



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

---

---

[\\*Publicado no Diário Oficial de Dois Irmãos do Buriti – DIODIB N.º 0488/2021 de 19 de fevereiro de 2021.](#)

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

DOIS IRMÃOS DO BURITI-MS  
FEVEREIRO/2021

Aprovação: Decreto Municipal n.º 025/2021 de 10 de fevereiro de 2021



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO	1
2.	FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA	2
3.	OBJETIVO E OBJETO DA AUDITORIA INTERNA	3
4.	NORMAS AOS SERVIDORES QUE COMPÕEM A UCCI DO MUNICÍPIO	4
5.	PROCEDIMENTO E TÉCNICAS DE AUDITORIA	4
6.	TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO	4
7.	TIPOS DE AUDITORIA	5
	7.1. Auditoria de Gestão	5
	7.2. Auditoria Operacional	5
	7.3. Auditoria Contábil	5
	7.4. Auditoria Especial	6
8.	TÉCNICAS DE AUDITORIAS	6
	8.1. Inspeção Física	6
	8.2. Confirmações Externas ou Circularização	6
	8.3. Exame da Documentação Original	7
	8.4. Conferências de Cálculos	7
	8.5. Exame de Registros Contábeis	7
	8.6. Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral)	8
	8.7. Exame de Livros e Registros Auxiliares	8
	8.8. Correlação entre as Informações Obtidas	8
	8.9. Observação das Atividades	8
	8.10. Prova Seletiva ou Amostragem	8
	8.11. Amostragem Probabilística ou Estatística	9
	8.12. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva	9
9.	NORMAS DE COMUNICAÇÕES DE RESULTADOS	9
	9.1. Nota Técnica	9
	9.2. Súmula	9
	9.3. Relatório	10
10.	PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS	10
	10.1. Plano Anual de Auditoria Interna	10
	10.1.1. Auditorias Planejadas	10
	10.1.2. Auditorias Extraordinárias	11
11.	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	12
	11.1. Fase de Planejamento	12
	11.1.1. Matriz de Planejamento	12
	11.2. Fase de Execução	13
	11.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo	13
	11.2.2. Elaboração da Matriz de Achados	14
	11.3. Elaboração do Relatório de Auditoria	15
	11.3.1. Estrutura do Relatório de Auditoria	15
	11.4. Plano de Providências	16
	11.5. Comunicação dos Resultados de Auditoria	17
	11.6. Monitoramento dos Resultados de Auditoria	17
12.	PAPÉIS DE TRABALHO	17
	ANEXO I – MODELO DE NOTA TÉCNICA	18
	ANEXO II – MODELO SÚMULA DE AUDITORIA	19
	ANEXO III – MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS	20
	ANEXO IV – MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS	21
	ANEXO V – MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO	22



## 1. INTRODUÇÃO

Este Manual de Auditoria Interna tem o objetivo de definir os conceitos, planos de trabalho, organização, formas de planejamento e execução das ações de auditoria e controle, essenciais ao desenvolvimento dos serviços de auditoria, visando à padronização de procedimentos e disciplinar as atividades de auditoria no Município de Dois Irmãos do Buriti-MS.

O objetivo do manual é orientar os trabalhos e facilitar sua execução pelos auditores, sem pretender esgotar os assuntos aqui abordados, permanecendo aberto a uma constante manutenção evolutiva, buscando melhorias e atualizações contínuas em face de alterações na legislação e das demandas da sociedade.

O Termo “Auditoria Interna” diferencia a auditoria realizada pela própria Administração, das auditorias contratadas, denominadas externas ou independentes, e das exercidas pelos órgãos de controle externo, quais sejam, o Poder Legislativo com o auxílio do Tribunal de Contas, o Poder Judiciário e os Administrados. No âmbito do processo de mudança das relações entre Governo e sociedade e da reforma da administração pública, que vem evoluindo para uma gestão orientada para resultados, a auditoria assume uma condição estratégica no ciclo da gestão pública.

A Unidade Central de Controle Interno do Município - UCCI visa o aperfeiçoamento do desempenho da Administração Pública, busca o aprimoramento na utilização dos recursos públicos e o avanço no sistema de controle e gestão de processos de trabalho, de contratos e demais ajustes firmados, com o intuito de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle do governo, de forma a assistir a governança na consecução de seus objetivos estratégicos.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão, os desperdícios, as impropriedades, a negligência e a omissão, muitas vezes antecipando-se a essas ocorrências, buscando sempre os melhores resultados possíveis.



## 2. FINALIDADE DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna tem como finalidade comprovar a legalidade e legitimidade e avaliar os resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades da administração direta e entidades supervisionadas da Administração Pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, dando suporte ao pleno exercício da supervisão ministerial, considerando-se os seguintes aspectos:

- a) **Observância** das legislações específicas e normas correlatas;
- b) **Execução** dos programas de governo, dos contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- c) **Cumprimento**, pelos órgãos e entidades, dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;
- d) **Desempenho** administrativo e operacional das unidades da administração direta e entidades supervisionadas;
- e) **Controle e utilização** dos bens e valores sob uso e guarda dos administradores ou gestores;
- f) **Exame e avaliação** das transferências e a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros das unidades da Administração Direta e entidades supervisionadas; e
- g) **Verificação e avaliação** dos sistemas de informações e a utilização dos recursos computacionais das unidades da Administração Direta e entidades supervisionadas.

Os aspectos apresentados referem-se aos pontos essenciais a serem considerados no processo de auditoria interna, embora no plano e programa de auditoria outros pontos possam ser acrescentados, de acordo com o objeto e com o foco do trabalho.



### 3. OBJETIVO E OBJETO DA AUDITORIA INTERNA

A auditoria interna tem por objetivo examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos das unidades da Administração Direta e Indireta.

Constituem objeto do exame de auditoria:

- a) os sistemas administrativos e operacional de controle internos utilizados na gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- b) a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam recursos públicos;
- c) a aplicação dos recursos públicos transferidos às entidades públicas ou privadas;
- d) os contratos firmados por gestores públicos com entidades privadas para a prestação de serviços, a execução de obras e o fornecimento de materiais;
- e) os processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
- f) os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades da Administração Direta e entidades supervisionadas;
- g) os atos administrativos de que resultem direitos e obrigações para o Poder Público, em especial os relacionados com a contratação de empréstimos internos ou externos e com a concessão de avais;
- h) a arrecadação e a restituição das receitas tributárias;
- i) os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas entradas (*inputs*) e informações de saída (*outputs*).

De acordo com os itens apresentados, verifica-se que a auditoria interna tem objetivos bem definidos, sempre visando o correto e o regular uso dos recursos públicos. Quanto aos pontos específicos a serem examinados, se referem aos itens críticos de controle, a partir dos quais pode ser definido um maior ou menor aprofundamento dos trabalhos.



#### **4. NORMAS AOS SERVIDORES QUE COMPÕEM A UCCI DO MUNICÍPIO**

Os servidores que compõem a Controladoria Geral do Município deverão obedecer aos critérios aqui mencionados, devendo observar os princípios que regem a auditoria bem como a administração pública.

- 4.1 Imparcialidade;
- 4.2 Independência;
- 4.3 Objetividade;
- 4.4 Capacidade profissional;
- 4.5 Ética.
- 4.6 Sigilo e discrição; e
- 4.7 Desenvolvimento contínuo.

#### **5. PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE AUDITORIA**

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria governamental se constituem em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do agente do Sistema de Controle Interno.

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias a formulação e fundamentação da opinião por parte do agente do Sistema de Controle Interno.

Já a técnica de Auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais que se serve o auditor para obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos

#### **6. TÉCNICAS DE FISCALIZAÇÃO**

Procedimento de fiscalização é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de fiscalização, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do agente do Sistema de Controle Interno.

Em relação às técnicas de fiscalização, são utilizadas as mesmas da auditoria.



## **7. TIPOS DE AUDITORIA**

### **7.1. Auditoria de Gestão**

Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens municipal ou a ele confiados.

Compreende, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

### **7.2. Auditoria Operacional**

Consistem em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública municipal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

Este tipo de procedimento de auditoria consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

### **7.3. Auditoria Contábil**

Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto.



As auditorias contábeis objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

#### **7.4. Auditoria Especial**

Examina fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender determinação expressa do Chefe do Executivo e outros órgãos de Controle Externo. Incluem-se nesta modalidade os trabalhos de auditorias não inseridos em outros tipos.

### **8. TÉCNICAS DE AUDITORIAS**

As técnicas de auditoria constituem o conjunto de procedimentos a ser adotado no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria. Destacam-se a seguir as principais técnicas adotadas:

#### **8.1. Inspeção Física**

Consiste na verificação in loco, permitindo ao auditor a constatação visual da existência e da quantidade do objeto a ser examinado. Trata-se de um procedimento complementar destinado a apurar:

- **Existência física:** comprovação visual da existência do item;
- **Autenticidade:** discernimento da fidedignidade do item;
- **Quantidade:** apuração adequada da quantidade real física; e
- **Qualidade:** comprovação visual ou laboratorial das condições de uso do item examinado

#### **8.2. Confirmações Externas ou Circularização**

Consiste na consulta e obtenção de declaração formal de pessoas não ligadas ao órgão/entidade auditado, independente de elos comerciais, afetivos, etc, sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente. Há dois tipos de confirmações de dados usados pela auditoria:





▫ **positiva** – quando há necessidade de resposta da pessoa de quem se quer obter uma confirmação formal ou;

▫ **negativa** – aquela obtida a partir da não resposta, ou seja, quando a pessoa de quem se quer obter a confirmação de determinado fato ou ato é expressamente questionada sobre o assunto a ser elucidado, por meio de documento hábil que o descreve, com a consequência de presunção de veracidade caso o questionado se omita em responder. Este tipo é geralmente usado nas hipóteses de insuficiência de confirmação positiva e o documento hábil deve ser expedido por meio de carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer a confirmação recebeu, efetivamente, o questionamento.

### 8.3. Exame da Documentação Original

Técnica voltada para evidenciar os documentos comprobatórios de transações, quando exigidos por imposição legal, comerciais ou de controle. O exame do auditor observará o seguinte:

▫ **autenticidade**: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;

▫ **normalidade**: constatar se a transação é normal e corresponde ao escopo da Instituição;

▫ **aprovação**: constatar se a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;

▫ **registro**: comprovar se o registro da operação é adequado e houve correspondência contábil, fiscal, etc.

### 8.4. Conferências de Cálculos

Técnica amplamente utilizada que objetiva a conferência dos valores, números, revisão das memórias de cálculos das operações do órgão/entidade, dentre outros.

### 8.5. Exame de Registros Contábeis

Procedimento usado para constatação da veracidade dos lançamentos contábeis, fiscais, etc., além de possibilitar levantamentos específicos, composição de saldos, conciliações, etc.



## **8.6. Entrevistas (Indagação Escrita ou Oral)**

Consiste na formulação de quesitos e obtenção de respostas. As respostas podem ser obtidas através de declarações formais e informais.

## **8.7. Exame de Livros e Registros Auxiliares**

Técnica conjugada com o uso de outra voltada a comprovar a fidedignidade dos registros principais examinados. Há de se ter cuidado para averiguar se esses registros são autênticos ou preparados apressadamente com a única finalidade de apoiar dados incorretos.

## **8.8. Correlação entre as Informações Obtidas**

Técnica usada para efetuar o inter-relacionamento mediante a análise e comparação das informações obtidas de fontes independentes e distintas no interior da própria instituição.

## **8.9. Observação das Atividades**

Técnica de aplicação de testes flagrantes, constatação visual do auditor baseada na argúcia, conhecimentos e experiências do auditor, através da qual pode-se revelar erros, problemas ou deficiências. Não existe técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros. Estes são descobertos em consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente. Observados os sistemas de controle interno, o auditor definirá quais procedimentos ou técnicas a serem aplicadas e a extensão do seu trabalho. A prática adequada das técnicas conjugada com os objetivos traçados conduzirá o auditor por trilha segura rumo às conclusões da auditoria.

## **8.10. Prova Seletiva ou Amostragem**

Procedimento empregado pelo qual se obtém informação sobre um todo, examinando-se apenas uma parcela dele. A amostra deve ser representativa do todo e a seleção da amostra deve ser imparcial, sem preconceitos ou tendências.



### **8.11. Amostragem Probabilística ou Estatística**

O auditor restringe premeditadamente seu trabalho às operações, pontos críticos ou períodos, que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os testes em seleção direcionada podem ser baseados em valor, tipo de atividade ou período de atividade.

### **8.12. Amostragem não Probabilística ou Subjetiva**

O auditor baseia seu trabalho em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado.

## **9. NORMAS DE COMUNICAÇÕES DE RESULTADOS**

Os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de nota técnica, relatório ou súmula de auditoria.

### **9.1. Nota Técnica**

Documento que contém manifestação sobre assuntos jurídicos ou técnicos da Auditoria acerca de questões pontuais. É destinado a alertar o dirigente da área auditada, no decorrer do processo de auditoria, sobre a possibilidade de ocorrência causadora de prejuízo ao erário, de situação potencialmente irregular ou erros formais e que podem ser sanados de imediato.

A Nota Técnica deve conter a origem da demanda, a fundamentação e o entendimento da auditoria interna sobre dado assunto.

### **9.2. Súmula**

Síntese de recomendações da Auditoria baseada em irregularidades administrativas recorrentes detectadas pelos trabalhos de auditoria. O termo “súmula” é originário do latim *sumula*, que significa resumo. No Poder Judiciário, a súmula é um resumo das reiteradas decisões proferidas pelos tribunais superiores sobre uma determinada matéria. Dessa sorte, questões que já foram exaustivamente apontadas podem ser resolvidas de maneira mais rápida mediante a aplicação de precedentes já recomendados, evitando a multiplicação de processos sobre questões idênticas.



### **9.3. Relatório**

Documento pelo qual se transmite ao gestor responsável pelo órgão auditado, o resultado dos trabalhos de auditoria e as recomendações julgadas relevantes e oportunas, permitindo-lhe manifestar sobre o conteúdo apresentado. É um instrumento de comunicação das ocorrências detectadas, mediante exposição simples, clara e objetiva que visa contribuir para a tomada de decisão e providências cabíveis.

Neste documento deve haver a preocupação constante com a qualidade e segurança das informações nele inseridas. Considerando a importância deste instrumento, sua elaboração e estruturação serão abordadas nos subitens 11.3 e 11.3.1 deste Manual.

## **10. PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS**

Os trabalhos de auditoria devem estar alinhados às prioridades da instituição, bem como considerar a análise conjugada e comparativa dos fatores de risco relacionados às operações dos órgãos municipais. A análise dos fatores de risco é considerada essencial à elaboração do planejamento dos trabalhos, pois permite focar os esforços em áreas da Administração Públicas Municipais consideradas prioritárias e relevantes.

### **10.1. Plano Anual de Auditoria Interna**

As atividades de auditoria serão orientadas pelo Plano Anual de Auditoria - PAINT, elaborado previamente com base na análise de risco e vigorará sempre a partir do mês de março, devendo ser aprovado sempre por meio de Decreto Municipal.

O Plano Anual de Auditoria Interna é o instrumento em que a Controladoria Interna elege os processos que serão alvos da Auditoria ao longo do ano e no qual definiu dois tipos de auditorias, quais sejam: as planejadas e as extraordinárias.

#### **10.1.1. Auditorias Planejadas**

A seleção das auditorias planejadas é resultado da metodologia adotada pela Unidade Central de Controle Interno, que utiliza mapeamento baseado em risco – Matriz de Risco, ferramenta fundamental para a definição das auditorias prioritárias, as quais são definidas a partir da análise conjugada e comparativa dos fatores de risco relacionados às operações dos órgãos integrantes da Administração Municipal. Como metodologia para o estudo das unidades da Administração Municipal são



considerados os fatores de risco segundo os critérios de materialidade, relevância e criticidade.

▮ **Materialidade** – refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação). No entanto, em ambientes orçamentários nos quais existe grande diferença entre o orçado, o contratado e o pago, o exame dos valores envolvidos em cada uma dessas fases da despesa pode ser necessário.

▮ **Relevância** – significa a importância relativa ou o papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade existentes em um dado contexto.

O critério de relevância indica que as auditorias selecionadas devem procurar responder questões de interesse da sociedade, que estão em debate público e são valorizadas.

▮ **Criticidade** - representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das franquezas dos pontos fortes com riscos latentes, das trilhas de auditoria.

No contexto do processo de seleção, as vulnerabilidades são situações ou propriedades intrínsecas do objeto de auditoria que podem estar associadas à ocorrência de eventos adversos. Conforme a natureza do objeto de auditoria que esteja sendo selecionado, é necessário investigar áreas específicas referentes às organizações públicas municipais e à operação de programas e projetos de governo.

O mapeamento dos riscos classifica as unidades auditáveis de acordo com o grau de exposição destas ao risco e não por elas serem em si mesmas um risco à Administração Municipal. Da análise são identificadas as unidades, procedimentos e processos administrativos auditáveis a serem selecionados considerando prioridade e complexidade envolvidos. Selecionados os eventos a ser auditada, a equipe de auditoria definirá objetivos, extensão, metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos.

### 10.1.2. Auditorias Extraordinárias

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em demandas do Chefe do Executivo Municipal ou providas de outros órgãos de controle, tendo, portanto já definido o foco de atuação da auditoria. Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos



a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário.

## **11. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

Os trabalhos de auditoria interna devem agregar valor à gestão pública e para tal finalidade devem ser observadas normas, procedimentos e padrões técnicos que não devem ser considerados exclusivos e definitivos, em função da incessante atualização em legislações e a complexidade e peculiaridades dos diversos órgãos e processos de trabalho.

Na seqüência é abordado um roteiro básico de procedimentos de auditoria que pode ser ajustado considerando a especificidade de cada processo.

### **11.1. Fase de Planejamento**

- ▣ Elaboração da Requisição contendo o assunto, local e demais dados que fazem parte da auditoria;
- ▣ Apresentação da equipe auditora ao gestor do órgão a ser auditado com a finalidade de explicar os objetivos da auditoria e obter maiores informações sobre os trabalhos. É importante obter a colaboração do auditado para o sucesso da avaliação;
- ▣ Elaboração da Matriz de Planejamento a ser realizada após o conhecimento do objeto da auditoria, com a finalidade de detalhar os objetivos do trabalho, as questões a serem investigadas e os procedimentos a serem desenvolvidos durante a execução da auditoria.

#### **11.1.1. Matriz de Planejamento**

Este instrumento presta-se para determinar uma área de atuação, definindo informações necessárias e suas fontes, as técnicas e procedimentos de auditoria a serem utilizados e conseqüentemente possíveis achados que fundamentarão as conclusões de auditoria. É um instrumento flexível, passível de atualizações ou alterações pela equipe, à medida que o trabalho evolui. Os dados levantados constituirão subsídios para a elaboração da Matriz de Planejamento que identificará:

- ▣ órgãos e entidades envolvidos, respectivos gestores e as ações sob sua responsabilidade;
- ▣ os critérios para a escolha das ações objeto de auditoria;
- ▣ os objetivos gerais e específicos da auditoria;



- ▣ o problema de auditoria e as questões a serem investigadas;
- ▣ os procedimentos, métodos e técnicas de auditoria a serem utilizados.

**A Matriz de Planejamento se apresentará com a seguinte estrutura:**

- ▣ questões de auditoria - engloba diferentes aspectos que compõem o escopo de auditoria e que devem ser investigados, com vistas a satisfação do objeto, sendo elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende alcançar;
- ▣ informações requeridas – informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- ▣ fontes de informação – pode ser uma pessoa, local, sistemas informatizados ou documentos diversos;
- ▣ procedimento e análise dos dados – formas de aplicar as técnicas de auditoria e os procedimentos para colher e/ou tratar informações;
- ▣ limitações – são restrições relativas a aplicação das técnicas de auditoria, ao acesso às fontes de informação ou as próprias condições operacionais. Só devem ser descritas caso não sejam mitigadas;
- ▣ possíveis achados – eventos que fundamentarão as conclusões da auditoria. Devem ser coerentes com as questões de auditoria.

## **11.2. Fase de Execução**

Após a elaboração da Matriz de Planejamento, inicia-se a fase de execução dos trabalhos de auditoria quando são realizados os trabalhos em campo, coleta e consolidação dos dados e a elaboração da Matriz de Achados. O produto final dos trabalhos é o relatório de auditoria.

A Matriz de Planejamento deve ser considerada pela equipe como um instrumento dinâmico que permite visualizar o encadeamento lógico do trabalho, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos da auditoria sejam alcançados e que as evidências apropriadas sejam obtidas.

### **11.2.1. Desenvolvimento dos trabalhos de campo**

Os trabalhos de campo envolvem o conhecimento minucioso do objeto a ser auditado, bem como a elaboração e aplicação das técnicas de auditoria apresentadas na Matriz de Planejamento. Na execução dos trabalhos de campo, deve-se atentar



para que as constatações de auditoria sejam embasadas pelas técnicas propostas e subsidiadas por documentos e papéis de trabalho que fundamentem adequadamente os fatos e problemas observados. Em casos específicos e considerando a complexidade envolvida poderá ser necessária a designação de um profissional com formação compatível, a fim de acompanhar os trabalhos da equipe, em caráter meramente consultivo e de orientação. A equipe de auditoria sistematizará as informações relevantes obtidas na fase de execução mediante a elaboração da Matriz de Achados, que servirá de base para a elaboração do Relatório de Auditoria.

### **11.2.2. Elaboração da Matriz de Achados**

A Matriz de Achados compila e sistematiza as várias informações levantadas durante o trabalho de auditoria, e apresenta, portanto, as informações essenciais ao Relatório de Auditoria e à elaboração do Plano de Providências a ser discutido e pactuado com os gestores do órgão auditado.

A Matriz de Achados é composta basicamente de Achados de Auditoria, evidências, causas, efeitos e recomendações. São considerados Achados de Auditoria as constatações de maior relevância, identificadas a partir das discrepâncias entre a situação encontrada na fase de execução e os critérios de desempenho previstos para a ação auditada e representam uma oportunidade de melhoria para o desempenho do órgão auditado.

Nesse sentido, o Achado de Auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ▣ ser relevante, para que mereça ser relatado;
- ▣ estar fundamentado em evidências comprovadas em papéis de trabalho;
- ▣ ser apresentado de forma objetiva;
- ▣ respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;
- ▣ apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

Evidências são as informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, sendo recomendável o uso de mais de um tipo de evidência, de forma a fortalecer as conclusões finais. No intuito de permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe de auditoria, além de pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado, as evidências devem ser suficientes, completas e fidedignas.





Como causas, serão apontados os motivos ou as razões responsáveis pelo Achado de Auditoria que devem ser cuidadosamente identificadas, pois serão relevantes quando da elaboração do Plano de Providências.

Com relação aos efeitos do achado, são registradas as conseqüências relacionadas com as causas correspondentes aos Achados de Auditoria, sendo de grande importância para evidenciar aos gestores a necessidade de se implementarem medidas que permitam aprimorar o desempenho do órgão auditado.

É a medida de relevância do achado e, sempre que possível, devem ser mensurados. As recomendações devem estar alinhadas às causas e efeitos dos Achados de Auditoria, isto é, devem ser elaboradas de forma a mitigar as deficiências e discrepâncias diagnosticadas pela equipe. A viabilidade de implementação das recomendações sugeridas deve ser objeto de análise criteriosa pela equipe de auditoria.

### **11.3. Elaboração do Relatório de Auditoria**

É um instrumento formal e técnico que visa comunicar ao cidadão o objetivo, questões de auditoria, metodologia adotada, os achados de auditoria, conclusões e correspondentes recomendações, de modo a possibilitar a tomada de decisão para correção dos problemas identificados.

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Os termos, siglas e abreviaturas utilizadas devem estar sempre definidos em glossários e notas de rodapé, ou mesmo no corpo do texto.

#### **11.3.1. Estrutura do Relatório de Auditoria**

Com a finalidade de padronizar os relatórios de auditoria, este Manual sugere uma ordem de apresentação das informações, podendo sofrer alterações em função de atualizações compatíveis com o nível tecnológico vigente.

1. Folha de Rosto apresentando dados relativos à identificação do trabalho;
2. Sumário enumerando as principais divisões do trabalho incluindo títulos e subtítulos;



3. Introdução apresentando de forma sucinta e objetiva o trabalho de auditoria, fornecendo informações sobre sua natureza, importância e forma como foi realizado, devendo incluir o objeto, os objetivos, o escopo e a estratégia metodológica da auditoria;
4. Visão geral contendo um breve histórico sobre o objeto da auditoria, tais como: objetivo, órgão responsável, público-alvo, dentre outros;
5. Aspectos orçamentários e físicos demonstrando os recursos públicos utilizados e um comparativo entre a meta física e o valor orçamentário previsto e o que foi efetivamente executado;
6. Quadro Resumo que objetiva oferecer ao cidadão uma visão geral sobre os resultados do trabalho de auditoria, discriminando o tema e respectivo ponto de auditoria, com a indicação da localização da análise pormenorizada no relatório;
7. Pontos de Auditoria desenvolvendo por capítulos os temas e seus achados e correspondentes recomendações. Os capítulos devem estar ordenados de forma a facilitar a leitura e compreensão dos temas abordados. O excesso de informação ou detalhe deve ser evitado, procurando-se manter um equilíbrio entre a concisão e a clareza. Considerando a relevância das recomendações de auditoria as proposituras devem estar em parágrafos específicos com a grafia “recomendação” em negrito e sublinhado;
8. Conclusão trazendo uma visão global e sintética dos aspectos tratados, de maneira a se obter um quadro geral compreensível dos principais achados e das recomendações cabíveis;
9. Anexos, compreendendo a inserção de documentos, detalhamentos ao entendimento e sustentação dos argumentos expostos, quando se fizer necessária.

#### **11.4. Plano de Providências**

Documento que integra o relatório, elaborado pela equipe auditora após a conclusão dos trabalhos. Tem por finalidade, apresentar aos gestores os resultados do trabalho de auditoria, para o monitoramento das recomendações formuladas e, encaminhamento de soluções adotadas, visando sanear irregularidades, fortalecendo o controle interno da instituição e promovendo o aprimoramento da gestão.



O Plano de Providências deve ser estruturado de maneira a apresentar os Pontos de Auditoria, as recomendações cabíveis, providências a serem implementadas e prazos para execução.

### **11.5. Comunicação dos Resultados de Auditoria**

Concluído o relatório, o documento é encaminhado à apreciação do gestor envolvido. Na sequência é agendada uma reunião entre a equipe de auditoria e gestores para análise conjunta das recomendações constantes do Plano de Providências e definição quanto às medidas a serem adotadas para sua implementação, com indicação de responsáveis e prazos para a execução.

Pactuado o plano de providências, os resultados dos trabalhos, através do relatório de auditoria, poderão ser encaminhados aos órgãos de controle externo, bem como disponibilizados no Portal da Transparência, no site institucional.

### **11.6. Monitoramento dos Resultados de Auditoria**

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Providências é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente implementadas e constituir-se em meta a ser alcançada pelos órgãos de controle. Pactuado o Plano de Providências, o monitoramento das ações deve ser realizado em sintonia com os gestores responsáveis.

## **12. PAPÉIS DE TRABALHO**

Os Papéis de Trabalho de auditoria constituem um registro permanente do trabalho efetuado pelo auditor, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames. É com base nos Papéis de Trabalho que o auditor irá relatar suas opiniões, críticas e sugestões.

Alguns dos modelos a serem utilizados por essa controladoria encontram-se demonstrados nos anexos do presente manual, outros como, ofício de apresentação, solicitação de dados, informações ou documentos, relatório de auditoria, etc, serão elaborados e testados a critério da equipe de auditoria na realização dos próximos trabalhos.

A Unidade Central de Controle Interno deverá promover periodicamente a discussão e atualização, quando necessária, do Manual de Auditoria Interna, inclusive adicionando novos anexos elaborados e testados. Para tanto, as alterações serão implementadas com autorização por meio de Decreto Municipal.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

---

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Dois Irmãos do Buriti-MS, 10 de fevereiro de 2021.

**Sílvas Alves Pereira**

Controlador Interno



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

---

---

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

## ANEXO I - MODELO DE NOTA TÉCNICA

Nota Técnica n.º:

Processo Administrativo n.º:

Interessado:

Assunto:

1 ORIGEM DA DEMANDA

2 FUNDAMENTAÇÃO

3 ENTENDIMENTO DA AUDITORIA INTERNA

**NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO E NEGRITO**  
Cargo do Signatário em Minúscula



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

---

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

## ANEXO II DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

### MODELO DE SÚMULA DE AUDITORIA

Súmula de Auditoria n.º:

Assunto:

1 FUNDAMENTAÇÃO



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO III DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIAS

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:
2. CONVENIADA/CONTRATADA:
3. OBJETO:
4. TERMO DE CONVÊNIO/CONTRATO N.º:

Fase do Processo	Ponto de Auditoria	Recomendação	Providências	Prazo para Implementação	Posicionamento do Gestor



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO IV DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

MODELO DE MATRIZ DE ACHADOS

1. ÓRGÃO/ENTIDADE:
2. CONVENIADA/CONTRATADA:
3. OBJETO:
4. TERMO DE CONVÊNIO/CONTRATO N.º:

Achados de auditoria	Evidências	Causas	Efeitos	Recomendações





UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

ANEXO V DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

MODELO DE MATRIZ DE PLANEJAMENTO

ÓRGÃO/ENTIDADE: Declarar o(s) nome(s) do(s) principais órgão(s)/entidade(s) fiscalizados(s).

OBJETIVO DO TRABALHO: Enunciar de forma clara e resumida o objetivo da fiscalização.

Itens	Especificação
Questões de auditoria	Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da fiscalização e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objetivo
Informações requeridas	Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria
Fontes de informação	Identificar as fontes de cada item de informação
Procedimento de análise de dados	Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos
Membro Responsável	Pessoa(s) da equipe encarregada(s) da execução de cada procedimento
Limitação	Obstáculos que podem impedir a adequada realização do procedimento de auditoria e, conseqüente, evidenciação do achado
Possíveis achados	Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO – UCCI  
MUNICÍPIO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI  
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

MANUAL DE AUDITORA INTERNA

Dois Irmãos do Buriti-MS, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2021.

**SILAS ALVES PEREIRA**

Controlador Interno  
Portaria Municipal n.º 008/2021

(\*) Os textos contidos nesta base de dados têm caráter meramente informativo. Somente os publicados no Diário Oficial estão aptos à produção de efeitos legais.