiais utilizados.

b) Observação

Monitoramento das atividades operacionais e administrativas, com a finalidade de averiguar se o item sob exame opera em conformidade com os padrões (critérios) definidos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Com esta técnica o auditor observa o servidor/empregado realizando suas tarefas, porém deve se atentar ao fato de que pela presença do auditor pode haver nuances, tendo em vista ser natural que, quando observado o indivíduo tende a agir de forma diferente da normalidade.

c) Análise Documental

Revisão de contratos, relatórios e outros documentos oficiais. Esta técnica visa à comprovação das transações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, são evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais, certidões, portarias, declarações etc. Nessa análise o auditor irá verificar a autenticidade do documento, se está de acordo com as normas, se foram aprovados por pessoa autorizada, se os campos foram preenchidos corretamente, tais como data e destinatários, e em casos de documentos oficiais, se existe o registro em órgão competente, etc.

d) Confirmação Externa (Circularização)

Validação de informações junto a terceiros. É a técnica utilizada para a obtenção de declaração formal e independente de partes externas (pessoas, empresas, órgãos fiscalizadores etc.) a respeito de fatos ligados às operações da unidade auditada. Serve também para a verificação, junto a fontes externas à unidade auditada, da fidedignidade das informações obtidas. A evidência de auditoria obtida pelo auditor como resposta de terceiro deve se apresentar na forma escrita (impresa, eletrônica ou em outra mídia).

e) Indagação

Entrevistas com servidores e responsáveis para esclarecer questões específicas. A indagação escrita ou oral (entrevista) consiste na formulação de perguntas com a finalidade de obter informações, dados e explicações que contribuam efetivamente para o alcance dos objetivos do trabalho de auditoria. Normalmente é utilizada para obter informações complementares ou para compreender fatos que não puderam ser esclarecidos por meio de outras técnicas de auditoria. Pode ser utilizada interna ou externamente à unidade auditada e é recomendada quando há muitos aspectos a serem esclarecidos, porque facilita e agiliza o fluxo de informações.

f) Recálculo

A conferência de cálculos, também chamada de recálculo, é uma técnica simples, porém bastante completa. É amplamente utilizada, tendo em vista que grande parte das operações das Unidades Auditadas envolvem valores, números, quantidades e estão sujeitas, portanto, a erro ou a fraude. Essa técnica consiste na verificação da exatidão matemática de cálculos efetuados pela própria unidade auditada ou por terceiros.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

g) Procedimentos Analíticos

Análise comparativa de dados e identificação de tendências. Constituem uma técnica por meio da qual o auditor avalia informações contábeis (montantes financeiros, quantidades físicas, índices ou percentuais) mediante comparação com parâmetros ou expectativas identificados ou desenvolvidos pelo auditor. Para tanto, poderá utilizar-se de métodos simples a técnicas estatísticas avançadas.

h) Reexecução

Consiste na execução independente pelo auditor de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno da unidade auditada. De acordo com essa técnica, o auditor executa novamente procedimentos, cálculos, atividades de controle, a fim de testar os sistemas, processos e controles internos, confirmando, assim, a veracidade, a correção e a legitimidade dos atos/fatos registrados.

i) Benchmarking

A técnica consiste basicamente na comparação de aspectos específicos do desempenho de uma organização com o de outra organização, ou mesmo com outra área da própria instituição, cujo desempenho positivo possa ser considerado uma referência. É necessário analisar o desempenho das unidades comparadas quantitativa e qualitativamente e medir a diferença entre o desempenho de uma e outra. Em seguida, é preciso identificar as principais ações que contribuem para a diferença de desempenho, que, normalmente, consistem em boas práticas de gestão e, na sequência, as oportunidades de melhoria.

j) Amostragem

A amostragem é uma técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de um determinado conjunto de elementos a partir da investigação de apenas uma parte do mesmo. O objetivo da utilização de amostragem é obter informações sobre uma parte do conjunto de elementos e fazer afirmações válidas a respeito de suas características.

k) Rastreamento e *Vouching*

Verificação da documentação para confirmar a veracidade das transações. São executadas, entretanto, em sentido oposto: no rastreamento, o auditor primeiramente seleciona documentos que representam transações e, posteriormente verifica se aquelas transações foram de fato registradas no sistema contábil; no vouching, o auditor seleciona primeiramente as transações e, em seguida, verifica se existe de fato a documentação que lhe serve de base e, por conseguinte, se aquela transação de fato ocorreu.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

6.4 PAPÉIS DE TRABALHO

Papéis de trabalho são documentos preparados pelo auditor, pela unidade auditada ou por terceiros, tais como planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, portarias, memorandos, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de trabalho de auditoria e registros de sua execução.

Os papéis de trabalhos, preparados pelo auditor, serão preferencialmente assinados de forma digital com o uso de certificados emitidos no âmbito da ICP-Brasil, assinatura eletrônica gov.br ou equivalente, para garantir sua autenticidade e integridade.

Devem ser documentadas em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

Além disso, devem ter abrangência e grau de detalhe suficiente para propiciar a compreensão do planejamento, da natureza e da extensão do trabalho, bem como para suportar as conclusões alcançadas. A equipe de auditoria tem posse e uso exclusivo dos papéis de trabalho, que não serão disponibilizados ou publicados.

Os atributos dos papéis de trabalho são:

- a) **Concisão:** os papéis de trabalho devem conter apenas as informações essenciais, evitando a inclusão de dados desnecessários. Devem ensejar observações e sustentar as evidências obtidas ao longo do processo de auditoria.
- b) **Clareza:** produzir textos de fácil compreensão. Os documentos de auditoria devem ser facilmente compreendidos e utilizados. Exemplo: quando os documentos de auditoria apresentam uma lista de abreviaturas e um glossário com os principais termos utilizados.
- c) **Completeness:** a documentação deve sustentar todas as informações contidas no relatório de auditoria, ou em outra forma de comunicação dos resultados, e indicar tanto o que foi abordado, quanto o que não foi tratado no contexto dos trabalhos.

6.5 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

O planejamento consiste na etapa em que se dimensiona a amplitude dos procedimentos a serem executados, permitindo o direcionamento dos trabalhos, com o propósito de se alcançar os objetivos pretendidos. É um processo dinâmico e contínuo, exigindo conhecimento razoável sobre a unidade e o objeto auditado.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Esta etapa deve levar em consideração a extensão e os objetivos do trabalho, a complexidade, a materialidade ou a significância relativa dos assuntos sobre os quais os testes serão aplicados e poderão prever a utilização de auditoria baseada em tecnologia e outras técnicas de análise adequadas.

Para cada trabalho de auditoria, previsto no Plano Anual de Atividades, deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, da metodologia, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames e prazo de execução. O planejamento da auditoria deve considerar as seguintes atividades, entre outras consideradas relevantes pela equipe, que devem ser devidamente documentadas:

- a) **Análise preliminar do objeto:** permite à equipe de auditoria obter uma compreensão suficiente do objeto, com propósito de estabelecer de forma mais clara os objetivos, o escopo dos trabalhos, os critérios utilizados para escolha do objeto, os normativos relacionados, os exames a serem realizados, os recursos necessários para a realização da auditoria, além de outras informações relevantes derivadas de eventuais trabalhos anteriores relacionados ao objeto da auditoria.
- b) **Definição do objetivo e escopo:** ao término da análise preliminar do objeto, a equipe de auditoria definirá os objetivos do trabalho e elaborará a primeira declaração de escopo, os quais poderão ser aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles associados ao objeto. O objetivo deve responder às questões de auditoria de modo que o propósito seja claro, além de ser conciso, realista e não conter termos ambíguos ou abstratos. Além disso, os auditores internos devem determinar os limites da auditoria, uma vez que o trabalho não pode abranger todo o universo do objeto. Assim, a equipe de auditoria estabelecerá o escopo do trabalho, considerando os componentes como: limites da área ou do processo, período e localizações geográficas. Portanto, o escopo deve ter uma clara descrição do foco, da extensão e dos limites da auditoria, e sua amplitude deve ser suficiente para atingir os objetivos da auditoria.

6.5.1 Seleção do Objeto de Auditoria

A seleção do objeto de auditoria será baseada em critérios técnicos que consideram materialidade, relevância, oportunidade e risco. A utilização desses critérios permite priorizar áreas e atividades que impactam diretamente a administração pública, seja por envolver maior quantidade de recursos financeiros, por atender objetivos mais relevantes para sociedade ou por estar sujeito a riscos mais elevados. A escolha do objeto deve visar o fortalecimento da gestão pública, possibilitando a maximização de resultados e a otimização dos recursos municipais.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Merece destaque no processo de seleção o **critério risco**, por influenciar a realização dos objetivos. Os objetos expostos a riscos elevados implicam maior possibilidade de que o alcance de objetivos seja prejudicado.

6.5.2 Levantamento de informações

Após a seleção do objeto a ser auditado, a equipe inicia um levantamento detalhado das informações relacionadas à área em questão. Esta fase inclui a coleta de documentos, a realização de entrevistas com servidores e a observação direta dos processos, proporcionando uma compreensão abrangente do ambiente fiscalizado. Esse levantamento é fundamental para que a equipe de auditoria identifique os pontos críticos e os riscos que podem impactar os processos, atividades, produtos, metas e objetivos do objeto fiscalizado. Com essa lista em mãos, a equipe desenvolverá uma matriz de riscos, uma ferramenta crucial que permite aos gestores mensurar, avaliar e priorizar os eventos de risco que podem comprometer o alcance dos objetivos das operações. Dessa forma, possibilita uma gestão mais eficiente dos recursos públicos e assegura a conformidade com regulamentos e normas vigentes.

6.5.3 Análise e avaliação de riscos

Antes de prosseguir com a análise e avaliação de riscos, é importante definir o que se entende por risco. Segundo a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, risco é a possibilidade de ocorrência de um evento que pode impactar o cumprimento dos objetivos.

Os riscos identificados devem ser analisados e avaliados sob a perspectiva de probabilidade e impacto de sua ocorrência. Essa avaliação é realizada com o objetivo de que a administração desenvolva estratégias para dar respostas aos riscos de modo a diminuir sua probabilidade de acontecer e a magnitude de seu impacto. Define-se **probabilidade** como a chance de o risco acontecer, estabelecida a partir de uma escala predefinida de perspectivas. Já o **impacto** é o efeito resultante da ocorrência do evento de risco sobre os resultados e/ou objetivos analisados.

Para esta análise, pode-se utilizar uma matriz de combinação da probabilidade com impacto de cada risco identificado. Como resultado desta combinação, chega-se ao nível de risco, o qual expressa a magnitude de determinado evento de risco (quanto maior o nível, maior será a probabilidade e impacto associados).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Escala para classificação de níveis de riscos

Escala de Probabilidades do Risco		
Mensuração	Identificação	Descrição
1	Muito baixa	Risco improvável, podendo ocorrer em situações excepcionais
2	Baixa	Risco raro, casual ou inesperado
3	Média	Risco moderadamente possível
4	Alta	Risco usual, corriqueiro, provável, esperado
5	Muito alta	Risco evidente é praticamente certo

Escala de Impactos do Risco		
Mensuração	Identificação	Descrição
1	Muito baixo	Impacto insignificante
2	Baixo	Impacto pequeno e de fácil recuperação
3	Médio	Impacto médio e recuperável
4	Alto	Impacto significativo e de difícil recuperação
5	Muito alto	Impacto catastrófico e irreversível

Modelo de Matriz de Riscos

				Limite de Tolerância			
PROBABILIDADE	Muito alta	5	5	10	15	20	25
	Alta	4	4	8	12	16	20
	Média	3	3	6	9	12	15
	Baixa	2	2	4	6	8	10
	Muito baixa	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5	
		Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	
IMPACTO							
PRIORIDADE I - AMEAÇA OU OPORTUNIDADE ALTA							
PRIORIDADE II - AMEAÇA OU OPORTUNIDADE MODERADA							
PRIORIDADE III - AMEAÇA OU OPORTUNIDADE BAIXA							

Fonte: Adaptada do Manual de Gestão de Riscos do TCU.

O nível de risco é dado pelo número inscrito em cada célula da matriz - não é obtido por qualquer fórmula matemática. São 25 possíveis níveis de risco, em que cada nível está associado a uma estimativa de probabilidade e de impacto. A matriz ordena os possíveis níveis de risco, desde o mais baixo, ao qual é atribuído o nível 1 (evento muito raro, de impacto muito baixo), até o mais elevado, ao qual se atribui o nível 25 (evento praticamente certo e de impacto muito alto).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Campos sugeridos para matriz de risco

Processo de trabalho/atividade	Exemplo: Licitações e Contratos.
Objetivo do processo de trabalho/atividade	Exemplo: Controle de Prorrogações de Contratos.
Identificação dos Riscos/Eventos	Identificar e preencher os riscos. Exemplo: - Risco humano: erro não intencional; qualificação e fraude. - Risco de processo: modelagem; transação; conformidade; controle técnico. - Risco tecnológico: equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação.
Probabilidade (causas)	Probabilidade de ocorrência: 1 - Muito baixa 2 - Baixa 3 - Média 4 - Alta 5 - Muito Alta
Impacto (consequências)	Informa as possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.
Nível	Nível do Impacto/Prejuízo: 1 - Muito baixo 2 - Baixo 3 - Médio 4 - Alto 5 - Muito Alto
Resposta ao Risco	Ex.: Medidas saneadoras ou aceitação do risco.
Data	
Equipe de auditoria	

6.5.4 Tratamento dos Riscos

O tratamento contempla respostas a riscos e atividades de controle que são as ações, políticas e/ou procedimentos que ajudam a assegurar que diretrizes da administração sejam executadas e que as ações necessárias sejam tomadas para abordar e reduzir os riscos à realização dos objetivos da organização.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Principais estratégias que podem ser adotadas para lidar com riscos:

- a) **Evitar ou Prevenir:** eliminar a ameaça pela extinção da causa ou proteção do objeto de análise contra o seu impacto.
- b) **Mitigar:** reduzir a probabilidade e/ou impacto de uma ameaça, até um limite aceitável, conforme o nível de tolerância de risco definido pelo Tribunal.
- c) **Transferir:** tornar outra parte responsável pelo risco. Transfere-se o impacto de uma ameaça a terceiros, juntamente com a responsabilidade pela sua resposta. Não se eliminam os riscos.
- d) **Aceitar:** reconhece-se a existência do risco, mas se decide não agir, a menos que o risco ocorra.

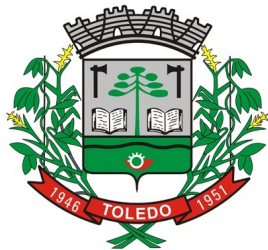
6.5.5 Matriz de Planejamento

Após delimitadas as questões de fiscalização, a equipe poderá preencher a matriz de planejamento, detalhando de forma clara o escopo da fiscalização e estabelecendo o nexo entre os objetivos, os métodos e os resultados esperados. Essa matriz constitui o documento que formaliza o plano operacional da fiscalização, contendo as informações mínimas para sua execução. Inclui, dentre outros elementos, as linhas de investigação, as questões, os critérios adotados, as informações necessárias, os procedimentos de fiscalização a serem aplicados e os possíveis achados.

A matriz de planejamento serve para orientar a equipe durante a execução dos trabalhos; garante que o processo seja sistemático, organizado e alinhado com os objetivos da auditoria e facilita a comunicação de decisões sobre metodologia e condução dos trabalhos. Embora seja elaborada na fase de planejamento, a matriz de planejamento não é um documento imutável, podendo ser ajustada durante a execução dos trabalhos para melhor refletir as condições encontradas.

Campos sugeridos para matriz de planejamento

Questão de fiscalização	<p>Conversão de um risco priorizado em forma de pergunta para orientar de maneira clara e objetiva o escopo da fiscalização.</p> <p>Consistem em objetivos específicos do trabalho, descrito em forma de perguntas, tendo como base os riscos priorizados na fase anterior. São necessárias para direcionar os trabalhos de auditoria para os resultados que se pretende atingir.</p> <p>Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados.</p>
------------------------------------	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Critério	<p>É o parâmetro de regularidade/conformidade necessário para abordar a questão fiscalização, podendo incluir critérios normativos, técnicos ou de boas práticas da gestão pública.</p> <p>É aconselhável que o critério seja detalhado no maior grau de especificidade normativa possível (citar alíneas, incisos, parágrafos pertinentes).</p> <p>Por exemplo, caso o critério seja o percentual máximo de acréscimos ou supressões permitido em uma alteração contratual, a indicação será “Lei 14.133/21, art. 125” (e não apenas Lei 14.133/21).</p> <p><i>Exemplos: leis, decretos, resoluções, instruções normativas, código de conduta, políticas internas, normas operacionais, manuais de procedimentos, IBGC, COSO, ISO, organizações de referência, entre outros.</i></p>
Informações requeridas	<p>As informações a serem coletadas e analisadas pelos técnicos para possibilitar o confronto entre a condição [existente] e o critério e, conforme o caso, evidenciar possíveis achados.</p> <p><i>Exemplos: registros de pagamento; contratos, resultado de indicadores de desempenho; relatórios de sistemas corporativos, produtos entregues, depoimentos de beneficiários.</i></p>
Fontes de informações	<p>Indicam onde as informações requeridas estão disponíveis e como serão acessadas/encontradas.</p> <p><i>Exemplos: relatório de gestão; beneficiários da política pública; processos na unidade auditada; terceiros depositários.</i></p>
Procedimentos	<p>Indicação pontual dos procedimentos indispensáveis para a coleta e análise das informações necessárias e, portanto, para abordar as questões da fiscalização (técnicas de auditoria).</p>
Objeto	<p>Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado.</p> <p><i>Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.</i></p>
Período	<p>Delimitar um período para a aplicação do procedimento.</p>
Possíveis achados	<p>Possíveis discrepâncias entre os critérios pertinentes a cada questão de fiscalização e condições fáticas a serem evidenciadas pela equipe de fiscalização.</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Os possíveis achados são hipóteses quanto aos resultados do trabalho, elaboradas com base no conhecimento prévio do objeto e dos riscos associados (histórico, estrutura de riscos e controles, denúncias, etc.). Servem para antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades, auxiliando na revisão do alcance e da suficiência dos testes planejados.

Fonte: Adaptado do Manual de Padrões de Fiscalização do TCE-PR.

I. Questões de auditoria

Quantos às questões de auditoria, estas podem ser classificadas em quatro tipos:

- a) **Questões exploratórias:** destinadas a explorar e explicar eventos ou situações, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado.

Exemplo: Que fatores foram determinantes para o aumento dos gastos com o pagamento do benefício de auxílio-doença nos últimos cinco anos?

- b) **Questões descritivas:** formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas.

Exemplo: Como os gestores municipais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa “Mãe Dedicada - Pré-Natal 100%”?

- c) **Questões normativas:** tratam de comparações entre uma situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, podendo ser de caráter qualitativo e quantitativo.

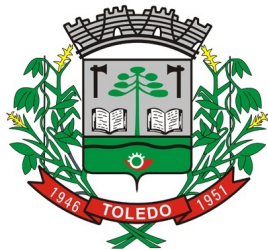
Exemplo: As aquisições de serviços de segurança predial realizadas no exercício de 20XX estão de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis?

- d) **Questões avaliativas:** relacionam-se a efetividade do objetivo da auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para evidenciar o que teria ocorrido caso um determinado programa ou atividade não fosse executado.

6.6 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Compreende as ações desenvolvidas pela equipe que irá realizar a auditoria, com o objetivo de examinar, testar e avaliar os procedimentos existentes, registrando as evidências de possíveis desconformidades no controle interno para consubstanciar o Relatório de Auditoria.

Nesta fase serão aplicadas as técnicas de auditoria, na qual o auditor colhe os achados de auditoria, que poderão, em face de sua relevância e relatividade, transformar-se em



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

evidências. Estas evidências devem conter informações pertinentes, suficientes e adequadas para permitir que a equipe opine conclusivamente sobre os aspectos considerados relevantes.

A execução da auditoria é constituída de duas fases distintas:

- a) **Fase externa:** esta fase é executada em área de campo ou nas dependências do órgão ou entidade auditada, onde o auditor realizará todo o trabalho de coleta de informações visando complementar a opinião a respeito do objeto auditado e validar as informações obtidas durante a fase do planejamento.
- b) **Fase interna:** é a parte da execução da auditoria realizada que compreende as ações desenvolvidas na própria Controladoria, onde o auditor analisa as informações coletadas e organiza os papéis de Trabalho que irão subsidiar a emissão do Relatório Final.

6.6.1 Matriz de Achados

Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos contidos na matriz de planejamento em busca de achados, os quais serão desenvolvidos na matriz de achados.

A matriz de achados é uma estrutura que registra e apresenta os resultados das constatações e conclusões obtidas durante uma auditoria.

Campos sugeridos para a matriz de achados

Achados	Achados de auditoria são as conclusões obtidas a partir da análise das evidências coletadas durante a auditoria, representando problemas ou desvios encontrados em relação aos critérios estabelecidos. É possível identificar e relatar achados que não estavam previstos na matriz de planejamento, desde que pertinentes ao escopo previamente delimitado, dando-se transparência ao fato.
Situação encontrada	Descrição clara e objetiva da situação encontrada durante a fiscalização, identificando precisamente a irregularidade/desconformidade/impropriedade evidenciada, período de ocorrência dos fatos, etc. A condição confere maior detalhamento ou especificação ao achado.
Objeto	Indicar todos objetos nos quais o achado foi constatado (documento, projeto, programa, processo, sistema).



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Evidências	Evidências obtidas durante a execução da fiscalização e que sustentam a condição encontrada.
Critério	É o parâmetro de regularidade/conformidade adotado, podendo incluir critérios normativos, técnicos ou de boas práticas da gestão pública. É recomendável que o critério seja detalhado no maior grau de especificidade normativa possível (citar alíneas, incisos e parágrafos pertinentes).
Possíveis causas	Possíveis causas da condição e, conseqüentemente, do achado.
Possíveis efeitos	Possíveis efeitos ou conseqüências da condição encontrada.
Proposta de encaminhamento	<p>Registrar encaminhamento para todas as irregularidades / impropriedades. Deve conter a identificação do(s) responsável (eis).</p> <p>Via de regra, achados que tenham sido sanados não demandam providências. Por outro lado, achados não sanados podem ser vinculados a providências propostas para sanar o achado ou aprimorar a gestão (conforme aplicável).</p> <p>Por exemplo: Recomendação para que a entidade/o gestor faça algo. O conjunto das providências influenciará na proposta de encaminhamento processual aplicável ao caso concreto.</p>
Instruções de preenchimento	<p>A matriz de achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que resultem em desperdício de esforços com a realização de audiências equivocadas. O preenchimento da coluna “critério” permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e a qualidade das evidências evitam diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência na coluna respectiva</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

servem para dimensionar a relevância do próprio achado, além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado. Ao final da elaboração da matriz, a comparação das colunas “situação encontrada” e “encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.

Fonte: Adaptado do Manual de Padrões de Fiscalização do TCE-PR.

6.7 RELATÓRIO E DIVULGAÇÃO DE AUDITORIA

O relatório de auditoria é o resultado final do processo de auditoria e serve para comunicar os achados à administração. Deve ser claro, conciso e incluir recomendações práticas para a correção de problemas ou a melhoria dos processos. O relatório pode ser preliminar, possibilitando ajustes antes da versão final, ou definitivo, quando finalizado e pronto para ser entregue.

O relatório é um documento elaborado após a conclusão de uma auditoria, no qual o auditor apresenta os dados coletados, identifica irregularidades nos processos, destaca pontos positivos e propõe planos de ação para a correção dos problemas identificados. Os relatórios de auditoria devem apresentar de forma clara:

- Metodologia utilizada na auditoria;
- Procedimentos realizados;
- Parâmetros que baseiam as análises (políticas internas, normas regulamentadoras e legislações);
- Descrição dos fatos apurados;
- Compilado das evidências coletadas;
- Riscos que as “não conformidades” verificadas trazem à entidade/órgão;
- Conclusões com sugestões de melhoria.

6.7.1 Requisitos do Relatório

Os relatórios de auditoria devem atender aos seguintes requisitos:

Completeness: deve incluir todas as informações e argumentos necessários para abordar os objetivos e as questões de auditoria, e ser suficientemente detalhado para oferecer uma compreensão do objeto, dos achados e das conclusões da auditoria.

Clareza: produzir texto que seja de fácil compreensão. Devem ser incluídas todas as informações e argumentos necessários para abordar os objetivos e questões de auditoria.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Concisão: Deve-se dar preferência a citações indiretas no lugar de longas transcrições de textos originais, resumindo-se as informações que se deseja transmitir.

Convicção: Os achados devem ser apresentados de maneira persuasiva articulando-se as conclusões e propostas de forma que elas decorram logicamente ou analiticamente dos fatos e argumentos apresentados.

Exatidão: Uma imprecisão no relatório pode lançar dúvida sobre a validade de todo o trabalho e desviar a atenção de pontos importantes. Exatidão também significa que sejam descritos corretamente o escopo e a metodologia, bem como apresentados os achados e as conclusões de forma consistente com o escopo da auditoria.

Relevância: Expor apenas o que tem importância, considerando os objetivos da auditoria, e que possa agregar valor.

Tempestividade: Para agregar valor, o relatório deve fornecer informações relevantes e a tempo de responder às necessidades dos usuários.

Objetividade: Significa que o relatório deve ser imparcial, equilibrado e neutro, em termos de conteúdo e tom.

6.7.2 Componentes do relatório

O relatório de auditoria divide-se em elementos pré-textuais, texto e elementos pós-textuais. Os elementos pré-textuais são: capa, folha de rosto, resumo e sumário.

O texto compõe-se de: introdução, visão geral, capítulos principais, conclusão e proposta de encaminhamento.

Os elementos pós-textuais são: apêndices, anexos, referências e glossário.

6.7.3 Elementos pré-textuais

A capa, a folha de rosto, o resumo e o sumário são elementos pré-textuais obrigatórios. A capa é um elemento externo que contém elementos indispensáveis à identificação do relatório, além de ser importante para a definição de uma identidade gráfica institucional. A folha de rosto, deverá conter os elementos necessários para identificação do relatório, ou seja:

- a) Nome da unidade técnica responsável;
- b) Nome, cargo e CPF dos responsáveis;
- c) Ato de designação da equipe;
- d) Objetivo da auditoria;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

- e) Período abrangido pela auditoria;
- f) Período de realização da auditoria;
- g) Identificação dos membros da equipe de auditoria e do supervisor.

6.7.4 Introdução

A introdução é a parte inicial do texto e deve conter os elementos necessários para situar o tema da auditoria. Compõe-se dos seguintes elementos:

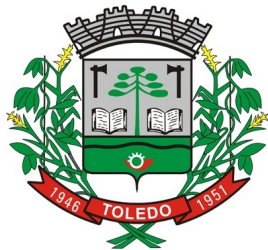
- a) Identificação simplificada do objeto de auditoria. Detalhes devem ser apresentados no capítulo da visão geral;
- b) Antecedentes, que contemplam as razões que originaram a auditoria, a decisão que a autorizou e a existência de fiscalizações anteriores no mesmo objeto;
- c) Objetivos e escopo da auditoria, nos quais devem ser claramente enunciados os objetivos gerais e específicos e as limitações do trabalho;
- d) Critérios usados para concluir sobre o desempenho do objeto auditado e suas fontes. Critérios específicos e maiores detalhes devem ser descritos no capítulo correspondente;
- e) Métodos usados para o entendimento do objeto de auditoria, e na coleta e na análise dos dados, de forma resumida. Os detalhes metodológicos devem ser registrados em apêndice;
- f) Declaração de conformidade com normas aplicáveis e de ausência de restrições significativas;
- g) Organização do relatório.

6.7.5 Visão geral

Na visão geral, descrevem-se as características do objeto de auditoria que são necessárias para a compreensão do relatório, fazendo-se as correlações com os objetivos da auditoria, quando for o caso. A visão geral preliminar elaborada na fase de planejamento deve ser revisada após a fase de execução para que seja incorporada ao relatório de auditoria. Os textos analíticos resultantes da aplicação das técnicas de diagnóstico são fonte de informação importante para a redação deste capítulo. Alguns dos elementos da visão geral podem ser: objetivos, responsáveis, histórico, beneficiários, principais produtos, relevância, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários, processo de tomada de decisão, sistemas de controle.

6.7.6 Capítulos principais

Os capítulos principais do relatório devem ser estruturados por questão de auditoria e devem ser ordenados, sempre que possível, considerando a relevância dos achados. Os títulos



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

dos capítulos não devem ser a transcrição da questão de auditoria, mas a declaração do tema de que vai tratar. A denominação dos subtítulos é a enunciação dos respectivos achados. Antes do subtítulo correspondente ao primeiro achado, deve ser escrito um parágrafo introdutório ao capítulo, com seu objetivo, a contextualização específica para o capítulo e a descrição do conteúdo que será desenvolvido em seus subtítulos.

Os capítulos principais devem apresentar de forma articulada e argumentada os achados da auditoria. Eles devem ser organizados em ordem decrescente de relevância, começando pelo tema mais significativo. O mesmo critério se aplica à apresentação dos achados dentro de cada capítulo, os quais devem ser agrupados em subtítulos dispostos de maneira a destacar os mais importantes. Assim, pode não ser possível seguir a ordem inicialmente proposta no plano de auditoria. Outra abordagem possível é estruturar o texto de forma a começar pelos temas mais gerais e avançar para os mais específicos. Essa organização pode ser especialmente eficaz na exposição de assuntos complexos e interligados, pois facilita a compreensão ao apresentar achados que introduzem o contexto no qual os demais se inserem.

6.7.7 Conclusão

Esse capítulo deve trazer as respostas às questões de auditoria. O auditor deve garantir que os achados de auditoria concluam claramente sobre os objetivos e/ou as questões de auditoria, ou explicar por que isso não foi possível. As conclusões do relatório são afirmações da equipe, deduzidas dos achados.

Conclusões são afirmações sintéticas e, como tal, inevitavelmente omitem ou simplificam algumas das informações registradas no corpo do relatório.

A conclusão deve destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria. Devem ser relatadas as dificuldades enfrentadas pelos gestores e suas iniciativas positivas, adotadas para superar as dificuldades.

6.7.8 Proposta de encaminhamento

As propostas de encaminhamento consistem em recomendações ou orientações que a equipe de auditoria considera essenciais para sanar as deficiências relevantes identificadas. Elas devem ser construtivas e eficazes, contribuindo de maneira significativa para a resolução dos achados apontados pela auditoria.

Essas propostas têm o objetivo de guiar os gestores na adoção de medidas corretivas, no monitoramento da implementação das ações recomendadas e na quantificação dos



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

benefícios alcançados. Em função disso, a equipe deve elaborar um número restrito e essencial de propostas, focando nas ações que realmente contribuirão para a melhoria dos processos auditados.

6.7.9 Elementos pós-textuais

Apenas as referências são um elemento pós-textual obrigatório. Glossário, apêndice, anexo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de siglas são elementos opcionais.

6.8 COMENTÁRIOS DOS GESTORES E ANÁLISE DA EQUIPE

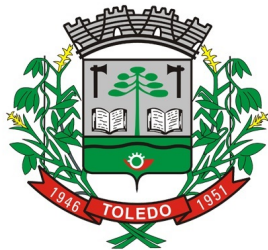
O auditor deve dar à entidade auditada a oportunidade de comentar sobre os achados, as conclusões e as recomendações de auditoria. Deve registrar a análise dos comentários da entidade auditada em papéis de trabalho, incluindo as razões para fazer modificações no relatório de auditoria ou para rejeitar os comentários recebidos.

A unidade técnica é responsável por garantir que os auditados apresentem seus comentários escritos sobre o relatório preliminar, fixando prazo compatível. A remessa do relatório constitui etapa procedimental com o objetivo de permitir à equipe de auditoria o aprimoramento da qualidade e da eficácia das deliberações. Não se trata, portanto, de etapa processual ou de exercício de direito de defesa (contraditório).

O encaminhamento da versão preliminar do relatório de auditoria para que os gestores apresentem seus comentários contribui para a melhoria da qualidade dos trabalhos, pois os auditados podem analisá-lo e oferecer outra perspectiva, bem como possibilita o esclarecimento de pontos obscuros, a correção de informações imprecisas ou inconsistentes, e o aperfeiçoamento das medidas propostas.

A unidade técnica poderá, excepcionalmente, deixar de incluir a proposta de encaminhamento no relatório preliminar, caso seu conhecimento pelos gestores coloque em risco o alcance dos objetivos da auditoria. Essa situação deve estar justificada nos papéis de trabalho da auditoria. Além disso, os gestores devem ser informados sobre o caráter sigiloso do relatório preliminar.

O ofício de diligência deve, ainda, solicitar aos gestores que encaminhem seus comentários, contemplando a perspectiva dos dirigentes e as ações corretivas que pretendem tomar, bem como avaliação sobre as propostas de recomendações formuladas, informando sobre as consequências práticas de sua implementação e eventuais alternativas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

A equipe de auditoria deve analisar cuidadosamente os comentários fornecidos, documentando o processo nos papéis de trabalho. Essa análise consistirá em examinar de forma detalhada e individual os pontos levantados pelos gestores, avaliar a necessidade de revisar partes do relatório e/ou apresentar justificativas para manter as posições discordantes.

Quando os auditados apresentarem novas informações, a equipe deve avaliá-las com base nos padrões aplicáveis às evidências, antes de decidir se serão incorporadas ao relatório. Se essas novas informações ou argumentos forem relevantes para esclarecer pontos do relatório ou tiverem o potencial de alterar a compreensão da equipe, as modificações deverão ser feitas nos capítulos principais do relatório. O relato da posição anterior, dos novos elementos apresentados e das alterações realizadas deverá ser incluído no Apêndice do relatório final, destinado a registrar os comentários dos gestores e a análise da equipe.

No apêndice correspondente, a equipe deve destacar os elogios, as discordâncias e as alterações relevantes realizadas no relatório preliminar em razão dos comentários dos gestores. As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe devem ser analisadas no apêndice de modo que o leitor entenda as razões para a manutenção da posição inicial da equipe.

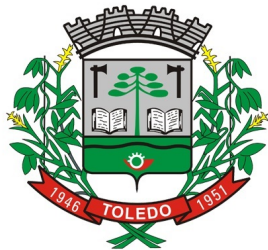
6.9 DIVULGAÇÃO

Os relatórios de auditoria devem ser amplamente acessíveis, considerando, porém, os regulamentos sobre informações confidenciais. A ampla divulgação dos relatórios de auditoria promove a credibilidade das auditorias realizadas pela unidade de Controle Interno. Assim, os relatórios de auditoria precisam ser encaminhados para a entidade auditada.

O público-alvo primário da auditoria é formado pelo Poder Legislativo e/ou Executivo, pelas entidades governamentais e pelos cidadãos. Uma boa auditoria permite que o Poder Legislativo examine de maneira efetiva o desempenho das organizações e programas governamentais. Além disso, deve ser capaz de influenciar os tomadores de decisão no governo a fazerem as mudanças que levem a melhores resultados.

6.10 PLANO DE AÇÃO

O plano de ação é um conjunto detalhado de medidas que uma organização desenvolve para corrigir deficiências ou não conformidades identificadas em uma auditoria. Ele é uma resposta prática e estruturada às recomendações feitas pela equipe de auditoria e visa melhorar os processos internos, reduzir riscos e garantir conformidade com regulamentos ou padrões estabelecidos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

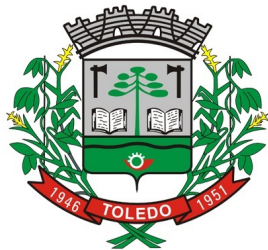
O plano de ação é um documento colaborativo, que envolve tanto a equipe auditada quanto a equipe auditora. O responsável pelo preenchimento varia de acordo com o conteúdo de cada seção e a função da pessoa dentro do processo de auditoria e correção.

Os benefícios de um plano de ação de auditoria incluem:

- **Melhoria contínua:** Ajuda a organização a identificar áreas de melhoria contínua e implementar mudanças de maneira eficaz.
- **Mitigação de riscos:** Ao resolver deficiências, a organização pode reduzir riscos, como falhas operacionais ou não conformidades regulatórias.
- **Conformidade regulatória:** Garante que a organização atenda às exigências legais e normativas relevantes, evitando penalidades.
- **Aprimoramento de processos:** O plano pode resultar em processos mais eficientes, eficazes e alinhados com as melhores práticas.

Campos sugeridos para o plano de ação

Achados identificados	Descreve claramente os achados que não estão em conformidade ou os processos que precisam de melhorias, conforme identificado na auditoria.
Objetivos e metas	Estabelece o que se espera alcançar ao corrigir os achados identificados, como garantir conformidade, mitigar riscos ou otimizar processos.
Ações corretivas	Detalha as ações específicas que serão implementadas para resolver as não conformidades, incluindo: <ul style="list-style-type: none">- Ajustes em políticas ou procedimentos.- Implementação de novos controles ou mecanismos de monitoramento.- Treinamento ou capacitação de equipes.
Responsáveis	Identifica as pessoas ou departamentos responsáveis pela implementação das ações corretivas
Cronograma	Define datas específicas para a conclusão de cada ação, incluindo metas de curto e longo prazo
Recursos necessários	Especifica os recursos (financeiros, humanos, tecnológicos) necessários para a execução do plano de ação.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Mecanismo de monitoramento e avaliação	Descreve como as ações serão monitoradas e avaliadas, garantindo que os resultados desejados sejam alcançados e que as soluções sejam sustentáveis ao longo do tempo.
Comunicação e relatório	Define como e com que frequência o progresso do plano será comunicado ao Controle Interno e as outras partes interessadas

6.11 MONITORAMENTO DE ACHADOS E RECOMENDAÇÕES

A partir da identificação dos achados, são emitidas recomendações aos responsáveis a fim de corrigir falhas ou aperfeiçoar processos. Elas são fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de trazer ganhos para a gestão.

A atividade de monitoramento destes achados e recomendações, consiste na adoção de ações, pela unidade de auditoria, a fim de verificar se as medidas implementadas pelas unidades auditadas estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o Plano de Ação acordado, e se as medidas adotadas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

Ressalta-se que é de responsabilidade do gestor garantir a implementação das providências por ele assumidas. Para apoiar o gestor na revisão do Plano de Ação, cabe à equipe de auditoria interna e aos órgãos de controle interno e externo, realizar, de forma contínua, o monitoramento da execução do referido plano, que é o instrumento que consolida as medidas a serem tomadas, devendo conter todas as recomendações feitas pelos órgãos de controle interno ou externo e as feitas pela auditoria interna, acompanhadas das providências assumidas pela gestão para implementar as recomendações.

As ações de monitoramento visam garantir efetividade às ações da auditoria interna, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às unidades auditadas e à gestão municipal como um todo.

O monitoramento de achados e recomendações emitidas pela unidade de Controle Interno e os resultados delas advindos, encerra o ciclo de fiscalização daqueles órgãos ou entidades auditados, e serve de embasamento para o planejamento da realização de futuras fiscalizações.

6.11.1 Metodologia de monitoramento

A unidade de Controle Interno realizará o monitoramento nas seguintes formas e situações:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

I - mediante confirmação de cumprimento das recomendações, quando as informações obtidas em consulta a sistemas informatizados ou em resposta a diligências forem suficientes para tal conclusão, não sendo necessária qualquer análise sobre o material recebido nem elaboração de propostas de encaminhamento para novos procedimentos ou apurações;

II - na instrução de tomadas ou prestações de contas, quando as informações e os documentos comprobatórios do cumprimento das recomendações houverem sido inseridos nesses processos;

III - mediante monitoramento específico, não de fiscalização, nos casos em que, sendo necessário elaborar instrução para análise da documentação recebida e/ou proposição de adoção de medidas corretivas pela Controladoria, a relevância e a urgência das recomendações monitoradas desaconselhar a verificação no âmbito das contas do órgão/entidade;

IV - em processo de auditoria, acompanhamento ou levantamento, sempre que a verificação do cumprimento das recomendações for compatível com o objeto fiscalizado e essa inclusão for oportuna e vantajosa, a critério da unidade técnica;

V - mediante a fiscalização prevista no Plano Anual de Atividades do Controle Interno, quando a verificação do cumprimento das recomendações exigir trabalhos de campo, ou a complexidade da matéria recomendar a designação de equipe de fiscalização, não havendo compatibilidade com outras fiscalizações programadas.

Concluído o monitoramento, a unidade técnica providenciará a juntada do comprovante de cumprimento aos autos da recomendação originária ainda que estes estejam encerrados.

6.11.2 Planejamento do monitoramento

Na fase de planejamento, a equipe deve construir uma visão geral do objeto a ser fiscalizado no contexto das recomendações que serão monitoradas, podendo fazer uso das seguintes fontes de informação:

- a) trabalhos que deram origem às recomendações monitoradas, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- b) monitoramentos realizados anteriormente nas recomendações monitoradas;
- c) sistemas informatizados;
- d) legislação e normas específicas;
- e) processos relacionados ao órgão/entidade fiscalizado;
- f) outros órgãos de controle interno e externo;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

g) próprio órgão/entidade fiscalizado.

A visão geral objetiva o conhecimento do objeto a ser fiscalizado, bem como do ambiente institucional em que este está inserido. Deve ser composta das seguintes informações:

- a) descrição resumida dos trabalhos que deram origem às recomendações monitoradas e contexto no qual foram emitidas;
- b) eventuais ocorrências que tenham alterado o contexto no qual as recomendações foram emitidas e que afetem seu cumprimento;
- c) irregularidades, impropriedades, deficiências ou problemas que as recomendações visam resolver;
- d) relato dos monitoramentos que porventura já foram realizados, com destaque para o grau de atendimento das recomendações;
- e) legislação aplicável, se necessário;
- f) setores responsáveis, competências e atribuições, quando for o caso.

O escopo deste trabalho é limitado aos achados e recomendações constantes nos relatórios de auditorias que o precederam, ou seja, nas fiscalizações originárias. Sendo assim, há a necessidade de se classificar as recomendações entre “monitoráveis” ou “não monitoráveis”. Para efetuar tal classificação, será avaliado, por exemplo, se a recomendação é específica o suficiente e se tem relação direta com a regularização do achado, ou se trata de recomendação com caráter meramente orientativo, sem estabelecer prazo para adoção de medidas saneadoras, além de outros critérios que poderão ser utilizados pela equipe de monitoramento.

A recomendação ter sido classificada como “monitorável” não implica que esta será efetivamente monitorada, mas sim, que possui condições técnicas para seu monitoramento.

A equipe deverá avaliar a conveniência de elaborar uma Matriz de Riscos ou outra técnica para delimitar o escopo do monitoramento. No caso do planejamento incluir o monitoramento de todas as recomendações, será dispensada a delimitação do escopo.

6.11.3 Execução do monitoramento

Depois de classificar os achados potencialmente “monitoráveis”, a equipe preencherá o formulário de fiscalização, destacando os achados e recomendações que serão efetivamente monitorados. Assim como nos demais instrumentos de fiscalização, a execução do monitoramento poderá envolver diálogo com os gestores fiscalizados e os comentários recebidos serão considerados nas análises e conclusões da equipe.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Durante a fase de execução, a equipe deve aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento a fim de identificar o grau de atendimento das recomendações monitoradas. A situação de atendimento das recomendações deve estar fundamentada em evidências juntadas ao relatório.

Durante a execução do último monitoramento, deve-se identificar, quantificando quando for o caso, os benefícios efetivos advindos do atendimento das recomendações.

Para recomendações de implementação complexa, que envolvam grande número de ações, etapas de implementação interdependentes, diversos órgãos/entidades ou demandem prazo longo de monitoramento, a fase de execução do primeiro monitoramento pode ser utilizada para validar o plano de ação apresentado pelos responsáveis e, ainda, para a elaboração de um plano de monitoramento.

Ao final da fase de execução, é aconselhável que se realize a reunião de encerramento, na qual a equipe apresenta o grau de atendimento das recomendações monitoradas ao gestor do órgão/entidade fiscalizado e outros responsáveis, cuja participação seja considerada oportuna, ou representantes por eles designados.

Campos sugeridos para o formulário de monitoramento

Órgão/Entidade	Órgão/Entidade monitorada.
Achado ou Recomendação	Achado monitorado/Recomendação monitorada.
Procedimentos de coleta	Procedimentos de coleta de dados e informações efetivamente utilizados pela equipe de monitoramento.
Procedimentos de análise	Procedimentos de análise de dados e informações efetivamente utilizados pela equipe de monitoramento.
Comentários do gestor sobre o achado ou a recomendação	Comentários dos gestores sobre o grau de regularização do achado ou implementação da recomendação.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Análise da equipe sobre o achado ou a recomendação	Análise da equipe de monitoramento sobre o grau de regularização do achado ou de implementação da recomendação.
Evidências sobre o achado ou a recomendação	Evidências do grau de regularização do achado ou de implementação da recomendação.
Conclusão sobre a recomendação	Selecionar uma opção: <ol style="list-style-type: none">1. Implementada2. Parcialmente implementada3. Não implementada4. Não mais aplicável
Ou Conclusão sobre o achado	Selecionar uma opção: <ol style="list-style-type: none">1. Sanado2. Não Sanado3. Não aplicável
Análise da equipe de monitoramento sobre o achado ou recomendação	Análise da equipe de monitoramento sobre a conclusão do achado ou recomendação.
Proposta de Encaminhamento	Registro e publicização dos resultados do monitoramento. Conforme o caso concreto, é possível que o relatório de monitoramento proponha encaminhamento para instância de fiscalização superior (Tribunal de Contas, Ministério Público, ou outros), nova fiscalização ou novo ciclo de monitoramento.

6.11.4 Relatório do Monitoramento

Relatório é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe comunica aos leitores: o objetivo, a metodologia utilizada, o grau de atendimento das recomendações, as conclusões e a proposta de encaminhamento. Em suma, deverá ser verificado se houve a implementação das recomendações e se, as causas que geraram tais recomendações, foram sanadas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

O relatório de monitoramento deverá ser um documento autônomo, ou seja, deverá conter informações suficientes, de forma que não seja necessária, para o entendimento do tema, a leitura do relatório de auditoria e de outros relatórios de monitoramentos anteriores.

A partir do levantamento das informações e formulários devidamente preenchidos, a equipe relatará as conclusões do monitoramento e emitirá o relatório.

Importante salientar que as conclusões do monitoramento devem integrar ou serem anexadas às fiscalizações que lhe deram origem.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Padrões de Fiscalização reafirma o papel central da Controladoria de Controle Interno do Município como guardião da integridade, transparência e eficiência na gestão pública. Fundamentado em práticas sólidas e técnicas de auditoria rigorosas, o manual orienta as ações da unidade de Controle Interno para assegurar que os recursos públicos sejam aplicados de forma responsável e em benefício da sociedade.

A Controladoria de Controle Interno, ao seguir as diretrizes e metodologias aqui estabelecidas, intensifica seu compromisso em agir preventivamente, identificar riscos, corrigir falhas e recomendar melhorias que impactem positivamente a administração pública. A auditoria interna, estruturada conforme as diretrizes deste manual, permite que a unidade de Controle Interno atue não apenas como órgão fiscalizador, mas também como promotora de boas práticas, colaborando diretamente para o fortalecimento dos controles internos e para a sustentabilidade da gestão pública.

O trabalho contínuo da Controladoria visa promover a conformidade legal, o uso responsável dos recursos e o aprimoramento dos processos municipais, auxiliando a administração no alcance de suas metas estratégicas e no atendimento às demandas da população. Busca, assim, consolidar-se como uma referência em governança pública, oferecendo suporte para decisões fundamentadas e contribuindo para uma cultura de responsabilidade e ética dentro do setor público.

Este manual também é um ponto de partida para o desenvolvimento constante das práticas de fiscalização. Com revisões periódicas e o compromisso com a capacitação técnica de sua equipe, a unidade de Controle Interno deve adaptar-se às novas demandas e inovações que surgirem. Com isso, reforça-se o compromisso com uma administração pública moderna, responsável e em constante evolução, focada em servir com excelência à população.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

8. MODELO DE DOCUMENTOS

MODELO 01 - MATRIZ DE RISCOS

Processo de trabalho/atividade	Exemplo: Licitações e Contratos.
Objetivo do processo de trabalho/atividade	Exemplo: Controle de prorrogações de contratos.
Identificação dos Riscos/Eventos	Identificar e preencher os riscos. Exemplo: - Risco humano: erro não intencional; qualificação e fraude. - Risco de processo: modelagem; transação; conformidade; controle técnico. - Risco tecnológico: equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação.
Probabilidade (causas)	Probabilidade de ocorrência: 1 - Muito baixa 2 - Baixa 3 - Média 4 - Alta 5 - Muito Alta
Impacto (consequências)	Informar as possíveis consequências geradas caso o evento de risco identificado ocorra.
Nível	Nível do Impacto/Prejuízo: 1 - Muito baixo 2 - Baixo 3 - Médio 4 - Alto 5 - Muito Alto
Resposta ao Risco	Ex.: Medidas saneadoras ou aceitação do risco.
Data:	
Equipe de auditoria:	



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 02 - MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Auditoria n°:	
Unidade:	Mencionar a(s) unidade(s) a ser(em) auditada(s)
Objetivo:	Descrever o objetivo da auditoria
Questões de fiscalização	Focar os principais aspectos do objetivo pretendido. Limitar ao objetivo da auditoria. Englobar todos os itens que serão verificados.
Critérios	Exemplos: leis, decretos, resoluções, instruções normativas, código de conduta, políticas internas, normas operacionais, manuais de procedimentos, IBGC, COSO, ISO, organizações de referência, entre outros.
Informações requeridas	Exemplos: registros de pagamento; contratos, resultado de indicadores de desempenho; relatórios de sistemas corporativos, produtos entregues, depoimentos de beneficiários.
Fontes de informações	Exemplos: relatório de gestão; beneficiários da política pública; processos na unidade auditada; terceiros depositários.
Procedimentos	Indicação pontual dos procedimentos indispensáveis para a coleta e análise das informações necessárias e, portanto, para abordar as questões da fiscalização (técnicas de auditoria).
Objeto	Indicar os objetos nos quais o procedimento será aplicado. Exemplos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento.
Período	Delimitar um período para a aplicação do procedimento.
Possíveis achados	São hipóteses quanto aos resultados do trabalho, elaboradas com base no conhecimento prévio do objeto e dos riscos associados (histórico, estrutura de riscos e controles, denúncias, etc.). Servem para antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades, auxiliando na revisão do alcance e da suficiência dos testes planejados.
Data:	
Equipe de auditoria:	



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 03 - MATRIZ DE ACHADOS

Auditoria nº:	
Área:	
Descrição do Achado	Descrever o título da impropriedade/irregularidade.
Situação encontrada	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar a ocorrência dos fatos.
Objeto	Indicar todos objetos nos quais o achado foi constatado (documento, projeto, programa, processo, sistema).
Critérios	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser (critérios normativos, técnicos ou de boas práticas da gestão pública).
Evidências	Indicar precisamente os documentos, a opinião da equipe – qual? que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidências têm os atributos necessários.
Possíveis causas	O que motivou a ocorrência do achado. Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a correta responsabilização. Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência/ irregularidade.
Possíveis efeitos	Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados. Deve ser atribuída a letra “P” ou a letra “R”, conforme o efeito seja potencial ou real.
Proposta de encaminhamento	Registrar encaminhamento para todas as irregularidades / impropriedades. Deve conter a identificação do(s) responsável (eis).
Instruções de preenchimento	<i>A matriz de achados deve ser preenchida durante a fase de execução da auditoria, à medida que os achados vão sendo constatados. Os esclarecimentos dos responsáveis acerca das causas dos achados, bem como da adequação dos critérios, devem ser colhidos ainda em campo, evitando-se mal entendidos que resultem em desperdício de esforços com</i>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

	<p><i>a realização de audiências equivocadas. O preenchimento da coluna “critério” permite a revisão da fundamentação legal, da jurisprudência e da doutrina, diminuindo a possibilidade de eventuais omissões ou equívocos. A verificação da suficiência e a qualidade das evidências evitam diligências posteriores que retardam o encaminhamento do processo às instâncias superiores. A coluna “causa” está intimamente relacionada à imputação de responsabilidades em relação aos fatos encontrados na auditoria. A investigação acerca das causas deve ser feita quando relevante e necessária para dar consistência às propostas de encaminhamento, seja de aplicação de penalidades ou, em caso contrário, para afastar a ocorrência de irregularidades. A análise e o registro do “efeito” de cada ocorrência na coluna respectiva servem para dimensionar a relevância do próprio achado, além de fornecer elementos para a formulação das propostas de encaminhamento. É possível que um mesmo benefício esteja associado a mais de um achado. Ao final da elaboração da matriz, a comparação da “situação encontrada” e “encaminhamento” diminui a possibilidade de eventuais achados sem respectivas propostas de encaminhamento.</i></p>
Data:	
Equipe de auditoria: Controlador Geral:	Nome e matrícula Nome e matrícula



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 04 - RELATÓRIO DE AUDITORIA

[ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS]

[CAPA/FOLHA DE ROSTO]

Processo nº

Fiscalização nº

DA FISCALIZAÇÃO

Modalidade: Conformidade

Ato originário:

Objeto da fiscalização:

Ato de designação:

Portaria de Fiscalização - (Unidade Técnica) nº ..., de..... (fl. ...)

Período abrangido pela fiscalização: (período referente aos fatos analisados)

Composição da equipe: – matr. – (Líder) – matr.

DO ÓRGÃO/ENTIDADE FISCALIZADO

Unidade Fiscalizada:

Vinculação (Secretaria):

Responsável pela Unidade:

Nome:

Cargo:

Período: desde/.....

Outros responsáveis: vide rol à fl.

RESUMO

Deve ser conciso de forma a fornecer uma visão geral do trabalho, sem detalhamento dos fatos. Devem constar do resumo: o objetivo e as questões de auditoria; a metodologia utilizada; o volume de recursos fiscalizados; os benefícios estimados; e os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes. Escrever sob a forma de texto corrido.

SUMÁRIO

No sumário devem constar apenas os títulos e os subtítulos das partes que lhe sucedem. Deve contemplar os capítulos - itens “X” e seus respectivos subitens “X.1”, “X.2”.

[ELEMENTOS TEXTUAIS]

1. Introdução



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Redigir parágrafo, descrevendo o objetivo da auditoria.

A introdução é o componente do relatório de auditoria que contextualiza o trabalho realizado. Mostra as circunstâncias em que o trabalho foi desenvolvido e a relevância das contribuições dele advindas.

- Identificação simplificada do objeto de auditoria
- Antecedentes da auditoria
- Objetivos e escopo da auditoria
- Critérios e suas fontes
- Métodos usados para coleta e análise de dados

2. Resultados da Auditoria

Aqui devem ser registrados os achados de auditoria. Os achados de auditoria constituem o resultado da comparação entre o critério e a condição. Podem, portanto, indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério. Constituem a parte central do relatório, pois representam a base não apenas para a conclusão a ser alcançada, mas também para as recomendações elaboradas pela equipe. Os achados devem responder às questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e ser apresentados, no relatório, preferencialmente por ordem de relevância. Os achados devem trazer os seguintes conteúdos:

1) Descrição sumária do achado: A descrição sumária é a síntese do achado e, como tal, deve resumir-lo adequadamente, sem dar margem a interpretações não suportadas pelas evidências. Serve como título, mas normalmente é elaborada após a redação do achado. Deve apresentar valores, números, quantidades, e quantias, quando esses dados forem relevantes. Em seguida a cada descrição sumária, deve ser registrado o texto do achado.

2) Parágrafo(s) introdutório(s) (contextualização): deve apresentar o trabalho realizado, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor avaliado, quando couber), onde, como e por quê.

3) Condição: é a descrição da situação existente identificada e documentada durante a fase de execução.

4) Critério: é o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. Deve ser definido na fase de planejamento, com base nos objetivos do trabalho, e servir como fundamento para que a equipe de auditoria realize suas análises. A apresentação do critério é essencial para garantir a consistência da argumentação no relatório.

5) Consequência: corresponde a acontecimentos que decorrem ou que podem decorrer da diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição). Quando é positivo, corresponde a benefícios alcançados. Quando é negativo, corresponde ao risco a que o objeto auditado está exposto ou aos danos que sofreu por não estar conforme o critério.

6) Parágrafo final (conclusão do texto do achado): trata-se do fechamento do texto. Deve indicar de forma sintética a resposta à questão de auditoria, ou seja, o aspecto principal que se pretende destacar por meio do achado. Deve configurar-se como o resultado da junção dos parágrafos



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

anteriores e servirá como base para a elaboração da descrição.

3. Conclusão

Nesta seção, devem ser apresentados:

- a) respostas às questões de auditoria propostas, com base nos achados de auditoria (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas;
- c) causas raízes, nos casos em que forem identificadas;
- c) boas práticas relevantes.
- d) principais benefícios decorrentes (esperados) da auditoria realizada (matriz de achados);
- e) danos identificados, quando houver, em comparação ao montante analisado.

É o componente do relatório de auditoria por meio do qual a equipe de auditoria emite a opinião sobre o objeto auditado. Essa opinião deve estar baseada em informação suficiente, confiável, relevante e útil. Deve ter caráter gerencial, isto é, tratar de conteúdos que caiba à alta administração da unidade.

4. Recomendações

1 - Texto da recomendação.

Achado nº 1

2 - Texto da recomendação.

Achados nº 1, 2 e 3

5. Relatório Preliminar

O relatório preliminar de auditoria é o documento formal que apresenta antecipadamente os resultados do trabalho à unidade auditada, possibilitando aos gestores responsáveis o conhecimento das conclusões da auditoria e a apresentação de informações ou esclarecimentos adicionais que considerem necessários. Finalizadas as etapas internas de elaboração, de revisão e de aprovação do relatório preliminar, ele deve ser formalmente encaminhado para a unidade auditada (exceto quando se tratar de trabalhos realizados sob sigilo de justiça).

A comunicação de encaminhamento do relatório preliminar deve:

- a) estabelecer as tratativas para agendamento da reunião de busca conjunta de soluções; e
- b) informar o prazo para apresentação da manifestação final sobre os registros consignados no relatório, que não deve ser inferior a cinco dias úteis a partir da referida reunião.

6. ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

7. Relatório Final

Realizadas a reunião de busca conjunta de soluções e a análise das manifestações finais da unidade auditada, a equipe promoverá os ajustes eventualmente necessários e concluirá o relatório de auditoria. Caso as manifestações apresentadas forneçam elementos novos e relevantes para o trabalho, a equipe deverá avaliar a necessidade de exames adicionais e, caso conclua por essa necessidade, definir a extensão e a época desses exames, em conjunto com o supervisor dos trabalhos. Se esses exames adicionais resultarem em alterações substanciais dos achados de auditoria e na formulação de recomendações adicionais, novo relatório preliminar de auditoria deverá ser confeccionado e encaminhado à unidade auditada, com a realização de nova reunião de busca conjunta de soluções. Os documentos e os elementos de convicção que fundamentarem eventuais alterações no conteúdo do relatório deverão compor os papéis de trabalho da auditoria ou ensejar a atualização dos já existentes, de forma que as conclusões expostas no relatório sejam compatíveis com a documentação de suporte do trabalho, incluindo a matriz de achados. A ausência de manifestação da unidade auditada no prazo estabelecido representa sua concordância tácita com os resultados apresentados no relatório preliminar. Na hipótese de manifestação encaminhada após o prazo definido, as informações devem ser analisadas no decorrer do processo de monitoramento das recomendações, devendo essa situação ser registrada, caso o relatório final ainda não tenha sido distribuído aos seus destinatários, na seção “Manifestação da unidade auditada”. O disposto no parágrafo anterior não veda a análise imediata de manifestações recebidas após o prazo estabelecido, se ocorrida antes da emissão do relatório final, em especial caso se conclua pela conveniência e pela oportunidade de sua consideração, apesar de eventual impacto na data definida para a conclusão do relatório final. O relatório final de auditoria deve ser encaminhado pelo gerente do trabalho em até quinze dias após a sua conclusão ao dirigente máximo da unidade auditada (salvo em trabalhos conduzidos sob sigilo de justiça) e aos demais clientes do trabalho. O relatório final de auditoria deve ser publicado no site oficial do município, exceto quando se tratar de trabalhos conduzidos sob sigilo de justiça e os classificados sob restrição.

[ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS]

- 1 Encaminhamento das recomendações aos respectivos titulares das unidades destinatárias.
 - 1.1 Assinatura da Equipe de Auditoria; e
 - 1.2 Assinatura do Controlador(a) de Controle Interno.
- 2 Despacho com encaminhamento e Assinatura do titular da Unidade de Controle Interno.
- 3 Referências



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 05 - COMUNICADO DE AUDITORIA

Ofício/Memorando nº XX/201X-CCI

Em, XX de XXXXX de 201X.

Ao Senhor (Cargo/função do titular da unidade auditada)

Assunto: Comunicado de Auditoria (Identificação da Auditoria. Ano)

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO realizará exames de auditoria (informar a área e a unidade a ser auditada), no período de __ de ____ a __ de ____ de 20__, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20__, o qual está disponível no site do Município.

A auditoria avaliará (informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria).

Dessa forma, solicito comunicar às unidades vinculadas a essa (Diretoria/Secretaria/Departamento) sobre a mencionada atividade, haja vista a possibilidade de requisição de informações pela equipe de auditoria.

Por fim, informo que a referida equipe é constituída pelos servidores (informar os nomes dos servidores que poderão trabalhar na execução da auditoria).

Atenciosamente,

Nome do titular



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 06 - REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES

REQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES		
UNIDADE REQUERIDA: [inserir o nome da unidade auditada]		
DADOS DA ATIVIDADE: [Preencher com o número e o nome da auditoria / inspeção / monitoramento].		
NATUREZA DA ATIVIDADE:		
<input type="checkbox"/> AUDITORIA	<input type="checkbox"/> INSPEÇÃO	<input type="checkbox"/> MONITORAMENTO
<input type="checkbox"/> LEVANTAMENTO	<input type="checkbox"/> ACOMPANHAMENTO	
REQUISIÇÃO: Tendo em vista a execução dos trabalhos relativos a (ex. Auditoria de avaliação de), solicito: (Transcrever detalhadamente o que se solicita da unidade requerida: documentos, planilhas de acompanhamento, esclarecimentos, conforme Matriz de Achados anexo)		
Esta solicitação deverá ser atendida no prazo de cinco dias úteis, a contar do recebimento desta Requisição.		
Data: ___/___/___		
(assinatura digital do Controlador(a) do Município)		



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 07- PLANO DE AÇÃO

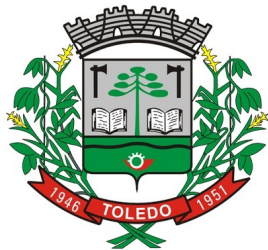
Identificação, data e responsável da Auditoria	
Item auditado	Descrição breve do item auditado
Descrição do achado a ser solucionado	Descrever claramente os achados que não estão em conformidade ou os processos que precisam de melhorias, conforme identificado na auditoria.
Ações que serão tomadas para solução do problema	Detalha as ações específicas que serão implementadas para resolver as não conformidades, incluindo: <ul style="list-style-type: none">• Ajustes em políticas ou procedimentos.• Implementação de novos controles ou mecanismos de monitoramento.• Treinamento ou capacitação de equipes.
Objetivos e metas de cada ação	Estabelece o que se espera alcançar ao corrigir os achados identificados, como garantir conformidade, mitigar riscos ou otimizar processos.
Cronograma para implementação das ações	Define datas específicas para a conclusão de cada ação, incluindo metas de curto e longo prazo
Responsáveis	Identifica as pessoas ou departamentos responsáveis pela implementação das ações corretivas
Status Atual	[Em andamento, Pendente, Concluído]
Frequência de acompanhamento	Periodicidade com que a unidade ou auditoria acompanhará o progresso das ações corretivas [Exemplo: Mensal, Quinzenal]



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Método de monitoramento:	Descreve como as ações serão monitoradas e avaliadas, garantindo que os resultados desejados sejam alcançados e que as soluções sejam sustentáveis ao longo do tempo. [Exemplo: Relatórios periódicos, Reuniões de acompanhamento]
Recursos necessários para implementação das ações	Verificar e identificar a necessidade de equipe adicional, treinamento, ou recursos orçamentários complementares para aquisição de materiais e equipamentos.
Aprovação do plano de ação	Identificação e assinatura do responsável pela aprovação do plano de ação



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 08 - RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

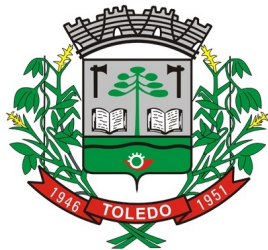
Órgão/Entidade	Órgão/Entidade monitorada.
Achado OU Recomendação	Achado monitorado ou Recomendação monitorada.
Procedimentos de coleta	Procedimentos de coleta de dados e informações efetivamente utilizados pela equipe de monitoramento.
Procedimentos de análise	Procedimentos de análise de dados e informações efetivamente utilizados pela equipe de monitoramento.
Comentários do gestor sobre o achado ou a recomendação	Comentários dos gestores sobre o grau de regularização do achado ou implementação da recomendação.
Análise da equipe sobre o achado ou a recomendação	Análise da equipe de monitoramento sobre o grau de regularização do achado ou de implementação da recomendação.
Evidências sobre o achado ou a recomendação	Evidências do grau de regularização do achado ou de implementação da recomendação.
Conclusão sobre a recomendação*	Selecionar uma opção: 1. Implementada 2. Parcialmente implementada 3. Não implementada 4. Não mais aplicável
Ou Conclusão sobre o achado	Selecionar uma opção: 1. Sanado 2. Não Sanado 3. Não aplicável
Análise da equipe de monitoramento sobre o achado ou recomendação	Análise da equipe de monitoramento sobre a conclusão do achado ou recomendação.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Proposta de Encaminhamento	Registro e publicização dos resultados do monitoramento. Conforme o caso concreto, é possível que o relatório de monitoramento proponha encaminhamento para instância de fiscalização superior (Tribunal de Contas, Ministério Público, ou outros), nova fiscalização ou novo ciclo de monitoramento.
-----------------------------------	--

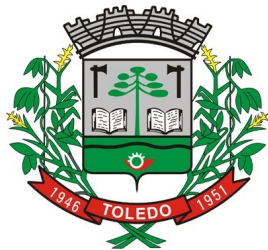


MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 09 - RELATÓRIO DE INSPEÇÃO

Destaques da Fiscalização	Os destaques resumem em uma página os pontos principais da fiscalização: o porquê de sua realização (resumo do item 1.2); o que foi identificado e o resultado da auditoria (resumo do item 3) e o que se recomendou (resumo dos encaminhamentos gerais).
Identificação da auditoria	<p>Esta seção confere ao leitor uma visão geral da fiscalização. Os seguintes itens poderão ser informados:</p> <p>Número da fiscalização.</p> <p>Ato de designação (se aplicável).</p> <p>Instrumento de fiscalização (inspeção).</p> <p>Tipo de trabalho (relatório direto ou certificação).</p> <p>Nível de asseguração (razoável ou limitada).</p> <p>Origem da fiscalização (PAA, processo, etc). Referenciar o instrumento que deu origem à fiscalização.</p> <p>Entidade(s) fiscalizada(s).</p> <p>Equipe de fiscalização.</p> <p>Período de realização.</p>
Sumário	Sumário indicando os capítulos e respectivas páginas.
1. Introdução	Pode ser apenas o título.
1.1. Objeto	Informar a origem e o objeto da fiscalização. (Obs: A introdução pontua objetivamente “o que” foi fiscalizado).
1.2. Motivação	Explicar a importância da fiscalização com base nos argumentos do ato decisório ou, se aplicável, em critérios de risco, relevância, materialidade, oportunidade, etc. (Obs: A motivação explica “porquê” ocorreu a fiscalização).
1.3. Objetivos e escopo	Informar o objetivo geral e, se existentes, os objetivos



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

	<p>específicos da fiscalização.</p> <p>Informar o escopo da fiscalização, ou seja, a delimitação do objeto fiscalizado em termos do(s) período(s) avaliado(s), da(s) entidade(s) fiscalizada(s), e da(s) questão(ões) de fiscalização.</p> <p>Informar o valor fiscalizado (se aplicável).</p>
1.4. Metodologia	<p>Informar as normas que embasaram a fiscalização.</p> <p>Informar as técnicas de diagnóstico preliminar adotadas. Informar os métodos e procedimentos empregados na coleta e análise dos dados.</p> <p>Informar os critérios de seleção amostral. Informar se houve fiscalização presencial (com datas) ou apenas remota.</p> <p>Informar eventuais limitações relevantes da metodologia adotada.</p> <p>(Obs: A metodologia informa “como” ocorreu a fiscalização).</p>
2. Visão geral do tema	<p>Explicar e descrever as características gerais do objeto da fiscalização e, se aplicável, as características específicas da entidade fiscalizada.</p> <p>Informar eventuais normas, indicadores de desempenho, metas e aspectos orçamentários aplicáveis ao caso concreto, entre outros aspectos que a equipe considere relevantes para se compreender a fiscalização.</p>
3. Achados	<p>Apresentar as matrizes de achados.</p> <p>A critério da equipe, além das matrizes de achados, é possível descrever os resultados gerais da execução dos trabalhos, incluindo eventuais achados positivos.</p>
4. Conclusão	<p>Informar se os objetivos da fiscalização foram atingidos.</p> <p>Resumir os benefícios da fiscalização (se aplicável).</p> <p>Apresentar a conclusão geral da equipe quanto ao objeto e aos achados da fiscalização.</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

Encaminhamentos gerais	Consolidar os encaminhamentos propostos decorrentes da fiscalização.
Assinaturas e data	Informar, no mínimo, o nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela execução e relatoria da fiscalização.
Apêndices e Anexos	Caso exista necessidade de detalhes ou informações técnicas específicas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 10 - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

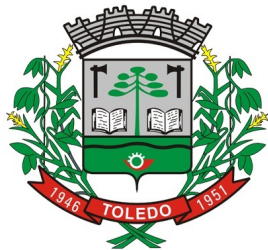
Identificação do acompanhamento	<p>Esta seção confere ao leitor uma visão geral da fiscalização. Os seguintes itens poderão ser informados:</p> <p>Número da fiscalização.</p> <p>Ato de designação (se aplicável).</p> <p>Instrumento de fiscalização (acompanhamento).</p> <p>Tipo de trabalho (relatório direto ou certificação).</p> <p>Nível de asseguarção (razoável ou limitada).</p> <p>Origem da fiscalização (PAA, processo, etc). Referenciar o instrumento que deu origem à fiscalização.</p> <p>Entidade(s) fiscalizada(s).</p> <p>Equipe de fiscalização.</p> <p>Período de realização.</p>
Sumário	<p>Sumário indicando os capítulos e respectivas páginas. Considerando que os relatórios de acompanhamento podem ser simplificados, o Sumário é opcional.</p>
1. Introdução	<p>Pode ser apenas o título.</p>
1.1. Objeto	<p>Informar a origem e o objeto da fiscalização. (Obs: A introdução pontua objetivamente “o que” foi fiscalizado).</p>
1.2. Objetivos e escopo	<p>Informar o objetivo geral e, se existentes, os objetivos específicos da fiscalização.</p> <p>Informar o escopo da fiscalização, ou seja, a delimitação do objeto fiscalizado em termos do(s) período(s) avaliado(s), da(s) entidade(s) fiscalizada(s), e da(s) questão(ões) de fiscalização.</p> <p>Informar o valor fiscalizado (se aplicável).</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

2. Achados	<p>Apresentar as matrizes de achados.</p> <p>A critério da equipe, além das matrizes de achados, é possível descrever os resultados gerais da execução dos trabalhos.</p>
3. Conclusão	<p>Informar se os objetivos da fiscalização foram atingidos.</p> <p>Resumir os benefícios da fiscalização (se aplicável).</p> <p>Apresentar a conclusão geral da equipe quanto ao objeto e aos achados da fiscalização.</p>
Encaminhamentos gerais	<p>Consolidar os encaminhamentos propostos decorrentes da fiscalização.</p>
Assinaturas e data	<p>Informar, no mínimo, o nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela execução e relatoria da fiscalização.</p>
Apêndices e Anexos	<p>Caso exista necessidade de detalhes ou informações técnicas específicas.</p>

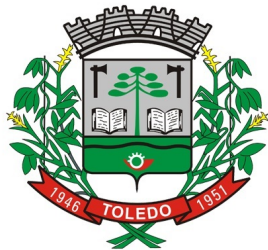


MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

MODELO 11 - RELATÓRIO DE LEVANTAMENTO

Destaques da Fiscalização	Os destaques resumem em uma página os pontos principais da fiscalização: o porquê de sua realização (resumo do item 1.2); o que foi identificado e o resultado do levantamento (resumo do item 3).
Identificação do levantamento	Esta seção confere ao leitor uma visão geral da fiscalização. Os seguintes itens poderão ser informados: Número da fiscalização. Ato de designação (se aplicável). Instrumento de fiscalização (levantamento). Tipo de trabalho (relatório direto). Origem da fiscalização (PAA, processo, etc). Referenciar o instrumento que deu origem à fiscalização. Entidade(s) fiscalizada(s). Equipe de fiscalização. Período de realização.
Sumário	Sumário indicando os capítulos e respectivas páginas.
1. Introdução	Pode ser apenas o título.
1.1. Objeto	Informar a origem e o objeto da fiscalização. (Obs: A introdução informa objetivamente “o que” foi fiscalizado).
1.2. Motivação	Explicar a importância da fiscalização com base nos argumentos do ato decisório ou, se aplicável, em critérios de risco, relevância, materialidade, oportunidade, etc. (Obs: A motivação explica “porquê” ocorreu a fiscalização).
1.3. Objetivos e escopo	Informar o objetivo geral e, se existentes, os objetivos específicos da fiscalização.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

	<p>Informar o escopo da fiscalização, ou seja, a delimitação do objeto fiscalizado em termos do(s) período(s) avaliado(s) e da(s) entidade(s) fiscalizada(s).</p>
1.4. Metodologia	<p>Informar as normas que embasaram a fiscalização. Informar os critérios do levantamento.</p> <p>Informar se houve fiscalização presencial (com datas) ou apenas remota.</p> <p>Informar eventuais limitações relevantes da metodologia adotada.</p> <p>(Obs: A metodologia informa “como” ocorreu a fiscalização).</p>
2. Visão geral do tema	<p>Explicar e descrever as características gerais do objeto da fiscalização e, se aplicável, as características específicas da entidade fiscalizada.</p> <p>Informar eventuais normas, indicadores de desempenho, metas e aspectos orçamentários aplicáveis ao caso concreto, entre outros aspectos que a equipe considere relevantes para se compreender a fiscalização.</p>
3. Resultados	<p>Detalhar os resultados do levantamento (a forma de exposição é livre, podendo ser utilizados textos, gráficos, tabelas, figuras, etc.).</p>
4. Conclusão	<p>Informar se os objetivos da fiscalização foram atingidos.</p> <p>Resumir os benefícios da fiscalização (se aplicável).</p> <p>Resumir os principais resultados do levantamento.</p>
Encaminhamentos gerais	<p>Consolidar os encaminhamentos propostos decorrentes da fiscalização (se aplicável).</p>
Assinaturas e data	<p>Informar, no mínimo, o nome, cargo e matrícula dos responsáveis pela execução e relatoria da fiscalização.</p>
Apêndices e Anexos	<p>Caso exista necessidade de detalhes ou informações técnicas específicas.</p>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Instrução Normativa Conjunta MP-CGU nº 01/2016. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33947>.

BRASIL. Instrução Normativa CGU nº 03/2017. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33409>.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Manual de Gestão de Riscos. 2020. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/planejamento-governanca-e-gestao/gestao-de-riscos/manual-de-gestao-de-riscos/&sa=U&ved=2ahUKEwi22t3NoZOKAxXIppUCHYu5Hv4QFnoECAgQAQ&usg=AOvVaw0vonlB1ufhRUBGCC1Zy4mm&fexp=72801196,72801194,72801195>.

GUARAPUAVA. Manual de Procedimentos de Auditoria Municipal - MAPA. 2024.

PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Manual de Padrões de Fiscalização. 2023.

PARANÁ. Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Manual de Gestão de Riscos. 2019. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/manual-de-gestao-de-riscos/325296/area/249>.

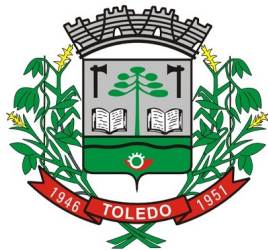
BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

BRASIL, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Planalto. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/14320.htm

BRASIL, Tribunal de Contas da União. Critérios Gerais de Controles Interno na Administração Pública – Um estudo dos modelos e das normas disciplinadoras em diversos países. Brasília, 2009. Disponível em:

<https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/estudo-criterios-gerais-de-controle-interno-na-administracao-publica.htm>

BRASIL, Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Manual de diretrizes e orientações sobre controle interno para os jurisdicionados do TCE-PR. Curitiba, 2024. Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2017/6/pdf/00317850.pdf>



MUNICÍPIO DE TOLEDO

CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO

TOLEDO, Lei Geral Ordinária nº 1.821/1999. Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Toledo. Disponível em: https://www.toledo.pr.gov.br/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/18_texto_integral

TOLEDO, Lei Orgânica do Município. Disponível em: https://www.toledo.pr.gov.br/sapl/sapl_documentos/norma_juridica/451_texto_integral

BRASIL, Controladoria Geral do Estado do Paraná. Plano de Trabalho 2024. Diretrizes e Governança. Coordenadoria de Controle Interno. Disponível em: https://www.cge.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-05/Plano%20de%20Trabalho%202024%20CCI.pdf

MARINGÁ, Secretaria Municipal de Compliance e Controle. Plano Anual de Controle Interno – PACI 2024. Disponível em: https://www3.maringa.pr.gov.br/construtor/arquivos/220524155409_paci2024_1_pdf.pdf

CEARÁ, Secretaria do Meio Ambiente e Mudança do Clima. Governo do Estado do Ceará. Plano Anual de Controle Interno – PACI 2024. Disponível em: https://www.semace.ce.gov.br/wp-content/uploads/sites/46/2024/01/PACI_versao_final.pdf

SÃO PAULO, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Controle Interno, 2022. Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Controle%20Interno.pdf>

BRASIL, Conselho Federal de Engenharia e Agronomia – CONFEA. Plano Anual de Atividades de Controle Interno - Exercício 2024. Disponível em: https://www.confea.org.br/midias/uploads-imce/Controladoria/SEI_Confea%20-%2000882717%20-%20Plano%20Anual%20de%20Atividades%20de%20Controle%20Interno.pdf