



INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI Nº 007/2020

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna no âmbito do poder executivo municipal de Venda Nova do Imigrante-ES.

Versão: 02

Aprovação em: 18/12/2020.

Ato de aprovação: Decreto nº. 3.633/2020.

Unidade Responsável: Controladoria Interna do Município.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º O objetivo geral deste MANUAL é estabelecer diretrizes básicas para a definição de procedimentos e práticas de auditoria governamental pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Prefeitura Municipal de Venda Nova do Imigrante/ES - PMVNI, nas suas diversas áreas de atuação, com base nas Normas de Auditoria Governamentais e das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público, adotadas através do Decreto Municipal nº. 3.047 de 24 de setembro de 2018.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º O disposto nesta Instrução Normativa abrange a Controladoria Interna do Município como unidade responsável pela realização dos trabalhos de auditoria internas e as Secretarias Municipais e respectivas Unidades, que ficam sujeitas as auditorias internas.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Constituição do Estado do Espírito Santo de 1989;



III – Lei Federal nº. 4.320/1964;

IV – Lei Federal nº. 8.666/1993;

V – Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante – ES de 1990;

VI – Lei Municipal nº. 666/2005;

VII – Lei Municipal nº. 1.065/2013;

VIII - Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP: 100 (ISSAI 100), 200 (ISSAI 200), 300 (ISSAI 300) e 400 (ISSAI 400).

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º A UCCI exerce as atividades de controle interno no âmbito da PMVNI e em suas Unidades Gestoras, no que tange:

I - Verificação dos controles contábeis, financeiros, operacionais, quanto à aplicabilidade, adequabilidade e fidedignidade;

II - Verificação do desempenho funcional na execução das atribuições de cada unidade administrativa, na forma regimental;

III - Verificação se as normas internas e externas estabelecidas estão sendo seguidas em toda sua extensão;

IV - Verificação se os bens e direitos estão sendo salvaguardados e utilizados de forma adequada;

V - Verificação se todas as transações estão sendo contabilizadas corretamente, bem como, se as demonstrações contábeis refletem a realidade;

VI - Orientação aos servidores quanto à correta execução de suas funções;

VII - Realização de auditorias, inclusive *in loco*, sobre os fatos e atos administrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de recursos humanos;

VIII - Propor a adoção de medidas preventivas e corretivas referentes a métodos e processos de trabalho utilizados, visando seu aprimoramento, bem como as ações necessárias à correção das desconformidades;

IX - Apoio ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, no exercício de sua missão institucional;



X - Subsidiar a alta administração e gerências com informações que lhes facilitem a consecução dos objetivos do órgão;

XI - Inclusão nos trabalhos, sempre que aplicável, dos procedimentos necessários para assegurar a confiabilidade dos sistemas informatizados e desenvolver trabalhos específicos voltados a aferir a segurança da informação;

XII - registrar todas as recomendações e orientações expedidas e exercer o acompanhamento sobre as medidas adotadas, tomando as providências que se fizerem necessárias no caso de sua inobservância;

XIII - Realização de diligências para promover operações e levantamento de informações em geral;

XIV – Realização de diligências às entidades e solicitar os documentos comprobatórios das mesmas e das pessoas beneficiadas com recursos do Município, verificando a aplicabilidade a utilização adequada dos recursos repassados.

CAPÍTULO V

DOS CONCEITOS

Art. 5º São instrumentos de ação Auditoria adotados pela UCCI:

I - Auditoria de conformidade: foca em determinar se um particular objeto está em conformidade com normas identificadas como critérios. A auditoria de conformidade é realizada para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada. Essas normas podem incluir regras, leis, regulamentos, resoluções orçamentárias, políticas, códigos estabelecidos, acordos ou os princípios gerais que regem a gestão financeira responsável do setor público e a conduta dos agentes públicos

II - Auditoria operacional: foca em determinar se intervenções, programas e instituições estão operando em conformidade com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade, bem como se há espaço para aperfeiçoamento. O desempenho é examinado segundo critérios adequados, e as causas de desvios desses critérios ou outros problemas são analisados. O objetivo é responder a questões-chave de auditoria e apresentar recomendações para aperfeiçoamento.

III - Inspeção: realizada sempre que houver necessidade de verificar, *in loco*, dentre outras questões específicas:

a) a execução de contratos;

b) os pontos duvidosos ou omissões em processo sob análise da UCCI, ou

c) o objeto de denúncias.



IV - Levantamento: utilizado para:

- a) conhecer a organização e/ou funcionamento das unidades que integram a estrutura da PMVNI, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades desenvolvidos no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;
- b) identificar objetos e instrumentos de auditorias, e/ou
- c) avaliar a viabilidade da realização de auditorias.

V - Monitoramento: utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos, e

VI - Acompanhamento: utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelas unidades da estrutura da PMVNI.

Art. 6º Quanto à forma de autorização, a Auditoria realizada pela UCCI pode ser:

I - Ordinária: quando autorizada pelo Controlador Público Interno, contemplada em programa elaborado pela UCCI, conforme critérios próprios de seleção;

II - Especial: quando autorizada pelo Controlador Público Interno, a partir de solicitação do Prefeito Municipal ou Secretários Municipais ou ainda para responder questionamentos que surgirem no decorrer das atividades de rotina.

Art. 7º A **Ordem de Serviço** é o instrumento hábil destinado a apresentação de auditoria interna, com período estimado para coleta de dados, ao titular da unidade responsável pela área auditada, conforme modelo no Anexo I.

CAPÍTULO VI

DA AUDITORIA

SEÇÃO A

CONSIDERAÇÕES GERAIS

Art. 8º As auditorias devem ser planejadas de modo a garantir sua qualidade e executadas de forma econômica, eficiente, tempestiva, eficaz e oportuna.

Art. 9º A visão antecipada dos objetivos a serem alcançados e dos resultados a serem obtidos são fatores fundamentais para o sucesso da auditoria, orientando a estruturação das atividades e a definição dos recursos necessários.

Art. 10. O planejamento da auditoria deve:



- I - identificar aspectos importantes no campo de atuação da unidade auditada, para determinar a relevância das questões a serem estudadas;
- II - considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos a serem examinados aos modelos em vigor;
- III - considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, para determinar o método de auditoria mais adequado;
- IV - identificar os principais sistemas de controle da unidade auditada, avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos;
- V - realizar exame para verificar se foram tomadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria comunicadas anteriormente;
- VI - reunir a documentação apropriada referente ao plano de auditoria proposto, e
- VII - considerar a amplitude do objeto a ser auditado, solicitando o apoio de outros setores sempre que necessário.

Art. 11. O tempo disponível para a fase de planejamento e execução deve ser suficiente para a consecução dos objetivos, garantindo, em especial:

- I - nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;
- II - obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;
- III - suficiente discussão, no âmbito da UCCI a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados, e
- IV - teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução;
- V - obtenção das evidências necessárias a fundamentar a opinião do auditor.

SEÇÃO B

PAPÉIS DE TRABALHO

Art. 12. Papéis de trabalho são os documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Art. 13. Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações,



demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

Art. 14. Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

- I - confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;
- II - aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria;
- III - servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da unidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- IV - servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- V - facilitar o planejamento e a supervisão;
- VI - contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- VII - ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- VIII - proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

Art. 15. Os papéis de trabalho devem ser suficientemente detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, verificar, posteriormente, o trabalho realizado para fundamentar as conclusões.

Art. 16. Os papéis de trabalho devem ser elaborados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada auditoria.

Art. 17. São tipos de papéis de trabalho:

- I - os preparados pelo auditor;
- II - os preparados pelo auditado;
- III - documentos físicos ou eletrônicos, originais ou cópias, e
- IV - cartas de confirmação de terceiros.

Art. 18. Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes aspectos:

- I - devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- II - devem ser objetivos, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia;



III - devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e

IV - devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

Art. 19. Os papéis de trabalho são classificados segundo a natureza da informação que contêm e o seu respectivo arquivamento em:

I - **permanentes**: caso sejam utilizados por mais de um período (mantidos em constante atualização nos períodos seguintes) e cujas informações estejam relacionadas com a organização e atividades da unidade.

II - **correntes**: quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

SEÇÃO C

PROCEDIMENTOS GERAIS

Subseção I

Reunião de Abertura

Art. 20. A Reunião de Abertura visa apresentar ao auditado, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas.

Parágrafo Único. A Reunião de Abertura poderá ser dispensada quando se tratar de auditoria de menor complexidade, que não demande de apoio ao desempenho das atividades.

Art. 21. A UCCI deve preservar o sigilo de eventuais denúncias a serem investigadas em campo e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria.

Subseção II

Da Ordem de Serviço

Art. 22. A unidade a ser auditada deverá ser comunicada com 15 (quinze) dias de antecedência sobre a realização da auditoria por meio da Ordem de Serviço contante no anexo I desta instrução normativa.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* deste artigo poderá ser ampliado, a pedido da unidade a ser auditada, mediante justificativa.



Subseção III

Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

Art. 23. A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria, será feita por meio de Ofício, com fixação de prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução.

Parágrafo único. O Ofício deverá ser entregue mediante atestado de recebimento e constituirá papel de trabalho da auditoria.

Art. 24. É recomendável que a UCCI solicite ao auditado que relacione os documentos apresentados aos respectivo Ofício que se referem.

Art. 25. Quando do recebimento dos documentos, o auditor deverá verificar:

I - tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas;

II - tratando-se de documentos originais, se estão legíveis, datados e assinados.

III - tratando-se de documentos eletrônicos, se foram devidamente validados pelo sistema de processamento de documentos.

Art. 26. Conforme a natureza dos documentos fornecidos, a assinatura e a autenticação a que se refere o item anterior poderão ser substituídas por rubrica feita de maneira aleatória pelo auditado, mas sempre de forma e quantidade razoáveis, ou por assinatura digital, objetivando demonstrar a autenticidade de toda a documentação apresentada.

Art. 27. Os documentos e informações que forem entregues por meios não impressos (CD-ROM, DVD-ROM, entre outros) deverão ser acompanhados de memorando ou ofício, detalhando suficientemente o seu conteúdo, o que não dispensa a rubrica nos próprios CD-ROM e DVD-ROM, que deverão ser entregues finalizados, de modo que não permitam sua edição ou regravação.

Subseção IV

Avaliação dos controles internos

Art. 28. A avaliação dos controles internos da unidade auditada visa fixar a extensão e a profundidade dos trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, com base no risco envolvido na auditoria, a partir do grau de confiança que pode ser depositado nesses controles.

I - Controles internos consistem nas atividades, planos, métodos e procedimentos utilizados pela própria unidade de modo a garantir que os seus objetivos institucionais e/ou operacionais sejam alcançados.

II - A avaliação de controles internos engloba a verificação da correta aplicação dos



controles estabelecidos e a identificação das falhas existentes.

Subseção V

Solicitações prévias

Art. 29. A critério da UCCI, poderá ser solicitado o encaminhamento, com a antecedência necessária, ao responsável da unidade, com a finalidade de informar a data prevista para apresentação à unidade.

Parágrafo Único. Quando for o caso, poderão ser solicitados previamente documentos e informações, senha para consulta aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato para a entrega de documentos.

Art. 30. A Ordem de Serviço corresponderá a apresentação oficial dos trabalhos da auditoria, que deverá ser encaminhada com antecedência suficiente para seu conhecimento pela unidade auditada.

SEÇÃO D

PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Art. 31. A aplicação de procedimentos e técnicas de auditoria visa à obtenção de evidências de auditoria, constituindo-se de investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião do auditor.

§ 1º Procedimento de auditoria constitui-se de verificações previstas no Plano de Auditoria visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.

§ 2º Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

I - Os testes de observância visam determinar o grau de confiança dos controles internos estabelecidos pela Administração, verificando o seu adequado funcionamento;

II - Os testes substantivos têm o objetivo de comprovar a validade dos dados produzidos pelos sistemas contábil e/ou administrativos da entidade, tomando como referência os critérios aplicáveis ao objeto auditado.

§ 3º Técnicas de auditoria são ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências.

§ 4º De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

§ 5º As técnicas de auditoria podem abranger:



- I - Exames físicos;
- II - Confirmação com terceiros (ou circularização);
- III - Exame da documentação original, física ou eletrônica;
- IV - Conferência de somas e cálculos;
- V - Exame dos lançamentos contábeis;
- VI - Entrevista;
- VII - Exame de livros e registros auxiliares;
- VIII - Correlação das informações obtidas;
- IX - Observação direta das atividades, e
- X - Amostragem.

§ 6º Exames Físicos consistem na técnica de auditoria efetuada *in loco*, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado, possui as seguintes características:

- I - Existência física: comprovação visual da existência do item;
- II - Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- III - Quantidade: apuração adequada da quantidade real física;
- IV - Qualidade: comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

§ 7º Confirmação com terceiros (ou circularização) é a técnica utilizada pelo auditor para a obtenção de declaração formal e independente de pessoas não ligadas à unidade auditada.

§ 8º Exame da documentação original é a técnica adotada para as transações ou operações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, devem estar respaldadas em documentos originais.

I - Para a técnica de exame da documentação física ou eletrônica original, os documentos deverão atender às seguintes condições:

- a) Autenticidade: a documentação deve ser fidedigna e merecedora de crédito;
- b) Normalidade: a transação deve se referir à operação normal e estar de acordo com os objetivos da entidade;



c) Aprovação: a operação e os documentos devem estar aprovados por pessoa autorizada, e

d) Registro: o registro das operações deve ser adequado e a documentação deve ser hábil, devendo haver, também, correspondência contábil e fiscal, dentre outras.

§ 9º Conferência de somas e cálculos é a técnica utilizada pelo auditor com o objetivo de verificar a exatidão dos valores presentes nos diversos documentos examinados, tais como nas demonstrações financeiras, fichas de controle de estoque, planilhas de medições, folhas de pagamento e outros elementos, conforme o assunto objeto dos exames.

§ 10. Exame dos lançamentos contábeis é a técnica de auditoria usada para a constatação da veracidade das informações contábeis e fiscais, dentre outras, além de possibilitar levantamentos específicos nas análises, composição de saldos e conciliações.

§ 11. Entrevista é a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor, devendo ser conduzida de forma produtiva, observando os seguintes aspectos:

I - O auditor deve identificar-se adequadamente ao entrevistado e explicar o propósito de sua entrevista, de modo a esclarecer eventuais dúvidas;

II - A sua postura deve ser exclusivamente a de buscar informações, não estimulando o debate, a fim de que o entrevistado coopere com o trabalho;

III - É conveniente que o auditor evite colocar o entrevistado na defensiva, prejudicando a qualidade das informações prestadas;

IV - O auditor deve ter em mente que a informação representa somente uma opinião ou um dado que precisa ser respaldado por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada;

V - Caso a opinião do entrevistado seja relevante e colabore com outras evidências já detectadas, deve ser relatada a fim de subsidiar as conclusões a serem formuladas;

VI - Ao término da entrevista, o auditor deve resumir para o entrevistado as informações relevantes, possibilitando o levantamento de outras consideradas pertinentes, comunicando-lhe a interpretação feita pelo entrevistador;

VII - Após a redação da entrevista, deve-se solicitar aos entrevistados, sempre evitando causar constrangimento, algum tipo de confirmação escrita sobre a informação verbal, a não ser que esta seja suficiente por ter sido respaldada por outras evidências. Tal confirmação protege o auditor em caso de eventual controvérsia e não anula a necessidade de verificar a informação por outros meios.

§ 12. Exame de livros e registros auxiliares é a técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal, devendo sempre ser



conjugado com o de outras fontes que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

§ 13. Correlação entre as informações obtidas é a técnica destinada a verificar a correlação entre as informações das diversas áreas de controle do auditado.

§ 14. Observação direta das atividades é a técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação, devendo o auditor ter experiência e conhecimentos adequados, bem como argúcia desenvolvida.

§ 15. A Amostragem em auditoria é a técnica empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra), dividindo-se em dois tipos:

I - Amostragem Estatística (ou Probabilística) baseada em critérios matemáticos e exige que a amostra selecionada apresente um comportamento mensurável em termos das leis de probabilidade. Quando um teste de auditoria é baseado nela, seu resultado pode ser representativo da situação da população da qual foi extraída a amostra, dentro de um grau de confiança estipulado.

II - A Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística) baseada em critérios pessoais decorrentes da experiência profissional do auditor e do seu conhecimento do setor em exame.

Art. 32. A seleção da amostra, por qualquer método, obedece às seguintes fases:

I - Quantificação da amostra, dimensionada em função dos controles internos existentes na organização auditada e dos objetivos da auditoria;

II - Seleção e identificação da amostra;

III - Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra, e

IV - Avaliação dos resultados da amostra.

SEÇÃO E

EVIDÊNCIAS E ACHADOS DE AUDITORIA

Art. 33. Evidências de auditoria são o conjunto de fatos comprovados, suficientes e competentes, obtidos com a aplicação dos procedimentos de auditoria de modo a documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões do auditor.

§ 1º As constatações, conclusões e recomendações de auditoria devem basear-se em evidências de auditoria.

§ 2º Quando for conveniente, o auditor deve escolher cuidadosamente as técnicas de compilação de dados e de amostragem.



§ 3º Quando dados obtidos por meio de sistemas computadorizados constituírem parte importante da auditoria e sua confiabilidade for essencial para o alcance dos objetivos pretendidos, os auditores precisam certificar-se de sua fidedignidade e pertinência.

Art. 34. Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências de auditoria.

Art. 35. Os auditores devem verificar se as técnicas usadas são suficientes para detectar adequadamente todos os erros e irregularidades quantitativamente e qualitativamente relevantes.

Art. 36. A escolha dos métodos e procedimentos deve levar em conta a qualidade das evidências de auditoria a serem obtidas, as quais devem ser adequadas, pertinentes e razoáveis.

Art. 37. As evidências devem ser inseridas no processo administrativo relativo ao relatório de auditoria.

Art. 38. Achados de auditoria são fatos relevantes que representam desvios de normas e/ou procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.

Art. 39. São requisitos básicos de um achado de auditoria:

I - o caráter de anormalidade, que diz respeito à fuga aos preceitos técnicos, normativos e legais aplicáveis aos fatos e atos inerentes à gestão de recursos públicos;

II - a relevância do fato, que diz respeito ao grau de influência que ele pode ter no resultado final da auditoria;

III - a fundamentação das evidências juntadas ao relatório;

IV - a suficiência de elementos para respaldar as conclusões resultantes;

V - a capacidade de convencimento em relação àqueles que não participaram da auditoria, e

VI - a objetividade em sua forma de apresentação.

Art. 40. Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

I - Condição: é a própria existência do achado, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Reflete o grau em que os critérios estão sendo atingidos;

II - Critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São



as metas que a unidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas.

a) Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis ou normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ou confiabilidade das demonstrações apresentadas;

b) Em auditoria operacional, o desenvolvimento de critérios para mensurar o desempenho pode levar em conta os objetivos da unidade a ser auditada, o desempenho de unidades com atividades similares, boas práticas gerenciais, ou outros fatores.

III - Causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.

IV - Efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

Art. 41. Desde que não seja comprometido o resultado dos trabalhos, os esclarecimentos devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução, por intermédio de Termo de Solicitação, evitando-se mal-entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Parágrafo Único - A obtenção dos referidos esclarecimentos não supre a eventual necessidade de sugestões de recomendações na conclusão do relatório de auditoria.

SEÇÃO F

RELATÓRIO DE AUDITORIA E DOS PRAZOS

Art. 42. Deverá ser emitido em três vias pelo Controlador Interno o Relatório de Auditoria (Anexo II), e o respectivo Parecer, para encaminhamento ao Órgão Central do Sistema Administrativo da unidade auditada, com cópia ao Prefeito Municipal visando sanar as irregularidades apontadas.

§ 1º Em caso de não apontamento de falha, erro, deficiência, ilegalidade ou irregularidade na unidade auditada, o Controlador Interno deverá emitir Relatório de Auditoria relatando os procedimentos verificados e a não incidência de irregularidades encontradas, encaminhando cópia ao responsável pela unidade auditada.

§ 2º Em ambos os casos, o Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado diretamente ao responsável pelo Órgão Central do Sistema Administrativo auditado, o qual se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos setores e funcionários envolvidos.

§ 3º Na ausência do Controlador Interno, o relatório mencionado no *caput* deste artigo poderá ser assinado pelos Agentes de Controle Interno em conjunto.



Art. 43. O Órgão Central do Sistema Administrativo da unidade auditada tem o prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento, para responder as recomendações e sugestões contidas no Relatório de Auditoria.

§ 1º O prazo pode ser prorrogado, uma única vez, por mais 30 (trinta) dias, se for apresentado ao Controlador Interno pedido instruído com justificativa fundamentada.

§ 2º A prorrogação por prazo superior ao previsto no caput só é permitida, exclusivamente, em situações excepcionais que exijam maior tempo para uma solução, reconhecida pelo Controlador Interno que, em caso de recusa do pedido, deverá justificá-la.

Art. 44. O cumprimento dos prazos e recomendações apontadas no Relatório de Auditoria deverá ser monitorado através de Relatório de Acompanhamento de Auditoria, que passa a integrar o projeto de auditoria executado.

Art. 45. Caso as recomendações ou sugestões não sejam atendidas no prazo estabelecido na forma do artigo 43, a UCCI deverá encaminhar comunicação, por escrito, ao Prefeito Municipal, para adoção de medidas cabíveis.

Art. 46. De modo geral, a estrutura do Relatório de Auditoria incluirá:

I - Introdução: parte destinada aos antecedentes relacionados à auditoria, à visão geral de seu objeto, ao objetivo e escopo dos trabalhos, à estratégia metodológica e à forma de organização do relatório;

II – Desenvolvimento: análise de cada ponto de controle;

III - Proposta de encaminhamento: registro das sugestões pertinentes aos problemas abordados.

Art. 47. As informações constantes nos Relatórios de Auditoria devem observar os seguintes atributos de qualidade:

I - Concisão: não devem conter informações excessivas e desnecessárias;

II - Objetividade: a mensagem deve ser direta;

III - Convicção: os resultados da auditoria apresentados devem corresponder a seus objetivos, os achados devem se apresentar de maneira persuasiva, e as evidências apresentadas devem conduzir o leitor às mesmas conclusões a que chegou o auditor;

IV - Clareza: a estrutura do relatório e a terminologia empregada devem permitir que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria, de maneira a facilitar o seu entendimento por parte dos leitores e o posicionamento por parte da UCCI;



V - Integridade: devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem omissões;

VI - Coerência: os resultados da auditoria apresentados devem corresponder aos objetivos determinados;

VII - Oportunidade: os assuntos devem ser abordados no relatório de maneira oportuna, de forma a que possam ser tomadas, tempestivamente, as providências necessárias pela UCCI e pela unidade auditada, assim como por outros interessados;

VIII - Apresentação: as informações devem ser apresentadas numa sequência lógica, segundo os objetivos da auditoria, de acordo com a norma culta da língua, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o entendimento do conteúdo do relatório;

IX - Conclusivo: o relatório deve possibilitar a formação de opinião sobre as atividades realizadas, e

X - Padronização: o relatório deve observar o modelo em vigor.

CAPÍTULO VII

DAS AUDITORIAS DE CONFORMIDADE

SEÇÃO A

ASPECTOS GERAIS

Art. 48. O objetivo principal das auditorias de conformidade realizadas pela UCCI é examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua atuação, no que tange aos sistemas:

I – de planejamento e orçamento;

II – de patrimônio;

III – de contabilidade;

IV – de educação;

V – de compras, licitações e contratos;

VI – de saúde;

VII – de tributos;

VIII – de finanças;

IX – de convênios;



- X – de transportes;
- XI – de administração de recursos humanos;
- XII – de projetos e obras públicas;
- XIII – de bem-estar social;
- XIV – de comunicação social;
- XV – jurídico;
- XVI – de tecnologia da informação;
- XVII – de planejamento urbano;
- XVIII – de turismo;
- XIX – de meio ambiente e;
- XX – de agricultura;
- XXI – de serviços gerais

Art. 49. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

- I - Economicidade: capacidade de minimizar custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade sem o comprometimento dos padrões de qualidade;
- II - Legalidade: observância ao ordenamento jurídico e normativo na aplicação dos recursos públicos;
- III - Legitimidade: atendimento ao interesse público e à moralidade administrativa.

SEÇÃO B

FASES DA AUDITORIA DE CONFORMIDADE

Art. 50. O processo de auditoria de conformidade adotado pela UCCI compreende as fases de planejamento, execução e elaboração do relatório.

Subseção I

Planejamento e Plano de Auditoria

Art. 51. O planejamento da auditoria de conformidade organiza-se nas seguintes etapas:

- I - Visão geral da unidade, e



II - Plano de Auditoria.

Art. 52. A visão geral da unidade é obtida por meio de consultas a fontes internas e externas à UCCI, objetivando o conhecimento da unidade que será auditada quanto aos objetivos institucionais, à legislação aplicável, às práticas administrativas e contábeis, bem como à determinação dos critérios de auditoria a serem adotados.

Art. 53. As fontes internas referem-se às informações disponíveis no âmbito da UCCI, tais como:

I - sistemas informatizados;

II - banco de dados da área correspondente;

III - legislação aplicável, normas e instruções vigentes, e

IV - equipes que tenham participado de recentes trabalhos na área a ser auditada.

Art. 54. As fontes internas são constituídas, dentre outros, dos seguintes elementos, de acordo com as peculiaridades de cada área e o assunto a ser investigado:

I – banco de dados de sistema informatizado de gestão pública;

II - arquivos que contenham publicações relativas a contratos, licitações, atos de pessoal, contabilidade, dentre outras informações;

III - legislação específica (vinculação, finalidade, estrutura organizacional, origem dos recursos financeiros, diretrizes institucionais, recursos humanos e outros aspectos pertinentes);

IV - prestação de contas dos últimos exercícios;

V - fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;

VI - diligências;

VII - denúncias formuladas;

VIII - estudos; e

IX - informações obtidas mediante avaliações de risco efetuadas.

Art. 55. As fontes externas referem-se àquelas disponíveis fora do âmbito da UCCI, tais como:

I - sítios governamentais ou outros de reconhecida idoneidade;

II - trabalhos acadêmicos publicados;



III - notícias veiculadas na mídia, e

IV - eventuais ações judiciais concernentes à unidade a ser auditada.

Art. 56. A critério da UCCI, poderá ser efetuado levantamento junto à unidade a ser auditado, objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria.

Subseção II

Execução da Auditoria

Art. 57. A execução da auditoria é a fase do processo de auditoria na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões do auditor.

Art. 58. As auditorias serão realizadas no horário de funcionamento da unidade auditada, podendo a realização se dar em período diverso, desde que haja a aquiescência entre auditores e auditado e o motivo seja importante para o alcance do objetivo da auditoria.

Subseção III

Relatório de Auditoria

Art. 59. Os resultados das auditorias de conformidade realizadas serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria (Anexo II), seguindo as disposições do art. 42 ao 47 desta instrução normativa.

CAPÍTULO VIII

DAS AUDITORIAS OPERACIONAIS

SEÇÃO A

ASPECTOS GERAIS

Art. 60. As auditorias operacionais realizadas pela UCCI abrangem duas modalidades:

I - Auditoria de desempenho operacional, e

II - Avaliação de programa.

Art. 61. O objetivo predominante da auditoria de desempenho operacional é examinar a ação governamental quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, bem como, eventualmente, aos aspectos de equidade, transparência, participação social e/ou sustentabilidade.

§ 1º A auditoria de desempenho operacional focaliza o processo de gestão.



§ 2º Nas auditorias de desempenho operacional, investiga-se o funcionamento dos programas e projetos e o cumprimento de metas quantificáveis em relação ao previsto nos planos da instituição ou na legislação específica.

Art. 62. A auditoria de desempenho operacional examina os múltiplos aspectos da ação governamental, tais como planejamento, organização, procedimentos operacionais e acompanhamento gerencial, buscando:

- I - identificar como os órgãos e entidades públicas adquirem, protegem e utilizam seus recursos;
- II - identificar as causas de práticas antieconômicas e ineficientes;
- III - avaliar o cumprimento das metas previstas, ou
- IV - avaliar a obediência aos dispositivos legais aplicáveis aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia da gestão.

Art. 63. A auditoria de desempenho operacional utilizará três abordagens, de acordo com o problema e as questões que se pretende examinar, a saber:

- I - análise da estratégia organizacional;
- II - análise da gestão, e
- III - análise dos procedimentos operacionais.

Art. 64. A análise da estratégia organizacional envolverá os seguintes aspectos:

- I - o cumprimento da missão definida em lei;
- II - a adequação dos objetivos estratégicos às prioridades da instituição;
- III - a identificação dos principais produtos, indicadores de desempenho e metas organizacionais;
- IV - a identificação dos pontos fortes e fracos da organização, e das oportunidades e ameaças ao desenvolvimento organizacional, e/ou
- V - a existência de superposição e duplicação de funções.

Art. 65. A análise da gestão abrangerá as seguintes questões:

- I - a adequação da estrutura organizacional aos objetivos do órgão;
- II - a existência de sistemas de controle adequados, destinados a monitorar, com base em indicadores de desempenho válidos e confiáveis, aspectos ligados à economicidade, à eficiência e à eficácia;



III - o uso adequado dos recursos humanos, instalações e equipamentos voltados para a produção e prestação de bens e serviços na proporção, qualidade e prazos requeridos, e/ou

IV - a extensão do cumprimento das metas previstas pela administração ou legislação pertinente.

Art. 66. A análise dos procedimentos operacionais está voltada para o exame dos processos de trabalho e pode envolver a análise dos seguintes fatores:

I - a existência de rotinas e procedimentos de trabalho documentados e atualizados;

II - o cumprimento das práticas recomendadas pela legislação para aquisição de bens e serviços;

III - a adequação das aquisições no que se refere aos prazos, à quantidade, ao tipo, à qualidade e aos preços, e/ou

IV - a guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis.

Art. 67. O objetivo predominante da avaliação de programa é examinar a efetividade dos programas e projetos.

Parágrafo único. A avaliação de programa busca apurar em que medida as ações implementadas lograram produzir os efeitos pretendidos pela administração.

Art. 68. Entre os aspectos dos programas a serem examinados nas avaliações de programas realizadas pela UCCI destacam-se:

I - a sua concepção lógica;

II - a adequação e a relevância de seus objetivos, declarados ou não, e a consistência entre esses e as necessidades previamente identificadas;

III - a consistência entre as ações desenvolvidas e os objetivos estabelecidos;

IV - as consequências globais para a sociedade;

V - os efeitos não incluídos explicitamente nos seus objetivos;

VI - a relação de causalidade entre os efeitos observados e política proposta;

VII - os fatores inibidores do seu desempenho;

VIII - a qualidade dos efeitos alcançados;

IX - a existência de outras alternativas de ação, consideradas ou não pela administração, e os respectivos custos envolvidos (análise de custo-efetividade), e/ou



X - o cumprimento de dispositivos legais aplicáveis à sua natureza, aos seus objetivos e à população-alvo.

Art. 69. Nas avaliações de programa, devem ser agregados à análise dimensões que permitam à Equipe pronunciar-se, por exemplo, sobre as perdas ou ganhos em valores absolutos relativos à aspectos da gestão de natureza quanti-qualitativos:

Art. 70. A auditoria de desempenho operacional e a avaliação de programa, embora sejam realizadas independentemente uma da outra, podem produzir informações complementares entre si.

Art. 71. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

I - Eficiência: capacidade de otimizar determinado processo visando ao menor uso de recursos na execução de uma atividade ou tarefa em determinado período de tempo;

II - Eficácia: diz respeito ao grau de alcance das metas programadas, num determinado período de tempo;

III - Efetividade: relação entre os resultados de uma intervenção ou programa, em termos de efeitos sobre a população-alvo (efeitos e impactos obtidos) e os objetivos pretendidos (e feitos e impactos esperados);

IV - Equidade: capacidade de garantir-se condições de acesso de todos aos seus direitos civis (liberdade de expressão, de acesso à informação, de associação, de voto, igualdade entre gêneros), políticos e sociais (saúde, educação, moradia, segurança);

V - Sustentabilidade: capacidade de os resultados alcançados por uma intervenção institucional permanecerem após o encerramento das atividades do programa ou projeto, e

VI - Transparência: capacidade de garantir-se acessibilidade geral às informações, e que estas sejam suficientes e claras para que grupos interessados possam compreender e monitorar, de forma direta, a atuação da organização.

SEÇÃO B

FASES DA AUDITORIA OPERACIONAL

Art. 72. A auditoria operacional processa-se de acordo com as seguintes fases:

I - Seleção;

II - Planejamento;

III - Execução;



IV - Relatório de Auditoria;

V - Plano de Ação, e

VI - Monitoramento.

Subseção I

Seleção

Art. 73. A fase de seleção refere-se ao processo de escolha da área temática e do objeto (tema, unidade ou programa) a ser avaliado.

Parágrafo único. A seleção deve considerar, principalmente, a potencial contribuição da auditoria para a melhoria do funcionamento da administração pública (efetividade da auditoria).

Art. 74. A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, tais como:

I - Relevância;

II - Materialidade, e

III - Risco.

Art. 75. Para os efeitos deste MANUAL, adotam-se as seguintes definições:

I - Relevância: áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento da organização;

II - Materialidade: importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos;

III - Risco: probabilidade de ocorrência de eventos futuros incertos com potencial para influenciar o alcance dos objetivos da organização.

Art. 76. Quanto à sua origem, a seleção pode ser:

I - Interna, quando decorrente de:

a) auditorias e experiências anteriores;

b) áreas de atuação da UCCI;

c) diretrizes do planejamento institucional, ou

d) iniciativa do Coordenador do Núcleo de Controle Interno.



II - Externa, quando decorrente de:

- a) solicitação de gestores;
- b) exposição na mídia.

Subseção II

Planejamento

Art. 77. A fase de planejamento em auditoria operacional compreende todo o processo de definição dos objetivos da auditoria e dos mecanismos necessários para alcançá-los.

Subseção III

Execução

Art. 78. A fase de execução da auditoria operacional destina-se ao desenvolvimento dos trabalhos de campo baseados na Matriz de Planejamento.

Art. 79. Para fins didáticos, a fase de execução subdivide-se em duas etapas:

- I - Coleta de dados, e
- II - Consolidação.

Art. 80. A coleta de dados é o período destinado, dentre outras atividades:

- I - à aplicação de questionários e realização de entrevistas;
- II - ao processamento dos dados primários;
- III - à observação de rotinas de trabalho;
- IV - à solicitação da documentação complementar.

Art. 81. A consolidação destina-se, dentre outras atividades:

- I - à realização de reuniões;
- II - ao preenchimento da matriz de achados preliminar;
- III - à realização do painel da matriz de achados.

Art. 82. Considerando que a complexidade e a falta de informações precisas a respeito do objeto da auditoria podem comprometer o resultado da auditoria operacional, recomenda-se que, neste caso, a Equipe considere a conveniência de realizar um teste-piloto.



§ 1º O teste-piloto pode permitir verificar a estratégia metodológica proposta, as premissas iniciais acerca do funcionamento do objeto auditado e a qualidade e confiabilidade dos dados, além de permitir ajustar o tamanho da amostra e certificar que a estratégia metodológica selecionada oferecerá uma resposta conclusiva à questão de auditoria.

§ 2º Para obter um quadro representativo, a Equipe deve escolher, para a realização do teste-piloto, um local ou aspecto do objeto da auditoria que apresente dificuldades potenciais à condução dos trabalhos, permitindo-lhe antecipar os problemas que poderão ser enfrentados.

Subseção IV

Relatório de Auditoria

Art. 83. Os resultados das auditorias operacionais realizadas serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria (Anexo II), seguindo as disposições do art. 42 ao 47 desta instrução normativa.

Subseção V

Plano de Ação

Art. 84. O plano de ação é o documento apresentado pelo gestor para sanar ou atender as recomendações efetuadas pela UCCI, cabendo aos auditados indicar, em cada caso:

- I - o detalhamento das medidas que serão adotadas;
- II - os responsáveis pela implantação das medidas, devendo este apresentar relatórios periódicos a UCCI, segundo o cronograma das etapas, e
- III - o prazo previsto para implantação.

Subseção VI

Monitoramento

Art. 85. O monitoramento em auditoria operacional é o processo de retorno da UCCI à unidade/programa com o objetivo de aferir se o Plano de Ação está sendo implementado.

Art. 86. O prazo para a realização do primeiro monitoramento deve ser avaliado pela UCCI, levando em consideração o cronograma definido pelo gestor no Plano de Ação.

Art. 87. É recomendável que, durante o monitoramento do Plano de Ação, o auditor concentre-se em determinar se estão corrigidos os pontos fracos identificados, mais do que verificar se as recomendações específicas estão sendo implementadas ou



não.

Parágrafo único. Esta avaliação, acerca da correção dos pontos fracos, deve ser descrita em um Relatório de Monitoramento, que deverá indicar, ainda, a necessidade de se efetuar novas recomendações e novas etapas de monitoramento.

CAPÍTULO IX

DOS DEMAIS INSTRUMENTOS DE AUDITORIA INTERNA

SEÇÃO A

INSPEÇÃO

Art. 88. Poderão ser realizadas inspeções sempre que for necessária a utilização de procedimento de fiscalização para a apuração, *in loco*, de situações específicas.

Art. 89. O resultado da inspeção realizada será materializado através de Relatório de Inspeção, documento em que a Equipe de Inspeção apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando, quando for o caso, todas as falhas e irregularidades observadas e, ainda, sugerindo as medidas corretivas cabíveis.

SEÇÃO B

LEVANTAMENTO

Art. 90. Poderão ser realizados levantamentos, *in loco* nas unidades, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior, mediante a necessária aprovação do Controlador Público Interno.

Art. 91. O resultado do levantamento será materializado através de Modelo Geral de Relatório de Auditoria do Anexo II, documento em que a UCCI apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados.

SEÇÃO C

MONITORAMENTO

Art. 92. O monitoramento do cumprimento das recomendações e/ou determinações da UCCI, a critério do Controlador Público Interno, pode ser realizado mediante verificação específica, *in loco*, ou mediante verificação na auditoria subsequente.

Parágrafo único. A verificação do cumprimento das determinações e/ou recomendações não dispensam o auditado de encaminhar à UCCI, sempre que solicitado, documentos e informações por essa consideradas importantes, com o fim de possibilitar o exercício do controle preventivo, concomitante e posterior.



Art. 93. O resultado do monitoramento será materializado em relatório, documento em que o auditor apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando as providências adotadas pela unidade para o cumprimento das recomendações.

Art. 94. Constatada a não implementação das medidas sugeridas, e não sendo apresentadas justificativas razoáveis para o não atendimento das recomendações, poderá a UCCI solicitar ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a gravidade do descumprimento, nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO X

DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES

Art. 95. Para a implementação racional e harmônica de suas atribuições, a UCCI deverá elaborar, anualmente, o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, onde constarão as ações que serão desenvolvidas no decorrer no ano.

§ 1º Como instrumentos de apoio na elaboração do PAAI, poderão ser utilizadas avaliações de risco.

§ 2º A metodologia e os critérios para avaliação de riscos nesta aplicação serão definidos considerando as peculiaridades das auditorias a serem realizadas pela UCCI.

§ 3º O PAAI para o ano subsequente deverá ser concluído, aprovado e publicado, no mural de publicações e no Portal da Transparência da PMVNI, até o último dia útil de cada ano.

§ 4º O PAAI deverá conter:

I - Denominação das unidades e áreas a serem auditadas;

II - Período estimado de execução dos trabalhos;

III - Data de início e término dos trabalhos.

Art. 96. Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditoria, as unidades que:

I - Não foram auditadas no exercício anterior;

II - Apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;

III - Constem de solicitações encaminhadas à UCCI pelo Prefeito Municipal;

IV - Constem de denúncias recebidas no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Controlador Público



Interno, desde que o denunciante seja devidamente identificado.

Art. 97. A UCCI será responsável pela execução do PAAI.

Art. 98. A Controladoria Interna do Município, deverá realizar avaliação e revisão do PAAI a cada trimestre ou em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO XI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 99. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 100. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrantes, 18 de dezembro de 2020.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI
Prefeito Municipal

CIDINEIA APARECIDA DE MIRANDA FALCHETTO
Controladora Pública Interna



ANEXO I

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
ORDEM DE SERVIÇO Nº ___/20__.	
Considerando o disposto na Instrução Normativa... informamos que será realizada a auditoria descrita abaixo:	
UNIDADE AUTORIZADORA: UCCI – Unidade Central de Controle Interno Controladoria Interna do Município	
1- SISTEMA ADMINISTRATIVO: SPA – SISTEMA DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO.	2- ÓRGÃO CENTRAL: Secretaria Municipal de Administração.
3- OBJETIVO:	
DATA DE INÍCIO:	PERÍODO ESTIMADO (DIAS):
5- EQUIPE TÉCNICA:	
CARIMBO E ASSINATURA	CARIMBO E ASSINATURA
CONTROLADORIA	CIENTE ____/____/____



ANEXO II

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO RELATÓRIO DE AUDITORIA

DATA:

RELATÓRIO Nº.

UNIDADE AUDITADA:.

RESPONSÁVEL:

ASSUNTO:

PROCEDIMENTO:

Ponto de análise 1:

Descrição do ponto de análise:

Descrição da situação encontrada:

Recomendações:

[...]

Outras Constatações:

Obs: De acordo com o art. 22 da Instrução Normativa SCI Nº 007/2013, a unidade auditada tem 30 (trinta) dias para se manifestar sobre as recomendações e sugestões.

Venda Nova do Imigrante – ES, __ de _____ 20____.

Auditor

Data, carimbo e assinatura do recebedor:

<p>____/____/____</p>
