



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

DIRETRIZES INTERNAS
AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CAMPO GRANDE

2018

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

“Um bom sistema de controle interno (ou de gestão de riscos) jamais chega ao nível acabado, ele precisa passar por constantes testes e aprimoramentos, à medida que novos cenários se tornam conhecidos ou que fragilidades são identificadas.”

Vania Maria da Costa Borgerth

(Diretora-Adjunta da Divisão de Controle do Banco Nacional de
Desenvolvimento Econômico e Social - BNDES)

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Marcos Marcello Trad

Prefeito Municipal

Evandro Ferreira de Viana Bandeira

Secretário Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência

Luciano Silva Martins

Secretário-Adjunto da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência

Elton Dione de Souza

Auditor-Geral do Município

COLABORAÇÃO:

Tatiana Riça Pereira
Assessora Executiva

Gilberto Antônio de A. Gonçalves
Gerente de Controle Interno

Janeth Aparecida Lins Queiroz
Auditora de Controle Interno

Márcia Maria Nantes Dias
Auditora de Controle Interno

Fevereiro/2018 - 1ª Edição

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	5
2. APRESENTAÇÃO	5
3. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	6
4. CONTROLE INTERNO	8
5. OBJETIVO	11
6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	11
7. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA	18
8. COMPETÊNCIAS	18
9. FINALIDADES	25
10. ATIVIDADES	26
11. ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO	29
12. CONDUTA DOS SERVIDORES	31
13. PROCEDIMENTOS	32
14. TIPOS DE PROCEDIMENTO	33
15. LEGISLAÇÃO E SITES PARA CONSULTA	80
16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	85
17. ANEXOS	
ANEXO I	88
ANEXO II	91
ANEXO III	94
ANEXO IV	95

1 INTRODUÇÃO

A finalidade básica deste documento é a definição de conceitos e diretrizes gerais aplicáveis à Auditoria-Geral do Município, órgão técnico do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, particularmente quanto à definição de objetivos, das finalidades, atividades, estrutura organizacional, competências, formas de planejamento e de execução das ações de controle, visando principalmente alcançar uniformidade de entendimentos e disciplinar as atividades no âmbito do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

O art. 37, da Constituição Federal estabelece que a administração pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Estes princípios são de extrema importância para a execução das atividades realizadas pelos responsáveis do Sistema de Controle Interno, pois deverão nortear qualquer instrução normativa expedida como ato praticado.

Sem a pretensão de exaurir o tema, este material aperfeiçoar-se-á à medida em que as atividades forem sendo devidamente desenvolvidas. Assim, os procedimentos de cunho operativo serão objeto da construção analítica, por meio de processo de normatização e manualização técnica interna de forma individualizada, sendo que, o conjunto desses normativos integram o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

2. APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência atende à exigência legal, no entanto, a sua criação não se justifica apenas para reclame da legislação, mas, principalmente, para promover a otimização na alocação dos recursos públicos, evitando fraudes, erros e desperdícios que prejudicam a obtenção dos resultados pretendidos.

O Controle Interno é uma forma de controle para a administração pública, definida em lei e que atua sobre a verificação da legalidade dos atos de arrecadação da receita e realização da despesa; a fidelidade dos agentes da administração responsáveis pelos bens e valores públicos e o cumprimento do programa de trabalho descrito no orçamento.

As terminologias de Controle Interno, Auditoria Interna e Controladoria muitas vezes são utilizadas de forma equivocada, confusas ou até como sinônimas. São, portanto, definidos os seguintes termos:

Controle Interno - conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos integrados com vistas a assegurar que os objetivos da administração pública sejam alcançados, de forma eficiente, eficaz e efetiva.

Auditoria Interna - atividade que compreende os exames, análises, comprovações e levantamentos, metodologicamente estruturados, para a avaliação da consistência e adequação dos controles internos.

Controladoria - órgão central do sistema de controle interno que tem por finalidade resguardar o patrimônio público, velar pelo cumprimento do princípio da probidade administrativa e assegurar a transparência das informações, contemplando as atividades de auditoria interna, correição administrativa, ouvidoria, prevenção e combate à corrupção, transparência, dentre outras.

3. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Consiste no conjunto composto por partes individuais, que têm uma missão em comum, em que cada parte é peça fundamental para o todo. Portanto, Sistema de Controle Interno - SCI é o somatório das atividades de controle exercidas por cada unidade no dia a dia em toda a estrutura organizacional.

A definição de Sistema de Controle Interno, emitida em 1949 pelo Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA)¹, observa:

O Sistema de Controle Interno compreende o plano de Organização e todos os métodos e medidas, adotadas numa empresa para proteger seu ativo, verificar a exatidão e a fidedignidade de seus dados contábeis, incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas.

Em 1958, o mesmo AICPA achou por bem subdividir o controle interno em controles administrativos e controles contábeis:

¹ AICPA – American Institute of Certified Public Accountants. Princípios de controle interno.

Controle administrativo – compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos referentes à eficiência operacional e à obediência às diretrizes administrativas, que normalmente, se relacionam apenas de forma indireta com os registros contábeis. Incluem-se controles como verificação física, controle de contratos, convênios, ações desenvolvidas, retenções e recolhimento de tributos;

Controle contábil – compreende o plano de organização e todos os procedimentos diretamente relacionados com a consistência e a fidedignidade dos registros contábeis. Compreende controles que sustentam os números apresentados nos demonstrativos elaborados pela área contábil, como os sistemas que dão suporte aos atos praticados.

Neste contexto, o Sistema de Controle Interno na Administração Pública é um conjunto de unidades técnicas orientadas para promover a eficiência e a eficácia nas operações e verificar o cumprimento das políticas estabelecidas em lei, sendo dirigido e coordenado por uma Unidade Central de Controle Interno criada na estrutura de cada órgão no âmbito de cada um dos Poderes Legislativo, Executivo e estrutura de cada órgão no âmbito de cada um dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, conforme previsto no art. 74, da Constituição Federal.

O Sistema de Controle Interno na área pública visa garantir a padronização dos procedimentos de controle e a “memória” do órgão ou entidade, independentemente de quem o operacionalizar, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas.

A atuação do Sistema de Controle Interno é realizada antes, durante e depois dos atos administrativos, com a finalidade de acompanhar o planejamento realizado, garantir a legitimidade frente aos princípios constitucionais, verificar a adequação às melhores práticas de gestão e garantir que os dados contábeis sejam fidedignos.

O Sistema de Controle Interno Municipal compreende o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas.

4. CONTROLE INTERNO

Em 1992, o Committee of Sponsoring Organizations - Coso² publicou um estudo relevante sobre controle interno intitulado “Controle Interno - Estrutura Integrada”, definindo:

Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.

Dessa definição consistem os seguintes conceitos fundamentais.

Controle interno

O controle não é um fato ou circunstância ou um fim em si mesmo, mas uma série de ações que permeiam as atividades da entidade com determinado fim. Essas ações se dão em todas as operações da entidade, de modo contínuo.

São ações inerentes à maneira pela qual a gerência administra a organização. O controle interno é, portanto, diferente da perspectiva daqueles que o veem como uma atividade adicional da entidade ou como uma obrigação necessária. O sistema de controle interno deve ser interligado às atividades da entidade e torna-se mais efetivo quando é concebido dentro da estrutura organizacional da entidade e é parte integrante da essência da organização.

Conduzido por pessoas

Controle interno é operado por pessoas. Não é meramente um manual de políticas e um conjunto de formulários, mas o resultado da interação de pessoas em todos os níveis da organização. Essas pessoas incluem o conselho de administração, a administração, a gerência e todos os empregados e membros do quadro de pessoal em geral.

² COSO – Committee of Sponsoring Organizations da National Commission on Fraudulent Financial Reporting – constitui uma entidade do setor privado, sem fins lucrativos, voltada para o aperfeiçoamento da qualidade de relatórios financeiros por meio de éticas profissionais, implementação de controles internos e governança corporativa.

Portanto, todas as pessoas têm responsabilidades quanto aos controles internos e todos desempenham um papel importante na execução do controle. As pessoas devem conhecer seus papéis, suas responsabilidades e os limites de autoridade.

Não importa quão bem planejado ou executado esteja, o controle interno não pode dar segurança absoluta à gerência, em relação ao alcance dos objetivos gerais. Em vez disso, as diretrizes reconhecem que apenas um nível razoável de segurança pode ser alcançado.

A segurança razoável equivale a um nível satisfatório de confiança sob certas condições de custos, benefícios e riscos.

A segurança razoável reflete a noção sobre incerteza e os riscos futuros que não podem ser previstos com segurança absoluta e reconhece que os custos do controle interno não devem ser superiores aos dos benefícios que dele derivam.

Consecução de objetivos

A Estrutura apresenta três categorias de objetivos, o que permite às organizações se concentrarem em diferentes aspectos do controle interno:

- Operacional - Esses objetivos relacionam-se à eficácia e à eficiência das operações da entidade, inclusive as metas de desempenho financeiro e operacional e a salvaguarda de perdas de ativos.
- Divulgação - Esses objetivos relacionam-se a divulgações financeiras e não financeiras internas e externas, podendo abranger os requisitos de confiabilidade, oportunidade, transparência ou outros termos estabelecidos pelas autoridades normativas, órgãos normatizadores reconhecidos, ou às políticas da entidade.
- Conformidade - Esses objetivos relacionam-se ao cumprimento de leis e regulamentações às quais a entidade está sujeita.

De acordo com a Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTOSAI, *controle interno é um processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, e é estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão da entidade os seguintes objetivos gerais serão alcançados: execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;*

cumprimento das obrigações de accountability; cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e dano.

A Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle - IN SFC n. 01/2001 dispõe que o controle administrativo exercido por cada órgão visa assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

O **controle interno administrativo**, que não deve ser confundido com o **sistema de controle interno** de cada Poder, é o que integra os próprios processos organizacionais do órgão/entidade. Em outras palavras, é a forma que a administração possui para verificar os próprios atos, no sentido de se ater aos princípios da legalidade e da supremacia do interesse público.

De acordo com a “Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI-01 - da Auditoria Interna”:

A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

Assim, o Sistema de Controle Interno da Administração Pública é a atividade exercida por uma unidade central e por todas as unidades administrativas pertencentes à estrutura organizacional dos órgãos e entidades dos Poderes Executivos, às quais devem utilizar-se dos controles internos como ferramenta de trabalho.

As atividades inerentes ao controle interno deverão ser exercidas em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo, bem como das entidades da administração indireta, por servidores, ocupantes de cargos públicos do quadro permanente do órgão ou entidade.

Compete às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgão a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação da Unidade Central de Controle Interno Municipal, determinar os pontos de controle de cada atividade desenvolvida, estabelecendo os seus

responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, por meio de manuais de rotinas ou regulamentação das atividades de cada setor.

A existência da Unidade Central do Sistema de Controle Interno não exime os gestores das unidades executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

5. OBJETIVO

A Unidade Central do Sistema de Controle Interno é a unidade administrativa legalmente criada como responsável pela direção, coordenação dos trabalhos, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno.

O foco de atuação da Unidade Central de Controle Interno deve ter caráter orientador e preventivo, auxiliar a gestão e atender a todos os níveis hierárquicos da Administração.

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência tem por objetivo auxiliar na implementação e no cumprimento de todas as normas e regulamentos internos e externos, visando à legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa; o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações; a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas, buscando envolver todos os servidores, motivando-os para a prática de uma ação conjunta de controle em cada órgão da Administração Municipal.

6. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A existência e ação do Controle Interno nas entidades da administração pública municipal, do ponto de vista legal, são regidas, basicamente:

Pela Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, conforme artigos transcritos abaixo.

Art. 75. O controle da execução orçamentária compreenderá: (grifo nosso)

I - a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

II - a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

III - o cumprimento do programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços.

CAPÍTULO II Do Controle Interno

Art. 76. O Poder Executivo exercerá os três tipos de controle a que se refere o artigo 75, sem prejuízo das atribuições do Tribunal de Contas ou órgão equivalente.

Art. 77. A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 78. Além da prestação ou tomada de contas anual, quando instituída em lei, ou por fim de gestão, poderá haver, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos.

Art. 79. Ao órgão incumbido da elaboração da proposta orçamentária ou a outro indicado na legislação, caberá o controle estabelecido no inciso III do artigo 75.

Parágrafo único. Esse controle far-se-á, quando for o caso, em termos de unidades de medida, previamente estabelecidos para cada atividade.

O Decreto-Lei n. 200/67 é a base legal da reforma administrativa do Brasil, primeiro passo para reforma gerencial na Administração Pública Brasileira.

CAPÍTULO V DO CONTROLE

Art. 13. O controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

a) o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

b) o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

c) o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens da União pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Art. 14. O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

A Constituição, promulgada em 1988, e o Decreto n. 93.874/86 disciplinaram as finalidades do sistema de controle ao reconhecer que tal missão deveria ser exercida não só com o auxílio do Tribunal de Contas da União, no campo do controle externo, mas, também, pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Art. 31. A fiscalização do Município será exercida pelo Poder Legislativo Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei. (grifo nosso)

Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional n. 19, de 1998)

Art. 74. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, o sistema de controle interno com a finalidade de: (grifo nosso)

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, 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 da União;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária. (grifo nosso)

A Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul promulgada em 1989, disciplina:

Art. 24 - A fiscalização financeira e orçamentária dos Municípios será exercida através do controle externo da Câmara Municipal e através do controle interno do Executivo Municipal, nos termos da lei.

A Lei Orgânica do Município promulgada em 1990 estabelece:

CAPÍTULO IV - DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 83. A Auditoria Geral do Município é a instituição que exerce o controle interno dos Poderes Executivo e Legislativo, cabendo à lei complementar dispor sobre sua organização e funcionamento, observadas as disposições contidas no art. 57 desta lei.

§ 1º A Auditoria Geral do Município tem por chefe o Auditor Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito dentre cidadãos de notável saber jurídico, contábil, econômico, financeiro e de administração pública.

§ 2º O ingresso nas classes iniciais das carreiras da instituição de que trata este artigo far-se-á mediante concurso público de provas e títulos, observados os requisitos do parágrafo anterior.

A Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993 - Licitações e Contratos Administrativos também contribui para o sistema de controle, segundo as previsões do art. 113.

Art. 113. O controle das despesas decorrentes dos contratos e demais instrumentos regidos por esta Lei será feito pelo Tribunal de Contas competente, na forma da legislação pertinente, ficando os órgãos interessados da Administração responsáveis pela demonstração da legalidade e regularidade da despesa e execução, nos termos da Constituição e sem prejuízo do sistema de controle interno nela previsto. (grifo nosso)

§ 2º Os Tribunais de Contas e os órgãos integrantes do sistema de controle interno poderão solicitar para exame, até o dia útil imediatamente anterior à data de recebimento das propostas, cópia de edital de licitação já publicado, obrigando-se os

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

órgãos ou entidades da Administração interessada à adoção de medidas corretivas pertinentes que, em função desse exame, lhes forem determinadas. (grifo nosso)

A Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, reforça a importância do Sistema de Controle Interno e acrescenta novas atribuições.

Art. 54. Ao final de cada quadrimestre será emitido pelos titulares dos Poderes e órgãos referidos no art. 20 Relatório de Gestão Fiscal, assinado pelo:

I - Chefe do Poder Executivo;

II - Presidente e demais membros da Mesa Diretora ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Legislativo;

III - Presidente de Tribunal e demais membros de Conselho de Administração ou órgão decisório equivalente, conforme regimentos internos dos órgãos do Poder Judiciário;

IV - Chefe do Ministério Público, da União e dos Estados.

Parágrafo único. O relatório também será assinado pelas autoridades responsáveis pela administração financeira e pelo controle interno, bem como por outras definidas por ato próprio de cada Poder ou órgão referido no art. 20. (grifo nosso)

Art. 59. O Poder Legislativo, diretamente ou com o auxílio dos Tribunais de Contas, e o sistema de controle interno de cada Poder e do Ministério Público, fiscalizarão o cumprimento das normas desta Lei Complementar, com ênfase no que se refere a: (grifo nosso)

I - atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

II - limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

III - medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23;

IV - providências tomadas, conforme o disposto no art. 31, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

V - destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as desta Lei Complementar;

VI - cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.

No âmbito municipal, o Serviço da Controladoria, foi instituído pela Lei n. 5.793/2017 e regulamentado pelos Decretos n. 13.171/2017 e n. 13.176/2017, com as seguintes competências:

I. o controle social, o fomento, às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão da Administração Municipal;

II. o planejamento, a coordenação e a supervisão das atividades de fiscalização, da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo;

III. a supervisão e a fiscalização dos registros da execução orçamentária e financeira e a verificação dos lançamentos contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo;

IV. o assessoramento aos órgãos e as entidades do Poder Executivo, de modo assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

V. a inspeção e o controle da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

VI. avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados, quanto à gestão do orçamento anual pelos órgãos e entidades municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do Tesouro Municipal;

VII. a realização de tomada de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário;

VIII. a acompanhamento da obediência e do cumprimento de atos e deliberações emanados do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul pelos órgãos e entidades municipais, assim como atendimento às intimações dos órgãos de controle interno e externo da União;

IX. a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento das medidas estabelecidas nos artigos 27 e 38 da Lei Complementar Federal n. 141, de 13 de janeiro de 2012, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município;

X. o incremento à transparência pública e às ações de estímulo aos estudos sobre o fenômeno da corrupção e da participação da sociedade civil na sua prevenção e à adequada gestão dos recursos públicos pelos gestores municipais e aqueles que recebem transferências;

XI. a gestão das ações e das medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma do art. 48 da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, com redação dada pela Lei Complementar n. 131, de 27 de maio de 2009, e de acesso às informações públicas, conforme a Lei Federal n. 12.527, de 18 de novembro de 2011;

XII. a orientação e o controle da representação do Prefeito Municipal e de outros agentes públicos perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul e da União, quanto a notificações referentes a atos de execução financeira, orçamentária e patrimonial;

XIII. a recepção e o exame de denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo através da Ouvidoria;

XIV. a manutenção de arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências, para correção de desvios e omissões;

XV. a orientação, a supervisão e o controle da execução dos procedimentos administrativos referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores e agentes públicos municipais.

7. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA BÁSICA

I - Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência;

II - Secretário-Adjunto;

III - Unidades organizacionais de assessoramento:

- a) Assessoria Especial;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria de Imprensa;
- d) Assessoria de Planejamento e Projetos;
- e) Assessoria Jurídica;

IV - Unidades organizacionais de atividades operacionais:

- a) **Auditoria-Geral do Município;**
- b) Coordenadoria da Transparência;
- c) Ouvidoria-Geral do Município;
- d) Corregedoria-Geral do Município.

Auditoria-Geral do Município subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, atua como órgão técnico do Sistema de Controle Interno, com o objetivo de integrar os órgãos e entidades do Poder Executivo nas medidas de avaliação da ação governamental e verificação da gestão pública quanto à observância dos princípios constitucionais na realização das receitas e na execução da despesa pública.

8. COMPETÊNCIAS

8.1 DA AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (AGM)

De acordo com o Decreto Municipal n. 13.171, de 25 de maio de 2017, compete ao Auditor-Geral do Município:

Art. 19 À Auditoria Geral do Município subordinada diretamente ao Secretário Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, compete manter, de forma integrada, o sistema de controle interno com a finalidade de:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e 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;

V - fiscalizar o cumprimento do atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI – fiscalizar o cumprimento dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VII – fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei;

VIII – fiscalizar o cumprimento das providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos em lei;

IX – fiscalizar o cumprimento da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em conta as restrições constitucionais e as estabelecidas em lei;

X - propor capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, de acordo com a política de recursos humanos do Município, sob a orientação da Secretaria de Gestão e promover a sua realização, quando for o caso, em articulação com as áreas competentes;

XI - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização, orientação e de acompanhamento da atuação dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, sociabilidade, razoabilidade, eficiência e da economicidade, de modo a assegurar operações eficientes e eficazes.

XII - atuar como órgão técnico do Sistema de Controle Interno, com o objetivo de integrar os órgãos e entidades do Poder Executivo nas medidas de avaliação da ação

governamental e verificação da gestão pública quanto à observância dos princípios constitucionais na realização das receitas e na execução da despesa pública.

XIII - fazer saber aos responsáveis pelo controle interno, que ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade não sanada, depois de esgotadas as tentativas de saneá-las, delas darão ciência ao superior imediato e ao Chefe do Poder Executivo para encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

XIV - executar outras atividades correlatas.

Constituem competência da Auditoria-Geral do Município além das previstas acima:

XV - elaborar o Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI submetendo-o à aprovação do Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, contendo as propostas de trabalho e a programação de inspeções para efetivação de ações de controle interno;

XVI - coordenar as atividades que exijam ações integradas na área de controle interno dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

XVII - exercer a orientação e supervisão em assuntos relacionados à elaboração, execução e manutenção dos sistemas administrativos pelas Unidades Responsáveis;

XVIII - coordenar a elaboração do Parecer Técnico Conclusivo sobre as contas de Governo e de Gestão;

XIX - monitorar o atendimento às determinações e às recomendações emanadas dos Órgãos fiscalizadores e de controle externos;

XX - participar das audiências públicas, relativas à elaboração do orçamento, para acompanhamento das propostas apresentadas pelos conselhos regionais;

XXI - elaborar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho, a justificativa, e as ações necessárias para atingir o objetivo;

XXII - emitir certificado de auditoria, pareceres e relatórios;

XXIII - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da Auditoria – Geral, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição.

XXIV - monitorar os resultados das auditorias, elaborando indicadores de desempenho para subsidiar o planejamento das atividades do órgão, bem como para fornecer aos gestores subsídios necessários à tomada de decisões;

XXV - acompanhar a execução das Ordens de Serviço expedidas pelo Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência em conjunto com a Gerência de Auditoria Interna;

XXVI - propor, às autoridades municipais competentes, a aplicação das penalidades cabíveis, aos gestores inadimplentes;

XXVII - emitir parecer sobre o relatório final nos processos de Tomada de Contas Especial;

XXVIII - apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Secretário Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

XXIX - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência.

8.2 DA GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO (GCIN)

Em complemento ao Art. 22 do Decreto Municipal n. 13.176, de 31 de maio de 2017, compete a Gerência de Controle Interno, subordinada diretamente a Auditoria-Geral:

I - estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência;

II - zelar pela eficiência e eficácia dos trabalhos desenvolvidos no âmbito da sua competência;

III - emitir relatórios, recomendações e orientações relacionadas à sua área de atuação;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

IV - propor ao Auditor-Geral do Município a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, em conjunto com a Agência Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação - AGETEC;

V - acompanhar a atualização do cadastro de gestores públicos municipais para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;

VI - disseminar junto aos órgãos e entidade municipais os produtos e serviços técnicos gerados pela Auditoria-Geral e que devam ser utilizados pelos usuários na execução dos procedimentos de controle;

VII - exercer ação orientadora quanto à correção de procedimento e rotinas de controle nas unidades administrativas;

VIII - medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

IX - auxiliar na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

X - zelar para que toda gestão pública ocorra dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, transparência, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e efetividade;

XI - emitir relatório anual de atividades desenvolvidas pela Gerência;

XII - executar outras atividades correlatas.

Constituem competência da Gerência de Controle Interno além das previstas acima:

XIII - estabelecer planejamento de trabalho da sua área de competência;

XIV - gerenciar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;

XV - manter atualizado os manuais, os normativos, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais de auditoria propostos pela Gerência de Controle Interno;

8.3 DA GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA (GAIN)

Em complemento ao Art. 21 do Decreto Municipal n. 13.176, de 31 de maio de 2017, compete à Gerência de Auditoria-Interna, subordinada diretamente a Auditoria-Geral:

I - estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência;

II - zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;

III - medir e avaliar a eficiência dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio de atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos, e entidades do Poder Executivo, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;

IV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

V - comprovar a legalidade dos atos praticados pelos gestores de recursos públicos e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

VI - examinar e emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelos Ordenadores de Despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Município ou a esses confiados, nos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII - apurar os atos ou fatos eivados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recurso público municipal;

VIII - determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

IX - comunicar ao Auditor-Geral do Município, quando do desenvolvimento de auditorias e fiscalizações, informações de casos graves com suspeitas de fraudes, corrupção, improbidade administrativa ou atos lesivos ao erário que possam merecer tratamento correccional ou investigação de inteligência;

X - apurar, por meio de ações de controle, quando for o caso, as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

XI - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento Municipal;

XII - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação das metas estabelecidas nos planos de trabalho anual da Auditoria-Geral nos órgãos da administração direta e das entidades da administração indireta do Poder Executivo;

XIII - emitir relatório anual de atividades desenvolvidas pela Gerência;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Constituem competência da Gerência de Auditoria-Interna além das previstas acima:

XV - executar o Planejamento Anual de Auditoria Interna – PAAI devidamente aprovado pela Auditoria-Geral;

XVI - coordenar a realização de auditorias com vistas ao cumprimento do Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI;

XVII - efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas Unidades a serem auditadas, considerando a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

XVIII - articular-se com o Auditor-Geral do Município, para o estabelecimento de padrões de auditoria, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem ao bom andamento e cumprimento das metas da administração;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

XIX - verificar a consistência dos dados contidos no relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme legislação vigente;

XX - examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia, a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

XXI - orientar os responsáveis das unidades administrativas quanto à formalização dos processos de tomada de contas especial;

XXII - a Tomada de Contas Especial não poderá ser realizada pela CGM, em observância ao princípio da Segregação de Funções;

XXIII - emitir relatório final do acompanhamento dos processos de Tomada de Contas Especial analisando, em especial, o relatório conclusivo da comissão ou do servidor designado pelo órgão, se manifestando sobre as formalidades e metodologias utilizadas no processo;

9. FINALIDADES

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência tem como finalidades:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

b) 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 Pública Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; e

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

10. ATIVIDADES

10.1 Atividades Precípuas

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, para atingir as finalidades básicas, compreende o seguinte conjunto de atividades essenciais:

a) a avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual que visa a comprovar a conformidade da sua execução;

b) a avaliação da execução dos programas de governo que visa a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

c) a avaliação da execução dos orçamentos do Município que visa a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;

d) a avaliação da gestão dos administradores públicos que visa a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

e) o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município que visa a aferir a sua consistência e a adequação;

f) a avaliação da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado que visa à verificação do cumprimento do objeto avençado;

g) a avaliação das aplicações das subvenções que visa avaliar o resultado da aplicação das transferências de recursos concedidas pelo Município às entidades, públicas e privadas, destinadas a cobrir despesas com a manutenção dessas entidades, de natureza autárquica ou não, e das entidades sem fins lucrativos; e

h) a avaliação das renúncias de receitas que visa avaliar o resultado da efetiva política de anistia, remissão, subsídio, crédito presumido, concessão de isenção em caráter não geral, alteração de alíquota ou modificação de base de cálculo que implique redução discriminada de tributos ou contribuições, e outros benefícios que correspondam a tratamento diferenciado.

10.2 Atividade de Orientação

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência prestará orientação aos administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno, inclusive sobre a forma de prestar contas.

Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico que competem a Procuradoria Geral do Município, consoante estabelecido na Seção XI – art. 25, da Lei n. 5.793, de 3 de janeiro de 2017.

10.3 Atividade de Apoio ao Controle Externo

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência prestará apoio ao órgão de controle externo no exercício de sua missão institucional. O apoio ao controle externo, sem prejuízo do disposto em legislação específica, consiste no fornecimento de informações e dos resultados das ações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

Acompanhar a elaboração das respostas às notificações e citações emitidas pelos órgãos de controle externo e orientar a implementação de providências recomendadas em relatórios dos mesmos.

10.4 Atividades Complementares

Elaboração do Parecer Técnico sobre as contas anuais do Município.

A elaboração do Parecer Técnico sobre as contas anuais do Município visa a atender ao disposto nos artigos 31, 70 e 74, da Constituição Federal, em consonância com as instruções estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado. Essa atividade consiste em receber as informações das unidades gestoras que executam os orçamentos do Município, avaliar a consistência das mesmas e encaminhá-las aos órgãos executores para anexá-las como peça integrante do Balanço Geral para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado. Faz parte dessa função a emissão de parecer técnico quadrimestral sobre o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, por parte do Poder Executivo Municipal.

Os procedimentos e a padronização a serem adotados na elaboração do parecer técnico sobre as contas do Município serão publicados pela Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência.

Controle Social

A criação de condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município visa fortalecer este mecanismo complementar de controle público, por intermédio da disponibilização de informações sobre as atividades desenvolvidas, particularmente no que se refere à avaliação da execução dos programas e avaliação da gestão.

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência deve avaliar os mecanismos de controle social previstos nos respectivos programas de governo, particularmente naqueles casos em que a execução das ações se realiza de forma descentralizada nas diferentes unidades dos municípios, devendo destacar se os mesmos estão devidamente constituídos, se estão operando adequadamente, se há efetiva representatividade dos agentes sociais e de forma efetiva e independente.

O Município deve disponibilizar, por meio eletrônico, as informações sobre a execução financeira das ações governamentais dos orçamentos do Município.

Auditoria de Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial/TCE é um processo administrativo, instaurado pela autoridade administrativa competente, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo Município, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens e valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário.

A atuação da Auditoria-Geral do Município sobre os processos de TCE dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias e as emanadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Este procedimento está condicionado à criação de legislação específica.

Análise de Processos de Pessoal

A análise de processos de pessoal consiste na análise dos atos de admissão, desligamento, aposentadoria, reforma e pensão e visa subsidiar o Tribunal de Contas do Estado no cumprimento do disposto no inciso III, do art. 71, da Constituição Federal, que trata da apreciação dos atos de pessoal, quanto à legalidade, para fins de registro.

Diligências

As diligências visam buscar informações e esclarecimentos junto aos gestores públicos sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato administrativo, orçamentário, financeiro, patrimonial ou de ordem operacional praticado por agente público, a fim de subsidiar as análises a cargo da Auditoria-Geral do Município, inclusive em apoio ao Controle Externo.

Ao efetuar as diligências o servidor terá acesso a todas as dependências do órgão ou entidade pública auditada e/ou inspecionada, mediante a apresentação da carteira de identidade funcional ou outro documento oficial de identificação, bem como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação em meio físico ou eletrônico.

11. ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

A abrangência de atuação da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência inclui as atividades de gestão das unidades da administração direta, entidades da Administração Indireta, programas de trabalho, recursos, projetos financiados por recursos externos, projetos de cooperação junto a organismos internacionais, a aplicação de quaisquer recursos mediante contratos de gestão, transferências a fundo, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênere e os controles contábil, administrativo, patrimonial e legal:

I - Controles contábeis/financeiro-orçamentários: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos e a confiabilidade e exatidão dos registros e dos relatórios financeiros e orçamentários.

II - Controles administrativo-operacionais: compreendem os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos do Município. Relaciona-se, portanto, à “eficiência operacional” e à “vigilância gerencial”.

III - Controles patrimoniais: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público.

IV - Controles legais: aqueles relacionados à observância da legislação e regulamentos pertinentes.

Estes controles são exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

O Controle Interno abrange também qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

As pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, sujeitam-se à atuação da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência mediante os seguintes processos:

I) Tomada de Contas;

a) os ordenadores de despesas das unidades da Administração Direta e Indireta;

b) aqueles que arrecadem, gerenciem ou guardem dinheiros, valores e bens do Município, ou que por eles respondam; e

c) aqueles que, estipendiados ou não pelos cofres públicos, e que, por ação ou omissão, derem causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais da União pelos quais sejam responsáveis.

A Tomada de Contas poderá ser consolidada se envolver mais de uma unidade gestora que tenha vinculação administrativa.

II) Prestação de Contas:

a) os dirigentes das entidades supervisionadas da Administração Indireta;

b) os responsáveis por entidades ou organizações, de direito público ou privado, que se utilize de contribuições para fins sociais, recebam subvenções ou transferências à conta do Tesouro;

c) as pessoas físicas que recebam recursos do Município, para atender necessidades previstas em Lei específica.

A Prestação de Contas será obrigatoriamente unificada por entidade, não admitindo-se subdivisões, a menos que previsto em lei específica.

12. CONDUTA DOS SERVIDORES

A conduta dos servidores da Secretaria Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência deve pautar-se pelas regras estabelecidas nestas diretrizes e na legislação vigente, no desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

I - Comportamento ético: Como servidor, se obriga a proteger os interesses da sociedade e a respeitar as normas de conduta que regem todos os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

II - Cautela e zelo profissional: Agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.

III - Independência: Manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados com a sua atividade profissional.

IV - Soberania: Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames, na seleção e aplicação dos procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios.

V - Imparcialidade: Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho e atuar em áreas pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente, por prejudicar a objetividade, devendo comunicar o fato ao Secretário Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência.

VI - Objetividade: Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional: Em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa: conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos: Manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência.

IX - Uso de informações de terceiros: Valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais da Secretaria Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las.

X - Cortesia: Ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando os superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

13. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos são conjuntos de verificações técnicas que permitem ao responsável pelo Controle Interno realizar o seu trabalho com base no levantamento de dados e evidências que posteriormente, serão utilizados na formulação de seu relatório.

Esses procedimentos deverão ser padronizados, de forma a avaliar a eficiência e a eficácia dos serviços públicos, verificarem a economicidade dos recursos e examinar a legalidade dos atos de todos os setores da administração pública.

Sendo assim, fica a cargo da Controladoria-Geral a função de acompanhar e aprovar atos normativos a fim de disciplinar e padronizar a atuação do Sistema de Controle Interno de cada órgão do Poder Executivo Municipal.

Para tanto, deve-se adotar a instituição de Instruções Normativas, que são orientações escritas sobre determinado assunto, informando a rotina de trabalho de cada setor da Administração Pública, separadamente. Seu objetivo é sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar os atos da Administração.

As Instruções Normativas deverão ser elaboradas, propostas e assinadas pelo Controlador-Geral e pelo Secretário responsável do Órgão ou Entidade Pública, com base na lei instituidora. Além disso, a Secretaria Municipal da Controladoria-Geral deverá submetê-las sempre à discussão dos demais servidores para democratizar sua implantação sem, contudo extrapolar a lei.

Para sua elaboração, deverão ser pesquisados todos os instrumentos legais federais, estaduais e municipais, bem como a doutrina sobre Administração Pública.

Também é necessário que se elaborem as Instruções Normativas de acordo com a estrutura organizacional do município estabelecida em lei municipal específica.

O processo de implantação dessas rotinas é complexo, porque depende do treinamento e conscientização de todos os servidores municipais, que terão a possibilidade de criticar e sugerir mudanças.

Essas Instruções Normativas deverão ser constantemente revistas, de forma que estejam adaptadas às novas legislações que vão sendo impostas.

Por último, ressalta-se que as ações do controle interno não têm caráter punitivo, e por isso deve ter apoio total do responsável pelo órgão ou entidade pública para que as Instruções Normativas e notificações emanadas dos controladores sejam atendidas, evitando-se assim danos à própria Administração Pública.

14. TIPOS DE PROCEDIMENTO

A Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência utilizará como procedimentos de trabalho, mediante atuação dos agentes públicos:

I - o controle - objetivando assegurar a legalidade dos procedimentos administrativos correspondentes aos controles administrativos, orçamentários, contábil e patrimonial, mediante atuação prévia, concomitante e posterior, utilizando como ferramenta a elaboração de normativos, orientações técnicas e manuais de procedimentos;

II - a fiscalização - visando avaliar, regularmente, a gestão dos recursos públicos com base nos procedimentos administrativos e resultados gerenciais dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

III - a auditoria - o procedimento instaurado para avaliar o desempenho dos programas, projetos, sistemas e atividades das unidades organizacionais do Município, quanto aos seus aspectos de economicidade, eficiência e eficácia.

14.1 CONTROLE

De acordo com o COSO 1 e 2 os componentes da metodologia de controle interno se relacionam entre si através da estrutura de oito componentes:

I - Ambiente de controle - é a base para todos os demais componentes. Diz respeito a fatores como ética, integridade, formas de conduta, políticas de recursos humanos,

estrutura da organização, forma de atuação e atenção do Conselho de Administração e da alta administração quanto à cultura de controle, designação adequada de autoridade e responsabilidade e a alocação adequada de recursos.

II - Fixação de Objetivos - os objetivos devem existir antes que a administração possa identificar os eventos em potencial que poderão atender a sua realização. O gerenciamento de riscos corporativos assegura que a administração disponha de um processo implementado para estabelecer os objetivos que propiciem suporte e estejam alinhados com a missão da organização e sejam compatíveis com o seu apetite e riscos.

Os objetivos podem ser agrupados em quatro categorias:

- Estratégicos;
- Operacionais;
- De comunicação;
- De conformidade.

III - Identificação de Eventos - a administração identifica os eventos em potencial que, se ocorrerem, afetarão a organização e determina se estes representam oportunidades ou se podem ter algum efeito adverso na sua capacidade de implementar adequadamente a estratégia e alcançar os objetivos. Eventos de impacto negativo representam riscos que exigem avaliação e resposta da administração. Os eventos de impacto positivo representam oportunidades que são canalizadas de volta aos processos de fixação das estratégias e dos objetivos. Ao identificar eventos, a administração considera uma variedade de fatores internos e externos que podem dar origem a riscos e a oportunidade no contexto e toda a organização.

IV - Avaliação de Risco ou Controles prévios ou preventivos - consiste da identificação e análise de risco (interno ou externo) que são relevantes ao alcance dos objetivos da administração. Esta avaliação deve considerar a sua severidade, a frequência com que estes ocorrem e conseqüentemente, seu grau de impacto, determinando, a partir daí, como a empresa administrará tais riscos.

Ao avaliar riscos, a administração considera o composto dos futuros eventos em potencial pertinentes à organização e às suas atividades no contexto das questões que dão forma ao perfil de riscos, como tamanho da organização, complexidade das operações e grau de regulamentação de suas atividades.

A administração também deve levar em consideração eventos previstos e imprevistos. Muitos eventos são rotineiros e recorrentes e já foram abordados nos programas de gestão e orçamentos operacionais, enquanto que outros são imprevistos. A administração avalia os riscos em potencial de eventos imprevistos e, caso ainda não tenha feito essa avaliação, até os previstos que podem causar um impacto significativo na organização devem ser avaliados.

Risco Inerente - é o risco que uma administração terá de enfrentar na falta de medidas que a administração possa adotar para alterar a probabilidade ou o impacto dos eventos.

Risco residual - é aquele que ainda permanece após a resposta da administração. A avaliação de riscos é aplicada primeiramente aos riscos inerentes.

V - Resposta a Risco - após ter conduzido uma avaliação dos riscos pertinentes, a administração determina como responderá aos riscos. As respostas incluem avaliar, reduzir, compartilhar ou aceitar os riscos. Ao considerar a própria resposta, a administração avalia o efeito sobre a probabilidade de ocorrência e o impacto do risco, assim como os custos e benefícios, selecionando, dessa forma, uma resposta que mantenha os riscos residuais dentro das tolerâncias a risco desejadas. A Administração identifica as oportunidades que possam existir e obtêm, assim, uma visão dos riscos em toda organização, determinando se os riscos residuais gerais são compatíveis com o apetite a riscos da organização.

VI - Atividade de Controle ou Controles concomitantes ou detecção - são as políticas e procedimentos que são estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia.

Existe uma variedade de descrições distintas quanto aos tipos de atividades de controle, inclusive as preventivas, as detectivas, as manuais, as computadorizadas e as de controles administrativos. Essas atividades também podem ser classificadas com base nos objetivos de controle especificados, como o de assegurar a integridade e a precisão do processamento de dados.

VII - Monitoramento ou Controles subsequentes: é representado pelo monitoramento contínuo no curso de operações, atividades regulares de gerenciamento e supervisão e de outras atividades decorrentes de realização de tarefas pelas pessoas. As deficiências encontradas ao longo do monitoramento devem ser comunicadas ao supervisor

responsável. Caso sejam encontradas durante exames especiais, devem ser comunicadas aos níveis mais elevados da administração.

VIII - Controles de informação e comunicação: os sistemas de informação produzem relatórios contendo informações operacionais, financeiras e de *compliance* que tornam possível a condução e controle do negócio. Tratam de informações geradas tanto internas como externamente e que serão divulgadas também interna e/ou externamente. Além disso, o sistema de informações deve permitir fluxo adequado de informações através de toda a organização, dos níveis hierárquicos inferiores para os superiores e vice-versa e com órgãos externos.

14.2 FISCALIZAÇÃO

14.2.1 Conceito

Fiscalização é uma técnica de controle que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo existe, corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle administrativo são eficientes.

Cabe à Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, por intermédio da técnica de fiscalização, dentre outras atividades:

I. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos do Município, quanto à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

II. Aferir a adequação dos mecanismos de controle social sobre os programas contemplados com os recursos oriundos do Município.

14.2.2 Finalidade

A finalidade básica da fiscalização é avaliar a execução dos programas de governo elencados ou não no orçamento do Município e no Plano Plurianual.

14.2.3 Formas de execução

As fiscalizações são executadas das seguintes formas:

I. Direta: são as atividades de fiscalização executadas diretamente por servidores da Secretaria Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência;

II. Indireta: são as atividades de fiscalização executadas com a participação de servidores não lotados na Secretaria Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, que desempenham atividades de fiscalização em quaisquer Secretarias do Município.

14.2.4 Procedimentos e Técnicas

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 da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência. Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos propostos para a fiscalização. Também chamado de comando, o procedimento representa a essência do ato de fiscalizar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar, o fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame.

Técnica de fiscalização: é o conjunto de ferramentas e processos operacionais para a obtenção de evidências físicas.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de fiscalização serão agrupadas nos tipos básicos seguintes:

I. Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade fiscalizada, para obtenção de dados e informações.

II. Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

III. Conferência de cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados.

IV. Confirmação Externa - confirmar junto de fontes externas à unidade/entidade, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da fonte original dos dados.

V. Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Esta técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

VI. Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificação técnica. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.

VII. Observação das Atividades e Condições - verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que, de outra forma, seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:

- a) identificação da atividade específica a ser observada;
- b) observação da sua execução;
- c) comparação do comportamento observado com os padrões; e
- d) avaliação e conclusão.

VIII. Teste laboratorial - aplicados nos itens/materiais, objeto de fiscalização, que procuram fornecer evidências quanto à integridade, à exatidão, ao nível, ao tipo, à qualidade e a validade desses objetos; observando as diretrizes genéricas do teste laboratorial, quais sejam, objetivo, alvo, atributo ou condição a ser pesquisado, como a população será testada, tamanho e avaliação do resultado do teste. De um modo geral, é demandada a um terceiro a execução desta técnica.

IX. Exame dos Registros - verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

14.3 AUDITORIAS

14.3.1 Conceito

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma importante técnica de controle do Município na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

Cabe à Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

I. realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados, inclusive os repasses financeiros recebidos da União, do Estado, dos Organismos Internacionais e outros;

II. apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

III. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

IV. examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações de governo;

V. realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e

VI. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos dos órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta municipal.

14.3.2 Finalidade

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

O objetivo de um exame de auditoria governamental é expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades. Entretanto, ao efetuar seus exames e ao expressar sua opinião profissional de auditoria governamental deve estar alerta à possibilidade da existência de erros, fraudes e outras irregularidades, que em alguns casos podem ser de tal grandeza que afetem a posição patrimonial, econômica e financeira, assim como as questões operacionais do ente auditado.

14.3.3 Formas de execução

As auditorias serão executadas das seguintes formas:

I - ordinárias - de acordo com o Plano Anual de Acompanhamento de Controle Interno a ser submetido à aprovação do Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência;

II - extraordinárias - por demandas expressas do Prefeito, do Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, do Ministério Público Federal e Estadual, dos Tribunais de Contas, e, ainda, pode constar do Plano Anual de Auditoria da Controladoria-Geral do Município, ou pode decorrer da norma (auditorias de gestão).

III - Direta: são as atividades de fiscalização executadas diretamente por servidores da Secretaria Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência;

IV - Indireta: são as atividades de fiscalização executadas com a participação de servidores não lotados na Secretaria Municipal da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência, que desempenham atividades de fiscalização em quaisquer Secretarias do Município.

14.3.4 Classificação

a) Auditoria de Gestão

A Auditoria de Gestão objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificarem a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do município ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
- exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- verificação da existência física de bens e outros valores;
- verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- verificação do cumprimento da legislação pertinente.

b) Auditoria de Programas

A Auditoria de Programas objetiva acompanhar, examinar e avaliar a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e à eficiência gerencial;
- verificação da documentação instrutiva e comprobatória, quanto à propriedade dos gastos realizados; e
- análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas.

c) Auditoria Operacional

Auditoria Operacional consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos Órgãos ou Entidades da Administração Pública, programas de governo, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir opinião sobre a gestão. Atua nas áreas inter-relacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia de seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade, eficiência, efetividade e qualidade dos controles internos existentes para gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

Seus principais objetivos são:

- comprovar a conformidade às diretrizes, políticas, estratégias e ao universo normativo;
- avaliar os controles internos;
- identificar procedimentos desnecessários ou em duplicidade e recomendar sua correção;
 - identificar as áreas críticas e riscos potenciais, proporcionando as bases para sua eliminação ou redução;
 - melhorar o desempenho e aumentar o êxito das organizações por meio de recomendações oportunas e factíveis;
 - avaliar as medidas adotadas para a preservação dos ativos e do patrimônio para evitar o desperdício de recursos;
 - aferir a confiabilidade, segurança, fidedignidade e consistência dos sistemas administrativos, gerenciais e de informação;
 - avaliar o alcance dos objetivos e metas identificando as causas dos desvios, quando houver;
 - identificar áreas que concorrem para aumento e/ou diminuição de custos e/ou receitas;
 - recomendar e assessorar a implantação de mudanças.

d) Auditoria Contábil

Auditoria Contábil é a técnica que, utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de um órgão ou entidade, objetiva 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, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

e) Auditoria de Sistemas

A Auditoria de Sistemas objetiva assegurar a adequação, privacidade dos dados e informações oriundas dos sistemas eletrônicos de processamento de dados, observando as diretrizes estabelecidas e a legislação específica.

f) Auditoria de conformidade:

Objetiva avaliar a adequação dos processos, procedimentos e atividades das unidades auditadas com as normas existentes (legislação e os regulamentos aplicáveis), bem como a legitimidade dos atos de gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

O trabalho de auditoria governamental é realizado em quatro etapas principais – planejamento, execução, relatório e monitoramento.

14.3.5 O processo de Auditoria

O Processo de Auditoria compreende o conjunto de etapas destinado a 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 de uma organização. Para atingir esse objetivo, o auditor necessita de planejar adequadamente seu trabalho a fim de avaliar o sistema de controle interno relacionado com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados, bem como colher as evidências comprobatórias de suas constatações para a formação de sua opinião.

Nesse cenário, deverá o auditor seguir o seguinte fluxo no processo de auditoria:

- Pré-Auditoria
- Plano de Auditoria
- Execução de Auditoria
- Estruturação dos Resultados
- Comunicação dos Resultados
- Avaliação da Efetividade do Trabalho de Auditoria

14.3.5.1 Planejamentos dos trabalhos

A fase mais importante de qualquer exame é a etapa inicial do planejamento. Não há outra fase, no processo de auditoria, que afete mais o êxito de um trabalho que o tempo que se emprega em levar adiante uma inspeção preliminar de auditoria e do alcance do planejamento geral, no curso do referente processo.

Ao se planejar um exame de auditoria a questão crítica é a definição do volume de informações necessárias para esse fim. Essa decisão depende muito do conhecimento

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

técnico do auditor, do conhecimento específico sobre a atividade a ser examinada e das peculiaridades de cada organização. Sendo assim, o planejamento deve considerar a prioridade para que as áreas de controle interno e revisão analítica sejam executadas em primeiro lugar, permitindo a determinação da natureza, extensão e periodicidade dos testes e procedimentos de auditoria a serem aplicados.

Deve, ainda, o auditor, documentar seu planejamento geral e preparar programa de trabalho por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão. O planejamento e os programas de trabalho devem ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.

No planejamento dos trabalhos de auditoria deve-se observar:

- identificar os problemas potenciais da entidade;
- definir, antecipadamente, os exames adequados para a consecução dos objetivos do trabalho, em espaço de tempo razoável e com meios disponíveis;
- facilitar a administração do tempo durante a realização do trabalho;
- estabelecer racionalmente a extensão dos procedimentos de auditoria a serem utilizados;
- assegurar a uniformidade dos levantamentos, exames e avaliações a serem realizados pelos diversos integrantes da equipe;
- evitar improvisações e sobrecarga de trabalho (divisão de tarefas).;
- constituir equipe de trabalho com a adequada qualificação;
- definição dos instrumentos a serem utilizados (programas de auditoria, roteiros, check list);
- conhecimento da unidade auditável (organogramas, atribuições, fluxogramas, manuais de procedimentos, normas e legislação pertinente);
- plano anual de auditoria (auxilia na comunicação do objetivo, escopo e limitação);
- trabalhos análogos já realizados;
- conhecimento das atividades da entidade auditada (missão, negócio e valores);
- legislação aplicável;
- volume de transações - conhecimento do universo auditável;
- complexidade das transações - determina o grau de dificuldade que o auditor terá na execução dos trabalhos;

Em síntese, o planejamento do trabalho de auditoria representa o momento em que se dimensiona toda a extensão dos procedimentos a serem executados, além de permitir o direcionamento dos trabalhos tanto para o demandante, quanto para a equipe de auditoria, a fim de alcançar os objetivos pretendidos.

Registra-se ainda que as auditorias, quando de sua realização, podem se referir a mais de uma das classificações apresentadas, por exemplo, ter trabalhos relativos à auditoria de conformidade e operacional. Nesse caso, para classificá-la, deverá ser verificado o trabalho prevalecente na auditoria.

14.3.5.2 Metodologia auditorial

A metodologia dos trabalhos compreende os procedimentos, as técnicas e os métodos de aplicação utilizados no interesse de se atingir os objetivos previstos. Trata-se do conjunto de ferramentas ou técnicas, compreendendo os procedimentos sistematizados assumidos pelos profissionais de auditoria para coleta dos elementos fáticos e os métodos analíticos empregados para alcançar os objetivos declarados. Na metodologia auditorial se identifica os seguintes aspectos:

O que controlar?	<ul style="list-style-type: none"> - as tendências orçamentárias, financeiras, econômicas e sociais; - os programas, projetos e atividades da gestão pública ou privada; - os agentes gestores desses programas, projetos e atividades.
Onde controlar?	<ul style="list-style-type: none"> - nas perspectivas ambientais apresentadas; - na trajetória dos processos gerenciais e operacionais ou o ciclo administrativo: planejamento, execução e controle; - nos resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais esperados e alcançados.
Quando controlar?	<ul style="list-style-type: none"> - nos momentos referenciais do planejamento e da execução das políticas públicas ou políticas estratégicas; - durante o processo de gerenciamento.
Por que controlar?	<ul style="list-style-type: none"> - para antecipar variáveis ambientais valorizando a tomada de decisões no presente; - para comprovar a adequação do planejamento, a congruência e efetividade das execuções; - para eliminar ou reduzir gargalos nos processos operacionais; - para garantir a consecução das políticas públicas.

Como controlar?	<ul style="list-style-type: none"> - antecipando variáveis quanto aos resultados futuros; - identificando qualidades e criticidades nos processos operacionais e gerenciais; - identificando qualidades e criticidades nos resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.
-----------------	--

14.3.5.3 Fases do Processo de Auditoria

14.3.5.3.1 Pré-Auditoria

Para o bom desenvolvimento de uma auditoria é necessário que seu objetivo e escopo sejam definidos preliminarmente.

O objetivo deve ser entendido como a questão fundamental de auditoria a ser respondida, embora deva ser expresso de forma declarativa, e não de questionamento. Representa o propósito da auditoria, por que e para que ela será realizada, sendo o principal elemento de referência para o trabalho em todas as fases (planejamento, execução e relatório). É o objetivo que determina a natureza e o tipo de auditoria e condiciona a delimitação do escopo e a metodologia a ser adotada.

Escopo é aquilo que o auditor se limita a avaliar para dar sua opinião. O escopo da auditoria deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho. O escopo envolve a definição das questões de auditoria, a profundidade e o detalhamento dos procedimentos, a delimitação do universo auditável (abrangência), a configuração da amostra (extensão) e a oportunidade dos exames. Assim, deve abordar as seguintes questões:

- O que será analisado (abrangência);
- O quanto será analisado (extensão);
- Quando serão realizados os testes (oportunidade).

Durante a execução, os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo, ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que dada a sua *importância, mereçam* a atenção da equipe.

Nestes casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

I. Nas situações em que os fatos relacionem-se de forma clara e lógica com os objetivos e os critérios da auditoria, o planejamento é passível de acréscimos durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, mediante autorização da Auditoria-Geral.

II. Nas situações em que os fatos fogem ao objetivo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com a gerência, deve avaliar a necessidade, as ações necessárias para a apuração e a urgência da situação para emissão imediata de Nota Técnica para conhecimento da sua chefia, ou, caso não haja prejuízo da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados o titular da gerência, avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova ação de controle face à situação relatada e incluí-la no Relatório Preliminar do trabalho em curso.

III. Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com a natureza da ação da Auditoria-Geral, a equipe, em conjunto com a gerência, por meio de Nota Técnica, comunicará imediatamente ao Auditor-Geral para os devidos encaminhamentos ao Secretário da Controladoria-Geral de Fiscalização e Transparência para as providências legais.

Para a elaboração da Visão Geral do Objeto, a equipe de auditoria pode fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de informação:

- sistemas informatizados;
- cadastros existentes na Unidade Técnica a que se vincula o órgão/entidade auditado;
- legislação e normas específicas;
- contas dos últimos exercícios;
- fiscalizações anteriores, incluindo os respectivos papéis de trabalho;
- outros processos relacionados ao órgão/entidade auditado ou ao objeto da auditoria;
- servidores da CGM que tenham participado de trabalhos recentes no órgão/entidade auditado ou outros objetos afins;
 - próprio órgão/entidade auditado;
 - notícias veiculadas na mídia;
 - trabalhos acadêmicos publicados;
 - Tribunais de Contas Estaduais e Ministério Público;
 - possíveis ações judiciais concernentes ao órgão/entidade auditado;

- levantamentos anteriores sobre o objeto

14.3.5.3.2 Plano de Auditoria

Os objetivos do planejamento de auditoria podem ser atingidos de modo mais eficiente quando este planejamento é feito por escrito, ou seja, quando as idéias ou decisões relativas ao “que fazer”, “como fazer” e “porque fazer”, são convertidas em um documento formal para direcionar a execução dos trabalhos, qual seja o “*Plano de Auditoria*”.

O Plano de Auditoria representa o direcionamento e aprofundamento em uma necessidade específica a partir dos resultados obtidos na fase de Pré-Auditoria. Sua principal característica é apresentar os objetivos, metas, escopo, metodologia, produtos, clientes, recursos a serem utilizados, custo e cronograma para a execução. Assim, a programação dos trabalhos de auditoria deverá ser consubstanciada em documento contendo, obrigatoriamente e no mínimo, o seguinte:

- objetivos (geral e específicos);
- escopo do exame;
- avaliação dos riscos envolvidos;
- procedimentos de auditoria a serem executados;
- recursos a serem utilizados (humanos, materiais, tecnológicos e financeiros);
- cronograma detalhado, envolvendo as diversas fases de execução;

a) Objetivo da auditoria

Objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada e é o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada e podem ser para:

- prevenir resultados;
- acompanhar processos operacionais e gerenciais; e
- avaliar os resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.

O objetivo geral significa o que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procurará atingir dentro da área de investigação sob exame.

“Qual a finalidade da realização do exame dentro da área selecionada?”

Os objetivos específicos representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação.

“Quais os pontos que deverão ser analisados, com a finalidade a atingir o objetivo geral da área de investigação sob exame?”

b) Escopo do trabalho

Escopo é a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do Escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

Abrangência refere-se à delimitação do universo auditável, e por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Pelo requisito Abrangência identifica-se o que deve ser examinado;

Oportunidade - consiste, objetivamente, na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se variável decisiva. Por meio do requisito Oportunidade se identifica quando deve ser realizado o exame, ou seja, o período de abrangência do exame.

Extensão - corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Através do requisito Extensão identifica-se quanto deve ser examinado.

Profundidade - significa a intensidade das verificações, o seu grau de detalhamento, seu nível de minúcia, enfim a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão visto que aquele se relaciona aos aspectos da quantidade. Pelo requisito Profundidade identifica-se como deve ser realizado o exame. Ex: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de Auditoria e Check list aplicados.

c) Avaliação dos riscos envolvidos

Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor opinar incorretamente sobre a gestão auditada considerando eficiente uma gestão ineficiente, ou vice-versa. É o risco do erro no posicionamento: avaliação equivocada, acompanhamento inoportuno ou projeção inadequada. É também a possibilidade de o auditor vir a escolher pontos de controle inadequados, para os propósitos do trabalho da auditoria, implicando em avaliações,

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

acompanhamentos ou projeções impertinentes, como também a possibilidade de não detectar a existência de deficiências materiais na unidade auditada.

O risco de falha nos procedimentos de auditoria quanto à detecção de deficiências materiais no controle pode advir de diferentes áreas:

- avaliação imprópria do risco relativo que resultou em modelo e escopo de procedimentos de auditoria deficientes (uma forma específica de erro de amostragem deficiente);
- possível impropriedade do processo de avaliação do auditor como resultado de suposições errôneas, desvios observacionais e conclusões ilógicas (formas gerais de erros de amostragem deficiente);
- problemas estatísticos do uso de amostra para conclusão geral sobre um sistema como um todo (o risco que a amostra escolhida não seja representativa da população - uma forma de amostragem deficiente);
- limitações inerentes à eficácia dos procedimentos de auditoria escolhidos (um procedimento de auditoria pode ser incapaz de detectar certo tipo de deficiência por causa de procedimentos errôneos ou porque o sistema destacado não é suscetível à verificação).

Para determinar o risco de auditoria, o auditor deve avaliar o ambiente de controle da organização, observando:

- competência da administração - quanto menor a capacidade gerencial maior o risco de deficiências no controle;
- políticas de pessoal e segregação de funções;
- tamanho da unidade – quanto maior a unidade sob exame, maior será magnitude de danos potenciais; além disso, maior a demanda por controle com estreito limite de erro;
- mudanças recentes nas gerências - probabilidade das deficiências do controle serem maiores durante períodos de alterações;
- complexidade de operações - a probabilidade de erro fica incrementada;
- disponibilidades financeiras - possível alvo de desfalques que põem o sistema de controle sob pressão;
- condições econômicas da unidade - o risco de quebras no controle é freqüentemente maior em unidades que estão sob significativas dificuldades econômicas;
- rápido crescimento - reduz o sistema de controle pessoal e gerencial de uma operação;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- extensão de operações computadorizadas - a dimensão das funções informatizadas pode reduzir a visibilidade e atenção dada à adequação do controle;
- Lapso de tempo desde a última auditoria - efeitos de uma auditoria diminuem com o tempo;
- pressões sobre a administração para alcançar os objetivos;
- nível de motivação dos servidores/empregados - baixa motivação pode ser indicativo de situações de alto risco para os controles

d) Procedimentos de auditoria a serem executados

Conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. São os passos da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e check list, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papéis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

e) Recursos a serem utilizados

É a identificação dos elementos básicos e mínimos necessários ao desempenho do trabalho de auditoria, e podem ser:

- humanos: equipe de auditores, coordenador, equipe de apoio administrativo;
- materiais: veículos, espaço físico de trabalho, equipamentos;
- tecnológicos: computadores, impressoras, softwares, banco de dados;
- financeiros: recursos para diárias de viagem, transporte, consultorias.

f) Cronograma detalhado

É a definição do tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados.

g) Comunicação do Plano de Trabalho

Após a elaboração do Plano de Trabalho este deverá ser comunicado entre os níveis hierárquicos da organização, bem como às unidades envolvidas na área auditada, quais sejam:

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Para os Níveis Hierárquicos Estratégicos - a fim de demonstrar a aderência e oportunidades estratégicas da programação.

Para os Níveis Hierárquicos Operacionais - permitir o convencimento e a motivação, informando a importância do que se vai fazer, e esclarecer quais os resultados esperados.

Para as Unidades Auditadas - demonstrar quais os pontos de controle a serem examinados e estabelecer o envolvimento de pessoal. (MODELO BÁSICO DE PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA - ANEXO I)

14.3.5.3.3 Execução de Auditoria

Os objetivos do Planejamento de Auditoria, formalizado no Plano de Trabalho de Auditoria, podem ser atingidos de modo mais eficiente quando as ideias ou decisões relativas ao que fazer, como, onde, quando e por que fazer são convertidas em procedimentos de auditoria evidenciados por escrito, na forma de programas, os quais devem ser detalhados, de forma a servirem como guia e meio de controle da execução dos trabalhos.

A fase de execução dos trabalhos de auditoria é comumente chamada de trabalho de campo e consiste na etapa de aplicação do Programa de Auditoria e coleta de evidências, compreendendo as seguintes etapas:

- reunião de abertura dos trabalhos com o auditado;
- estudo e avaliação dos controles internos;
- aplicação dos programas de auditoria (exames e coleta de evidências);
- registro em papéis de trabalho;

a) Reunião de abertura dos trabalhos com o auditado

Para o início dos trabalhos de auditoria é pertinente que se faça uma reunião da equipe de auditores com o gerente da área auditada e/ou com o dirigente da organização, a fim de apresentar o Plano de Trabalho, esclarecer o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o devido apoio para o bom desempenho das atividades (disponibilidade de espaço físico seguro, equipamentos e agentes facilitadores para o repasse de dados e informações).

b) Estudo e avaliação dos controles internos

A boa norma relativa à execução do trabalho de auditoria requer que o auditor estude e avalie o sistema de controle interno do auditado, para determinar o grau de confiança a ser nele depositada e a natureza e extensão dos procedimentos de auditoria.

A revisão dos controles internos é fundamentalmente o processo para levantamento de dados sobre a natureza e organização dos procedimentos prescritos. A informação necessária para essa finalidade é obtida por meio de entrevistas com o pessoal apropriado do auditado e consulta aos manuais de procedimentos, descrição de funções e organogramas. Após a revisão do sistema de controle interno, o auditor tem condições de avaliar a segurança por ele proporcionada, a fim de determinar a extensão dos testes de auditoria.

Quanto melhores e mais eficientes os controles internos implantados no órgão auditado, mais segurança adquire o auditor, com relação aos exames que está procedendo. Essa eficiência é também fator de economia do tempo a ser empregado pelo auditor no seu trabalho e, conseqüentemente, redução do custo da auditoria.

As normas de auditoria, referentes à execução dos trabalhos de campo, estabelecem que o auditor deva avaliar o sistema de controle interno do órgão auditado, a fim de determinar a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria a serem aplicados, ou seja, a definição do volume de testes a serem executados pelo auditor será determinada em função da avaliação realizada. (MODELO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE INTERNO – ANEXO II)

c) Aplicação dos Programas de Auditoria

O Programa de Auditoria constitui-se no desenvolvimento do Plano de Auditoria, executado previamente aos trabalhos de campo, embasado em objetivos definidos e nas informações disponíveis sobre as atividades da entidade auditada. É o plano de ação detalhado, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe ainda, complementá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem.

A época mais adequada para fazer-se o programa ocorre na fase final do planejamento dos trabalhos, após ter-se conhecimento geral das operações, por meio dos manuais dos serviços ou elaboração de fluxogramas (pré-auditoria). A responsabilidade do programa pode ser do Auditor-Geral ou do gerente responsável pelo trabalho. As

características do programa de auditoria variam de caso para caso. Todavia, é possível estabelecer certos conteúdos mínimos que todo programa deve conter. Estes requisitos mínimos são: objetivo do trabalho; aspectos fundamentais de controles internos; procedimentos de auditoria e momento em que serão efetuados; extensão dos trabalhos que considera necessária para que o auditor possa concluir sobre os mesmos. A preparação do programa de auditoria, portanto, deve seguir o seguinte fluxo:

Em resumo, a preparação do programa deve seguir o fluxo racional e harmônico, prevendo uma consistência natural e lógica da atividade do auditor com o próprio fluxo da atividade. Podendo ser estruturado de forma a que possa ser:

ESPECÍFICO - preparado para cada trabalho de auditoria, quando as atividades apresentarem frequentes alterações de objetivos, procedimentos ou controles internos; e

PADRONIZADO - destinado à aplicação em trabalhos locais ou em épocas diferentes, com pequenas alterações, prestando-se a atividades que não se alterem ao longo do tempo ou a situações que contenham dados e informações similares. Objetiva padronizar os procedimentos da auditoria de uma mesma unidade auditável.

Vantagens e Desvantagens no Uso dos Programas.

As principais vantagens de um programa de auditoria bem preparado são:

- permitir a fixação da importância relativa de cada trabalho;
- enfatizar o exame das áreas prioritárias;
- possibilitar a divisão racional do trabalho entre os elementos da equipe;
- facilitar a administração do trabalho;
- antecipar a descoberta de problemas;
- poder ser empregado, com adaptação, em mais de um trabalho.

As desvantagens são em menor número, e quase sempre estão ligadas à má preparação do programa. O programa pode limitar a capacidade de criação pessoal, à medida que pode tornar mecânico o trabalho do auditor. Existe também o risco de que algum procedimento não seja aplicado somente porque foi omitido no programa.

As trilhas de auditoria são os caminhos percorridos pelo auditor para aplicação dos procedimentos previstos no Programa de Auditoria, e onde encontrará as evidências de suas constatações.

Durante a execução do trabalho, o auditor deverá estar atento sobre a melhor forma de obtenção das provas necessárias ao seu trabalho, captando informações consideradas válidas e satisfatórias e avaliando de imediato todas as provas e informações obtidas no decorrer dos exames. Diante disso, deverá o auditor utilizar o melhor e mais adequado mecanismo para a execução do trabalho de auditoria, quais sejam: Programa de Auditoria, Check List, Questionários ou Roteiros de Auditoria. (MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA - ANEXO III)

c.1.) Métodos auditoriais de exames

Na execução de uma auditoria é comum o surgimento de muitas dúvidas relacionadas com a amplitude dos exames a serem realizados. A principal delas é se o auditor, para dar sua opinião sobre uma gestão, teria que examinar todos os atos e fatos ocorridos, o que acarretaria em custos, intempestividade e impraticabilidade, além da complexidade e o volume das operações envolvidas em um trabalho de auditoria governamental. Diante disso, as técnicas e procedimentos de auditoria podem ser aplicados por meio de:

c.1.1.) Prova seletiva - pressupõe aprofundado conhecimento das situações a serem auditadas. São provas de evidências selecionadas pela percepção do auditor baseadas no exame de uma parte dos documentos, e podem ser:

Direcionada - o auditor premeditadamente restringe seus exames às transações, saldos ou períodos que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os resultados dos exames não alcançam o restante das transações.

Aleatória - o auditor efetua observações ou inspeções em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo a critério metodológico predeterminado, para que possa estabelecer juízo com respeito às transações restantes não examinadas.

c.1.2.) Testes de Auditoria - pressupõe razoável conhecimento das situações a auditar, selecionados por diretrizes pré-estabelecidas, a avaliação é feita exclusivamente nos elementos examinados. Podem ser classificados em:

Testes de Aderência - consistem em um conjunto de procedimentos de auditoria destinado a confirmar se as funções críticas de controle interno estão sendo efetivamente

executadas. Tem como objetivo identificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos, e podem ser:

- Retrospectivos - evidenciam situações passíveis de serem documentadas, verificando-se a aderência no passado à norma definida pela função controle, Ex.: um relatório ou a assinatura do funcionário que executou o procedimento;
- Flagrantes - evidenciam situações em que a aderência é observada no momento da atitude, testemunhando sua execução.

Testes Substantivos - consistem em testes aplicados nas transações de revisão analítica que procuram fornecer evidências de auditoria quanto à integridade, à exatidão e à validade dos registros de uma unidade. Têm como objetivo identificar a existência, ocorrência, abrangência, avaliação e mensuração dos componentes patrimoniais, transações e operações da unidade. Exemplos de Testes Substantivos: Circularização, Inspeção de Ativos, Conciliações, Comprovação de Registros Contábeis, Inspeção de Documentos.

c.1.3.) Amostragem - pressupõe pouco conhecimento das situações a auditar, seleção de parte de uma população, com avaliação feita na totalidade.

c.2) Técnicas de Auditoria

São os métodos de investigação estabelecidos durante a fase de planejamento da auditoria, utilizados com a finalidade de obter a evidência necessária, para fundamentar as conclusões e opiniões do auditor sobre o assunto em exame. A finalidade dos procedimentos é colher suficiente e competentes evidências para fundamentar a formulação e manifestação da opinião do auditor sobre o trabalho realizado.

As técnicas de auditoria não são excludentes, mas complementares. No exame de qualquer operação, atividade, área ou entidade, o auditor aplica o conjunto de técnicas selecionadas de acordo com sua habilidade, juízo e prudência. Essa escolha recairá sobre a mais efetiva, eficiente e econômica e, ainda, conforme as circunstâncias que se apresentam em um determinado momento de trabalho. A natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem empregados dependem da investigação e da qualidade da prova a ser obtida. As técnicas de auditoria de classificam em:

c.2.1. Indagação escrita ou oral: realização de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

Existem 3 (três) maneiras de corroborar a informação recebida em uma entrevista:

- outra pessoa diz a mesma coisa;
- outro membro da equipe de auditoria ouve a mesma coisa;
- um item, documento, ou registro comprova a ação.

As entrevistas devem ser planejadas de forma apropriada. A equipe de auditoria deve conhecer o propósito da entrevista e da informação buscada, de modo a conduzi-la de forma produtiva. É importante que o entrevistador seja um profissional com experiência nessa atividade, para obtenção de melhores resultados.

c.2.2. Análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

c.2.3. Conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;

Exemplo: Uma relação de pagamentos que tenha sido somada pelo órgão/entidade e fornecida ao auditor através de fita de soma é imprescindível que o auditor refaça sua soma. Ressalte-se que nessa fita podem ter sido incluídos ou excluídos valores sem que estejam impressos.

c.2.4. Confirmação externa: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente;

Trata-se da técnica utilizada pelo auditor para confirmar, junto de fontes externas à Unidade, a fidedignidade das informações obtidas internamente. Refere-se à técnica de circularização das informações com a finalidade de obter confirmação (declaração formal) em fonte diversa (externa) da fonte original de dados.

A comprovação obtida de fontes independentes externas do auditado proporciona maior segurança para fins de auditoria do que aquelas obtidas exclusivamente dentro do órgão/entidade. Entretanto este procedimento só tem validade para comprovação de auditoria quando o pessoal do órgão/entidade, ligado ao assunto a comprovar, tiver participação no processo, devendo ficar sob controle do auditor a remessa e obtenção das respostas dos pedidos circularizados.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Após seleção dos itens a serem confirmados, o auditor deve exercer um bom controle entre a remessa e seu efetivo recebimento para que o procedimento tenha validade, devendo ser expedido como carta registrada para assegurar que a pessoa de quem se quer obter a confirmação, efetivamente recebeu tal pedido.

Dentre as áreas em que poderemos utilizar as confirmações, citamos as seguintes:

- consignatários;
- confirmação de Informativos de Alteração no órgão de origem;
- confirmação de valor líquido a receber com o crédito em c/c bancária;
- confirmação de dados pessoais e funcionais, junto ao órgão de origem.

c.2.5. Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

c.2.6. Correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria unidade;

c.2.7. Inspeção física: Exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança e quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Este exame físico deve possuir as seguintes características:

- existência física: comprovação visual da existência do item;
- autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- quantidade: apuração adequada da quantidade real física;
- qualidade: comprovação visual de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

O exame físico realizado pelo auditor relativamente à existência dos estoques de um órgão/entidade tem por objetivo a constatação visual de que estes existem e nas quantidades apuradas. O auditor deve, sempre, ter a segurança e preocupação de que aquilo que está examinando tem por objetivo a identificação correta, abrangendo as características citadas.

O exame físico não existe por si só, trata-se de um procedimento complementar permitindo ao auditor certificar-se de que há correspondência nos registros do

órgão/entidade. Desta forma, a comprovação física serve para determinar que os registros estejam corretos e os valores são adequados em função da qualidade do item examinado.

A título de exemplo, citamos os seguintes procedimentos de auditoria de exame físico:

- contagem de servidores;
- contagem de Vale-Alimentação;
- contagem de materiais em almoxarifado.

c.2.8. Observação das atividades e condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação;

Exemplos de algumas Observações:

- número de Ordens de Pagamentos gerados em função de erros de cálculo no pagamento;
- número de reclamações de servidores;
- ocorrência de reprocessamento de informações em decorrência de erros

c.2.9. Corte da operação ou “Cut Off”: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

c.2.10. Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

c.3.) Erro e Irregularidade

Como consequência da utilização das técnicas de auditoria, poderão surgir provas ou evidências de erros que conduzirão o auditor a detectar fraudes culposas ou falhas nos procedimentos de controles internos. Não existe uma técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros culposos. Estes são descobertos como consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente. Exemplo: A descoberta de funcionário fantasma na folha de pagamento decorre do exame da documentação de registros com o nome constante na folha e outros exames conclusivos.

O trabalho do auditor não é especificamente projetado para desvendar fraudes. Além do que o administrador público não é essencialmente uma pessoa desonesta. Não é essa a finalidade da auditoria e não é este o conceito generalizado do administrador público. Contudo, ao programar e executar seu exame, e ao expressar sua opinião, o auditor deve levar em conta a possibilidade de erros e irregularidades, inclusive desfalques e outras modalidades de fraudes.

Distinção entre erro e irregularidade

O termo “**erro**” refere-se a práticas administrativas com incorreções involuntárias e inclui os aritméticos, os de execução nos registros e elementos contábeis, desvios inconscientes ou por desconhecimento das normas contábeis, e esquecimento ou má interpretação dos fatos administrativos. Exemplo: má interpretação na escolha de um evento para o lançamento de vantagem ou desconto.

O termo “**irregularidade**” refere-se às distorções voluntárias e intencionais nos atos administrativos e podem resultar de:

- manipulação de informativos de alteração;
- interpretação distorcida da legislação;
- apropriação indébita de ativos por administradores, funcionários ou terceiros;
- descumprimento da legislação.

Indícios de erros e irregularidades

Algumas circunstâncias que poderão induzir o auditor a suspeitar da existência de erro ou irregularidade incluem, entre outras, as seguintes situações:

- discrepância nos registros contábeis, tais como diferenças entre contas sintéticas e analíticas;
- diferenças reveladas por confirmações recebidas de terceiros;
- número de respostas aos pedidos de confirmação direta bem inferior ao esperado;
- transação não suportada por documentação apropriada;
- transações não contabilizadas de acordo com instruções genéricas;
- transações inusitadas no fim ou próximo do fim do exercício;
- falta de segregação de função em transações sensíveis.

c.4.) Achados em Auditoria

Achados em auditoria são fatos que resultam da aplicação dos programas elaborados para as diversas áreas em análise, referindo-se às deficiências encontradas durante o exame e suportadas por informações disponíveis no órgão auditado. Os requisitos básicos dos achados são os seguintes:

- - mostrar a relevância do fato;
- - ser respaldado nos papéis de trabalho;
- - ser objetivo;
- - amparar as conclusões e recomendações;
- - ser convincente a uma pessoa estranha ao processo.

O volume de trabalho necessário para desenvolver e respaldar o achado depende das circunstâncias e do juízo do auditor, sendo importante que seu conteúdo esteja justificado pelo trabalho realizado, de modo que sua apresentação não conduza a conclusões equivocadas.

Atributos dos Achados de Auditoria

A forma de apresentação dos achados no relatório de auditoria é feita da seguinte maneira:

- Condição (o que é): é a situação existente, determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria. A condição reflete o grau em que os critérios estão sendo atingidos. É importante que a condição se refira diretamente ao critério ou unidade de medida, porque seu objetivo é descrever os benefícios do órgão no atingimento das metas expressas como critérios. A condição pode ter três formas:

- se os critérios estão sendo atingidos satisfatoriamente;
- se os critérios não estão sendo atingidos; e,
- se os critérios estão sendo atingidos parcialmente.

- Critério (o que deve ser): é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas. São unidades de medida que permitem a avaliação da condição atual, disposições por escrito: leis; regulamentos; instruções em forma de manual; diretrizes; objetivos; políticas; normas etc. Os critérios para isso podem ser:

- bom-senso;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- experiência do auditor;
- instruções verbais;
- experiências administrativas;
- práticas geralmente aceitas.

- Causa (por que ocorreu): é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, o motivo pelo qual não se cumpriu o critério ou norma. A simples afirmação, no relatório, de que o problema existe porque alguém não cumpriu as normas é insuficiente para convencer o leitor. As causas podem ser:

- falta de capacitação;
- negligência ou descuido;
- falta de recursos humanos, materiais ou financeiros.

- Efeito (diferença entre o que é e o que deve ser): é o resultado adverso da condição encontrada, representado, normalmente, por perda de dinheiro ou falta de efetividade no atingimento das metas. Sempre que possível, o efeito deve estar quantificado. O efeito pode estar relacionado a:

- uso ineficiente de recursos humanos, materiais e financeiros;
- gastos indevidos;
- controles inadequados.

Quando o auditor está razoavelmente seguro de que tem um ponto que mereça ser discutido, os achados que implicam deficiências aparentes devem ser comentados com os funcionários do órgão.

Uma entrevista preliminar é benéfica, porque as discussões são parte integrante do processo de desenvolvimento para a obtenção de toda a informação importante sobre o achado, podendo ser utilizadas reuniões informais, ou, nos casos mais importantes, o envio de documentos resumindo o achado, ou, ainda, reuniões formais para comunicar os achados significativos à entidade e solicitar seu ponto de vista. Entretanto, esses esforços devem ser precedidos por entrevistas com os funcionários da entidade nos níveis mais baixos correspondentes, preferencialmente sobre assuntos individuais.

Não se deve esperar o acúmulo de uma grande quantidade de achados para comunicá-los todos juntos em uma reunião, ou através de carta ou relatório solicitando suas opiniões. Assim mesmo, uma reunião final, formal, com os funcionários graduados, não deve ser a primeira ocasião que tenha para inteirar-se dos resultados da auditoria.

Recomenda-se a utilização de quadros e outras representações visuais em reuniões formais.

Outra vantagem das reuniões prévias consiste no seguinte: se a entidade conhece o problema, o esforço contínuo de auditoria pode ser orientado às ações que tenham sido tomadas; em caso contrário, pode então iniciar as medidas que tenham que ser tomadas.

As discussões durante a auditoria, antes de preparar o esboço do relatório, devem dar como resultado um esboço mais completo e menos susceptível a ser refutado nos comentários formais da entidade ou em processos posteriores.

O hábito de discutir amplamente os achados com o pessoal da entidade durante o curso do trabalho resulta numa revelação dos pontos de vista e opiniões preliminares do auditor sobre assuntos, tais como as causas das deficiências encontradas e a natureza das medidas corretivas empregadas.

Deve-se observar que tais pontos de vista e opiniões sejam válidos e estejam de conformidade com as políticas do organismo superior de controle e/ou unidade de auditoria interna.

c.5.) Evidências de Auditoria

Evidência refere-se à informação, ou ao conjunto de informações, utilizada para fundamentar os resultados de um trabalho de auditoria. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo incluindo a reunião, análise, interpretação e documentação de dados factuais com o objetivo de fundamentar os posicionamentos de uma equipe de auditoria. Classificam-se em:

- Quanto à forma:

Evidências físicas - são as comprovações obtidas através da inspeção “*in loco*” realizada pelo auditor e expressam a existência tangível, representada por anotações do auditor, cópias de documentos ou mesmo fotografias. Comumente as evidências físicas comprovam, ou não, a consecução das Atitudes de Gestão.

Evidências testemunhais - consiste nas provas obtidas pelo auditor através das respostas e declarações, tanto de natureza oral, quanto escrita. Na Auditoria Operacional pública as provas testemunhais escritas têm maior utilidade.

Evidências documentais - trata-se das comprovações extraídas dos registros documentais internos ou externos às unidades auditadas. Comumente as evidências documentais comprovam, ou não, a existência de Atos Administrativos, identificando o tipo de conduta: se ativa ou omissiva. Esta forma de evidência é prova derivada de registros escritos diversos como manuais de procedimentos, registros contábeis, contratos e documentos de todos os tipos. Os registros são examinados para verificar a ocorrência de transações ou eventos por meio de fontes documentais. Os registros podem, também, fornecer uma descrição do modelo pretendido pelo sistema sob exame. Finalmente, os resultados registrados podem ser analisados como modo de determinar a eficácia dos controles das operações sob exame.

Evidências analíticas - consiste nas provas obtidas através dos trabalhos de confrontações, comparações, conferências e cálculos realizados pelo auditor. Ex.: conciliações.

Evidências de reexames - a conformidade das constatações de reexames com as constatações originais é tipicamente utilizada para verificar a exatidão das medidas e avaliações. Conferência de preços, extensões ou outros dados são exemplos de procedimentos usados nesse tipo de prova. O reexame das adições de listas também ajuda conferir a existência de itens incompletos, já que imprevistos podem indicar inclusões acidentais, duplas contagens ou omissões. O reexame pode demonstrar se o exame original de um controle foi eficaz. Um exemplo seria a repetição do cálculo de uma folha de pagamento que um funcionário tenha executado para verificação.

- Quanto à fonte:

Conhecimento profissional - conhecimentos pessoais diretos são normalmente derivados do exame físico do auditor e da observação das atividades. Este tipo de evidência tende a ser a mais confiável, desde que o auditor possa minimizar o risco de erros de observação.

Evidência externa - representa a evidência obtida de terceiros que são organizacionalmente independentes do auditado. Há, evidentemente, graus de independência organizacional, desde aqueles terceiros que estão no mesmo setor do auditado como aqueles que não estão. A confiabilidade deste tipo de evidência depende da avaliação do auditor quanto a sua integridade, competência e objetividade. Onde estes

fatores não são problema, a evidência externa é tida como sendo mais persuasiva que a evidência criada dentro da organização auditada.

Evidência interna - representa a evidência originada na organização auditada. Em uma auditoria, este é o mais prevalente e econômico tipo de evidência a obter. Tende também a ser a menos confiável (com a evidência oral sendo menos confiável que a documental) das fontes de evidências.

Evidências justapostas - esta é a evidência derivada da consistência mútua entre diferentes partes de uma informação pertencente a uma declaração de controle. A confiabilidade das evidências desta fonte depende do grau de consistência encontrado entre partes separadas da informação, da persuasão, da consistência e da habilidade do auditor em avaliar a relação entre partes distintas da evidência.

Requisitos da evidência

Uma evidência para ser considerada válida, do ponto de vista do trabalho de auditoria, deve preencher, necessariamente, os seguintes requisitos básicos:

Suficiência - Trata-se de informações que expressam dados factuais completos, adequados e convincentes, conduzindo os usuários às mesmas conclusões - auditor ou auditado. Para ser suficiente a evidência deve ser convincente para justificar os conteúdos dos relatórios de auditoria. Suficiência é encontrada quando, ambos, auditor e receptor do relatório estão satisfatoriamente convencidos de que os impactos e conclusões da auditoria são apropriados. Isso normalmente requer que a quantidade de evidência coletada seja suficiente para também convencer o auditado, mas em última análise o auditor deve estar mais preocupado em persuadir o usuário do relatório – aquele que tem o controle sobre as implementações das recomendações da auditoria.

Pertinência - Uma evidência é pertinente quando diz respeito ao objetivo da auditoria realizada e tem uma relação lógica com as constatações e conclusões do auditor.

Fidedignidade - A fidedignidade da evidência está diretamente relacionada ao seu grau de confiabilidade, integridade e procedência - significa tratar-se da melhor informação que se pode obter usando as técnicas apropriadas de auditoria. Diz-se que uma evidência é fidedigna quando objetiva e livre de parcialidade.

Relevância - Diz respeito diretamente ao objeto dos exames e significa que a informação usada para fundamentar as descobertas e recomendações de auditoria atinge

os objetivos estabelecidos para o trabalho. Relevância dos itens objeto dos exames significa o grau de relação entre as evidências e os objetivos do auditor. A evidência deve ser relevante para o objetivo específico da auditoria que ela serve e cada objetivo específico deve ser coberto.

Utilidade - significa que a informação obtida auxilia tanto o auditor a alcançar suas conclusões como ajuda a unidade a atingir suas metas e objetivos. A utilidade ou validade refere-se à força ou credibilidade da evidência em dar suporte às conclusões concernentes à natureza da entidade sob exame.

c.6.) Riscos de Auditoria

Ao planejar a auditoria, o auditor faz julgamentos preliminares sobre níveis de relevância. Essa avaliação pode vir a ser diferente dos níveis de relevância utilizados para avaliar as descobertas de auditoria, porque as circunstâncias podem ter-se alterado e informações adicionais sobre a organização podem ter sido obtidas durante a auditoria.

Pode-se considerar um paralelismo óbvio entre os fatores que um auditor considera quando determina o que se constitui item importante e os fatores considerados quando ele seleciona tarefas num processo de planejamento de auditoria. Em ambos os casos o interesse do auditor é assegurar que os resultados da auditoria centrem-se nos itens de importância para os usuários do relatório de auditoria.

Nota-se que o processo de auditoria envolve essencialmente a coleta de evidências para dar suporte ao conteúdo do relatório de auditoria. Na decisão de quais controles investigar e quantas evidências coletar, o auditor deve considerar a materialidade dos itens sujeitos ao controle. A matéria deve ser julgada relevante se o conhecimento dos erros nela existente provavelmente influenciaria o usuário do relatório a alterar decisões tomadas com base em informações provenientes do (e sobre o) auditado. Para resumir, uma equipe de auditoria operacional pública deve:

- questionar os usuários dos relatórios, quando útil, para adquirir informações referentes àquilo que se constitui item relevante; e
- explicitar em todas as tarefas, opiniões sobre quais itens são relevantes e irrelevantes e quais as bases dos julgamentos.

A auditoria é realizada por meio de processo de amostragem e, por isso, os auditores escolhem áreas a serem examinadas e evidências a serem investigadas, dentre aquelas que eles acreditam possuir a maior relevância para o seu propósito final, não

podendo, portanto, examinar todas as evidências disponíveis. Assim, entendemos que, Risco de Auditoria pode ser definido como a possibilidade de o auditor deixar de modificar apropriadamente sua opinião sobre a matéria incorreta, seja por erros ou por irregularidades existentes, mas não detectados pelo seu exame, ou seja:

Risco de Auditoria é a possibilidade de o auditor emitir um relatório errado ou incompleto sobre a área examinada.

c.7.) Nível requerido de confiança

Além das considerações sobre relevância, a quantidade e tipo de evidência coletada pelos auditores devem também depender do grau de confiança que eles desejam ter na validade das conclusões da auditoria dadas as necessidades dos usuários dos relatórios. Em auditoria, cem por cento de certeza não é possível e confiança é usada para representar o grau de certeza que uma equipe de auditoria tem de que um erro ou omissão não foi cometido ao formular as conclusões do relatório.

Absoluta certeza em um relatório de auditoria não é obtida por que:

- evidência em auditoria é raramente conclusiva em primeira instância e, além disso, absoluta certeza pode ser inalcançável; e
- teste de auditoria deve ser limitado para tornar a atividade economicamente justificável.

Se o auditor interpretar que segurança razoável representa 99% de certeza de que as informações estão corretas, o risco de auditoria será de 1%; se interpretar que é de 95%, o risco será de 5%. O desafio da auditoria é que os auditores não podem examinar todas as possíveis evidências referentes a todas as transações. O modelo de risco de auditoria orienta auditores na coleta de evidências, para que eles possam atingir o desejado grau de segurança razoável.

c.8.) Tipos de erros que o auditor pode cometer.

A questão de se um razoável nível de confiança na validade dos relatórios de auditoria foi obtido, pode ser examinada em termos do complemento de cada confiança: o risco de que as conclusões do auditor estejam erradas.

Auditores podem cometer dois tipos de erros nos conteúdos do seu relatório. Eles podem:

- concluir que não existem deficiências nos controles da entidade sob exame quando, de fato, tais deficiências existem; ou
- concluir que as deficiências do controle existem na entidade sob exame quando, de fato, tais deficiências não existem.

Concluindo que deficiências não existem quando, de fato, existem, é provavelmente o erro mais cometido pelos auditores. Em geral, é prática normal que auditores evidenciem a existência, causas e efeitos de qualquer deficiência material que é detectada. Tal exploração adicional de fraquezas identificadas, juntamente com o desafio do processo do auditado inerentes da condução de uma auditoria, provavelmente minimizará a importância do risco de que o auditor erroneamente conclua que erros existem quando, na verdade, não existem.

c.9) Tipos de riscos na execução dos exames.

Na prática, o auditor deve considerar risco de auditoria não somente para cada transação, mas também para cada afirmação relevante de cada transação. Os fatores de risco relevantes para uma afirmação sobre uma transação geralmente são diferentes dos que são relevantes para outra afirmação sobre a mesma transação. Assim, os Riscos de Auditoria na execução dos exames podem ser tipificados em três amplas categorias:

- risco inerente;
- risco de controle;
- risco de detecção.

Risco Inerente - consiste na suscetibilidade de erro em uma atitude ou procedimento operacional ou mesmo uma classe de transações, devido à inexistência ou inadequação dos correspondentes controles internos, e que poderá ser material quando agregado ao erro em outros saldos ou classe. É a suscetibilidade de uma afirmação a um erro ou classificação indevida relevante, supondo que não haja controles internos que com ela se relacionem. Fatores econômicos e competitivos, e a necessidade de atingir metas de resultados, podem levar a administração a utilizar técnicas contábeis para melhorar os resultados relatados. O auditor tenta, então, avaliar a suscetibilidade de uma afirmação a erros ou classificações distorcidas relevantes, antes de considerar os controles internos da entidade. O risco desse tipo de erro é maior em certos procedimentos operacionais e classes do que em outros. Por exemplo: cálculos complexos são mais sujeitos a erros do que cálculos simples; numerário é mais suscetível de roubo do que sucata.

Risco de Controle - é o risco de que o erro em uma atitude ou procedimento operacional ou classe de transações, que poderá ser material quando agregado ao erro em outros procedimentos operacionais ou classe, não será evitado ou detectado tempestivamente pelo sistema de controle interno. O nível deste risco é uma função da efetividade dos procedimentos de controle interno para atingir seus objetivos amplos, mas jamais será nulo devido às limitações inerentes em qualquer sistema dependente do elemento humano para funcionamento.

Risco de Detecção - é o risco de que o resultado da execução dos procedimentos de auditoria enganosamente induza o auditor a concluir pela inexistência de erro que de fato existe em uma atitude ou procedimento operacional ou em uma classe de operação/transação. Que poderá ser material quando combinado com os erros em outros procedimentos operacionais e classes. O risco de detecção é uma função da eficácia dos procedimentos de auditoria e da maneira pela qual eles são executados.

O Risco Inerente e o Risco de Controle diferem do Risco de Detecção por existirem independentemente da auditoria, ao passo que o último é função dos procedimentos selecionados pela equipe de auditoria. O Risco de Detecção deve manter relação inversa aos Riscos Inerentes e de Controle; quanto menores estes, maior o patamar do Risco de Detecção que poderá ser aceito. Contrariamente, quanto maiores os Riscos Inerentes e de Controle, menor o nível do Risco de Detecção a ser aceito.

d) Papéis de trabalho

Todo o trabalho de auditoria, do início ao final, deve ser documentado com as evidências obtidas e com as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria, adotando-se Papéis de Trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe de auditoria, os quais devem ser:

1) elaborados na forma manual ou eletrônica materializados em documentos, tabelas, Planilhas, listas de verificações ou arquivos informatizados; esses documentos deverão dar suporte ao Relatório de Auditoria, uma vez que contêm o registro da metodologia do Plano de Atividades do Controle Interno adotada, os procedimentos, as verificações, as fontes de informações, os testes, enfim, todas as informações relacionadas ao trabalho de auditoria executado;

2) documentados com todos os elementos significativos dos exames realizados, evidenciando que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis;

3) abrangentes, com detalhamento suficiente para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão dos procedimentos, o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Outros atributos dos Papéis de Trabalho

Os Papéis de trabalho devem também:

- conter o objetivo, alcance e metodologia do trabalho, incluindo os critérios usados para a seleção das amostras;
- conter a descrição detalhada do trabalho executado e dos fatos incluídos ou não nos relatórios de auditoria;
- possuir indicações claras e precisas que permitam concluir que:
 - as fases do plano de execução de auditoria foram integralmente cumpridas;
 - o sistema de controle interno foi adequadamente avaliado e as conclusões dessa avaliação consideradas para estabelecer a natureza e a oportunidade das sugestões ou recomendações oferecidas;
- registrar informações relevantes, isto é, limitar-se aos assuntos que são pertinentes e importantes para cumprir os objetivos do trabalho;
- ser completos e exatos, com a descrição que permita sustentar os achados, opiniões e conclusões e demonstrar a natureza e o alcance do trabalho realizado;
- ser suficientemente claros, compreensíveis e detalhados para que um auditor experiente que não tenha mantido relação direta com o trabalho, tenha capacidade de fundamentar as conclusões e recomendações, mediante revisão;
- ser legíveis e ordenados, pois do contrário poderiam perder seu valor como evidência;
- indicação da maneira de como se obteve a informação, descritas nas folhas de trabalho, com a indicação dos documentos de suporte e pessoas entrevistadas;
- documentação de trabalho que sustente as conclusões;
- índices, referências e resumos adequados;
- conclusão sobre cada um dos componentes em que se divida o exame;
- assinatura do auditor que o preparou.

Características dos Papéis de Trabalho

Lógica: elaboração coerente facilitando o raciocínio e a seqüência natural do objetivo a ser atingido;

Concisão: economia na expressão do pensamento, utilizando o maior número de idéias no mínimo possível de palavras;

Correção: observância das normas gramaticais ditadas pela tradição clássica da língua;

Clareza: ordenação na descrição das informações, permitindo a qualquer leitor entendê-las sem necessidade de explicações da pessoa que as elaborou;

Limpeza: devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;

Referenciação: forma de integrar (amarrar) informações que dizem respeito a uma ou mais áreas examinadas;

Índice: adoção de processo identificador nos papéis de trabalho, de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado.

Finalidade dos Papéis de Trabalho

- Assistir a equipe de trabalho no planejamento e execução da auditoria;
- Assistir os responsáveis pela direção, coordenação e supervisão dos trabalhos de auditoria;
- Manter registro de assuntos de importância recorrente para as auditorias futuras;
- Fornecer registro suficiente e apropriado para a emissão das recomendações, em conformidade com as normas e exigências legais e regulamentares aplicáveis.

Tipos de Papéis de Trabalho

Folha de Trabalho ou Folha Mestra - Utilizada para descrever todo tipo de informação que o auditor julgar interessante fazer, como um diário, ou uma memória dos acontecimentos, pontos de atenção, conforme plano de trabalho pré-estabelecido. Deve conter todas as ocorrências verificadas que ensejaram ou não a apresentação de sugestões e recomendações, bem como a referência do que foi levantado. A identificação das siglas e

seus significados, a legislação utilizada e outros suportes necessários para o embasamento legal da inconformidade descrita. Deverá apresentar o cabeçalho com os seguintes dados:

- nome do órgão/entidade;
- data do exame;
- unidade/ subunidade auditada;
- o nome ou rubrica de quem o preparou e data;
- a rubrica ou assinatura do revisor.

Folha Subsidiária - Utilizada para levantamento de amostragens e testes aplicáveis a cada área auditada. O auditor na elaboração desses testes deverá estipular um critério de percentual sobre o universo analisado, segundo técnicas de amostragem. As notas explicativas devem ficar na parte inferior esquerda. Os cálculos utilizados devem estar acompanhados da respectiva memória. Deverá apresentar o cabeçalho com os seguintes dados:

- nome do órgão/entidade;
- período sob análise;
- título do levantamento efetuado.

Normas Gerais para preenchimento dos Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho devem:

- evidenciar a obediência às normas de auditoria usualmente aceitas;
- as conclusões do exame de cada conta ou área guardarão conformidade com os princípios fundamentais de contabilidade;
- os procedimentos de auditoria adotados ficarão evidenciados, de acordo com a extensão e profundidade julgadas necessários;
- devem ser incluídos todos os dados e informações pertinentes, excluídos os irrelevantes;
- devem ser limpos, claros e corretos, sem erros de natureza matemática;
- devem conter todos os elementos e informações que amparem o que se mencionar no parecer e nos relatórios;
- devem conter todas as informações que possam ser úteis ou necessárias no futuro;
- devem incluir os dados para fácil identificação da data em que foi elaborado, quem foram os responsáveis pelas informações, assim como título para esclarecimento da natureza do exame;

- na data do término da auditoria, os papéis de trabalho devem estar prontos e em condição de serem arquivados.

Tiques explicativos, símbolos e notas (para análise da ideia)

Para indicar que dados e documentos foram conferidos, analisados ou revistos, ou para indicar a fonte de obtenção de um dado, costuma-se utilizar marcas chamadas tiques explicativos e símbolos. A principal função dos tiques explicativos e dos símbolos é evidenciar qual tipo de trabalho de revisão que foi efetuado sobre aquele dado marcado. As notas explicativas são utilizadas para uma chamada de ordem geral. Os tiques e símbolos têm a vantagem de serem escritos rapidamente nos papéis de trabalho, de eliminar a repetição de explicações, além de facilitar uma revisão rápida e eficiente. Algumas regras básicas devem ser observadas na sua utilização:

- serão simples, claros e objetivos entre si quando servirem para registro de fatos diferentes;
- deve-se evitar excesso de tiques e símbolos na mesma folha, para não dificultar consultas e revisões;
- as explicações (legendas) serão precisas e deverão estar, se possível, na folha em que os tiques e símbolos forem empregados. Se o mesmo tique é utilizado em várias folhas diferentes, deve-se usar uma folha para resumir os tiques usados, arquivada antes de todas aquelas nas quais foram empregados;
- serão usados tiques diferentes para testes diferentes.

Ordenamento dos Papéis de Trabalho e montagem das pastas

A montagem dos papéis de trabalho deve ser feita à medida que as fases do plano de execução de auditoria forem cumpridas e antes da emissão do Relatório de Auditoria. Os papéis de trabalho deverão ser juntados, obedecendo à seguinte ordem:

- folha mestra;
- folha subsidiária;
- questionários ou Check List aplicados e levantamentos efetuados;
- legislação específica;
- cópias de documentos;
- outros documentos pertinentes na qualidade de evidência de auditoria.

Esse procedimento deverá se repetir, tantas quantas forem as rotinas (unidades auditáveis) estabelecidas no planejamento do trabalho. As pastas deverão ser divididas

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

conforme as fases do processo de auditoria e conter no máximo duzentos papéis arquivados referentes às cópias dos seguintes documentos:

- Relatório de Auditoria devidamente referenciado;
- Ordem de Serviço Interna - OSI;
- Mapa de Risco e Plano de Auditoria por Unidade Auditável;
- Papéis de Trabalho ordenados.

Deverá ser apostado na capa da pasta identificação com os seguintes dados:

- nome: órgão/entidade;
- nome da(s) unidade(s) / subunidade(s) auditáveis;
- nome dos integrantes da equipe de auditoria;
- número da pasta e do relatório de auditoria;
- data da elaboração do término do trabalho de auditoria;
- período auditado.

Revisão final dos Papéis de Trabalho

O objetivo principal da revisão é garantir que o serviço foi executado de acordo com as normas usuais de auditoria, o cumprimento do plano de trabalho e o alcance do objetivo pretendido, numa extensão suficiente para se chegar a uma conclusão. Em termos técnicos, a revisão é a complementação do trabalho executado.

Na revisão dos papéis de trabalho deverá ser observado:

- se o plano de execução de auditoria foi cumprido;
- se as análises específicas foram adequadamente preparadas, isto é, se definem com clareza, a natureza, extensão e datas dos procedimentos de auditoria;
- se identificam o nome da organização auditada e quem elaborou o papel de trabalho;
- se a extensão do trabalho de auditoria e os resultados obtidos justificam as conclusões;
- se os trabalhos foram suficientes e se não houve trabalho desnecessário.
- Visando assegurar a qualidade do papel de trabalho, o auditor deverá considerar:
 - - somente serão elaborados papéis de trabalho que tenham uma finalidade específica;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

- para que um papel de trabalho possa realmente cumprir a sua finalidade é necessário que contenha somente dados importantes e necessários;
- a forma de apresentação e o conteúdo dos papéis de trabalho deverão permitir que uma pessoa que não participou do trabalho de auditoria, possa compreendê-lo de imediato;
- será utilizada uma folha separada para cada assunto e não será utilizado o verso da folha de papel de trabalho;
- o auditor poderá utilizar o sistema de notas para dar explicações necessárias nos papéis de trabalho;
- os comentários e notas explicativas serão sucintos, e redigidos de forma clara e compreensível.

Se os papéis de trabalho não estão adequados ou foram omitidos procedimentos importantes, eles deverão ser complementados pelo auditor. Importante ressaltar que a revisão dos papéis de trabalho é um excelente instrumento para o treinamento e avaliação dos auditores.

Manuseio dos Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho são de propriedade do auditor responsável pela sua guarda e sigilo e representam o registro do trabalho executado e a base para emissão do relatório de auditoria.

Os papéis de trabalho devem ser adequadamente controlados para evitar que terceiros não autorizados tenham acesso às informações nele contidas. Esse fato exige que durante a realização dos trabalhos de auditoria os papéis de trabalho e demais documentos sejam mantidos em gavetas trancadas à chave, por ocasião do intervalo do almoço e à noite, sendo guardados com zelo e segurança exigidos pelo exercício do cargo.

Esse procedimento de controle evita possíveis modificações no conteúdo dos papéis de trabalho, resguarda as técnicas específicas desenvolvidas pelo auditor e impede a divulgação de assuntos confidenciais do auditado. O auditor deve certificar-se da devolução dos documentos do auditado, bem como de sua entrega ao setor de origem.

Após o término das revisões, os papéis de trabalho deverão ser arquivados em lugar seguro com controle de entrada e saída e guardados por prazo indeterminado no arquivo do órgão ou entidade.

14.3.5.4 Comunicação dos Resultados

A comunicação dos resultados representa o coroamento dos trabalhos de auditoria. Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo um ciclo auditorial. Na comunicação do resultado encontra-se a expressão literal de um Plano de Pré-Auditoria e sua execução, do esforço de Planejamento das Atividades de Auditoria e do Trabalho e da Execução dos Exames.

Tal comunicação dos resultados se expressa em Relatórios de Auditoria e tem como finalidade informar à organização a cerca dos resultados do trabalho realizado, demonstrando:

- as recomendações e soluções para os gargalos gerenciais identificados;
- o status de uma política pública - seja pelo enfoque do resultado social, seja pelo enfoque do seu processo gerencial;
- o status de uma gestão - quando o produto for uma avaliação.

O Relatório de auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria. As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações observadas devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

- Contextualização do Trabalho - características do órgão ou entidade, motivação do trabalho, objetivos gerais e específicos;
- Metodologia - atendimento às normas de auditoria, universo auditável, período auditado, técnicas de auditoria utilizadas e demais procedimentos;
- Constatações - relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor;
- Inconformidades detectadas - identificação dos erros ou irregularidades constatados, com objetividade e síntese na descrição, apontando, sempre que possível, os dispositivos legais infringidos, o valor despendido irregularmente e o período de ocorrência;
- Recomendações - proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;

- **Conclusão** - síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, se posicionando quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado.
- **Anexos** - se necessários, os anexos tem o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria.

Tipos de Relatórios

a) Relatório de Auditoria

Documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, decorrentes de procedimentos administrativos em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficiência e eficácia do controle interno e ao resguardo do patrimônio público, cuja iniciativa de correção seja da administração superior, ou não sendo, cujos atos tenham sido praticados com dolo ou má fé. Objetivo: informar o gestor público acerca das conclusões da auditoria.

Contendo os fatos constatados e os documentos comprobatórios, bem como o parecer conclusivo sobre falhas, deficiências, áreas críticas que mereçam atenção especial e outras questões relevantes.

Expedir recomendação aos órgãos auditados, visando:

- 1) à correção de irregularidades e de impropriedades;
- 2) à adoção de mecanismos que assegurem a probidade de guarda, conservação e na aplicação de valores, dinheiros e outros bens do município;
- 3) ao aprimoramento de métodos para o cumprimento de normas;

Determinar aos órgãos e às entidades auditadas prazo para cumprimento de recomendações decorrentes de auditorias realizadas, por meio do Relatório de Auditoria;

b) Relatório de Auditoria sobre Tomada de Contas Especial

Manifestar-se acerca de apurações realizadas em Tomada de Contas Especial.

c) Relatório de avaliação da efetividade dos trabalhos de auditoria

Documento técnico de avaliação da efetividade de trabalhos progressos de auditoria com os seguintes objetivos:

- demonstrar o resultado da avaliação das ações de implementação das recomendações e sugestões constantes de relatórios de auditoria;
- informar benefícios relacionados à observância de tais recomendações e sugestões;
- informar riscos legais, financeiros e institucionais, de responsabilidade pessoal do gestor público, relacionados à inobservância de tais recomendações e sugestões.

Será objeto desse relatório as implementações e omissões relativas às recomendações da auditoria, depois de avaliadas as providências adotadas pelo gestor responsável pelo ente auditado.

d) Relatório de Gestão Fiscal

Documento técnico emitido quadrimestralmente pelo Poder Executivo Municipal e assinado conjuntamente pelo Controlador-Geral do Município para atender os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei Complementar n. 101/2000, e tem como objetivo avaliar o atendimento aos índices com gastos com pessoal e endividamento do Município.

Em função dos atributos da comunicação escrita supra relacionada destacamos os termos – ou expressões – que não devem ser usados em relatórios de auditoria:

Supõe-se	Talvez
Deduzimos	Parece que
Achamos	Aparenta/Aparentemente
Conforme declarações verbais	Boa parte
Muitos/vários/inúmeros/alguns	Esta equipe de auditoria entende que...
A maioria	Foi informado a esta equipe de auditoria que...
Ouvimos dizer	Diversos
Há indícios	

e) Orientação Técnica

Instrumento formal de esclarecimento sobre determinado assunto, tendo como base o exame de legislação, processo ou fato de que se tenha conhecimento. Expedida pelas unidades administrativas para apresentar considerações, proposições, sugestões ou relatos de assuntos de sua área de competência. A Orientação Técnica após despacho da

autoridade destinatária constitui documento gerador de direitos ou obrigações e respaldo às ações da unidade emitente. Objetivo: orientar e padronizar procedimentos.

f) Instruções Normativas

As Instruções Normativas constituem importante ferramenta para a Administração Pública do Município, isso porque são elas as responsáveis pela padronização de atividades e rotinas de trabalho, propiciando a execução das atividades administrativas de maneira impessoal e uniforme. Dada a sua relevância, é imprescindível que o Agente Público conheça as Instruções Normativas vigentes, pois a sua aplicação, em caso concreto, traduz-se em melhoria no desenvolvimento e fluxo das atividades afetas à unidade de trabalho. (VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE AUDITORIA - ANEXO IV)

15. LEGISLAÇÃO E SITES PARA CONSULTA

A atividade de pesquisa é de extrema importância para que os membros da Controladoria-Geral do Município aperfeiçoem sua formação profissional na área.

Dentre as legislações atualizadas que são essenciais para o acervo bibliográfico, citamos:

1. - Constituição da República de 1988;
2. - Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul;
3. - Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)
4. - Lei Federal 4.320/64 (Contabilidade Pública);
5. - Lei Federal 8.666/93 (Licitações e Contratos);
6. - Lei Federal 9.394/96 atualizada (Lei de Diretrizes e Bases da Educação);
7. - Lei Federal 9.504/97 (Código Eleitoral);
8. - Lei Federal 8.080/1990 (Saúde);
9. - Lei Federal 8.142/1990 (Saúde);
10. - Lei Federal 10.028/2000 (Crimes Fiscais);
11. - Lei Federal 10.520/2002 (Institui o pregão);
12. - Lei Federal 10.406/2002 (Código Civil);
13. - Lei Federal 11.494/2007 (Fundeb);
14. - Decreto-Lei 2.848/40 (Código Penal);
15. - Lei complementar 160/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de MS);
16. - Norma Operacional Básica- NOB SUS 01/1996 (Saúde);
17. - Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002 (Saúde);
18. - Portaria 399/2006 (Ministério da Saúde);
19. - Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, relativas aos Municípios;
20. - Instruções e Decisões Normativas do TCU relativas aos municípios;
21. - Portarias, Instruções Normativas e demais atos da Secretaria do Tesouro Nacional;
22. - Resoluções do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação);
23. - Atos Normativos do CNE (Conselho Nacional de Educação);
24. - Lei Orgânica Municipal;
25. - Estatuto dos Servidores Municipais;
26. - Plano de Cargos e Salários;

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

27. - Estrutura Administrativa do Município;
28. - Código de Obras e Posturas;
29. - Códigos Tributários;
30. - Plano Plurianual Municipal;
31. - Lei de Diretrizes Orçamentárias municipal;
32. - Lei Orçamentária Anual Municipal;
33. - Leis; Decretos e Resoluções de caráter regulamentador e financeiro (Ex: Leis que autorizam concessão de subvenções e auxílios financeiros, que criam programas de atendimento social e que autorizam abertura de créditos especiais. Decretos que dispõem sobre diárias de viagem, que regulamentam os procedimentos sobre infração de trânsito, que regulamentam a utilização de veículos e equipamentos, etc.)

Pode-se também efetuar consultas em diversos sites, como por exemplo:

1. Advocacia Geral da União - [Http://www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br)
2. Advocacia Geral do Estado de Mato Grosso do Sul - [Http://www.pge.ms.gov.br](http://www.pge.ms.gov.br)
3. Agência Nacional de Saúde Suplementar-ANS - [Http://www.ans.gov.br](http://www.ans.gov.br)
4. Agência Nacional de Vigilância Sanitária- ANVISA - [Http://www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br)
5. Assembléia Legislativa de Mato Grosso do Sul - [Http://www.alms.gov.br](http://www.alms.gov.br)
6. Associação Brasileira de Municípios-ABM - [Http://www.abm.org.br](http://www.abm.org.br)
7. Associação Sulmatogrossense de Municípios - ASSOMASUL - [Http://www.assomasul.org.br](http://www.assomasul.org.br)
8. Banco Central do Brasil [Http://www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)
9. Banco do Brasil [Http://www.bb.com.br](http://www.bb.com.br)
10. Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social-BNDES - [Http://www.bndes.gov.br](http://www.bndes.gov.br)
11. Caixa Econômica Federal [Http://www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)
12. Câmara dos Deputados [Http://www2.camara.leg.br](http://www2.camara.leg.br)
13. Câmara Municipal de Campo Grande - [Http://www.camara.ms.gov.br](http://www.camara.ms.gov.br)
14. Comunidade Virtual do Poder Legislativo - [Http://www.interlegis.leg.br](http://www.interlegis.leg.br)
15. Conselho Nacional de Educação [Http://www.portal.mec.gov.br/cne](http://www.portal.mec.gov.br/cne)
16. Consulta liberação de recursos do FNDE - [Http://www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)
17. Contas Públicas [Http://www.portal.tcu.gov.br/contas/contaspublicas](http://www.portal.tcu.gov.br/contas/contaspublicas)
18. Controladoria Geral da União [Http://www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)
19. Departamento de Informática do SUS- DATASUS - [Http://www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br)
20. Departamento Nacional de Auditoria do SUS- DENA- SUS - [Http://sna.saude.gov.br](http://sna.saude.gov.br)
21. Departamento Nacional de Trânsito [Http://www.denatran.gov.br](http://www.denatran.gov.br)
22. Diário Oficial da União [Http://www.in.gov.br](http://www.in.gov.br)
23. Fundação Nacional da Saúde FUNASA - [Http://www.funasa.gov.br](http://www.funasa.gov.br)
24. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação FNDE - [Http://www.fnde.gov.br](http://www.fnde.gov.br)
25. Fundo Nacional de Saúde-FNS [Http://www.fns.saude.gov.br](http://www.fns.saude.gov.br)

26. Governo de Mato Grosso do Sul Gerais [Http://www.ms.gov.br](http://www.ms.gov.br)
27. Imprensa Oficial de Mato Grosso do Sul [Http://www.imprensaoficial.ms.gov.br](http://www.imprensaoficial.ms.gov.br)
28. Indicadores de Inflação [Http://www.debit.com.br](http://www.debit.com.br)
29. Índices de Inflação Acumulados [Http://www.bcb.gov.br](http://www.bcb.gov.br)
30. Transferência de recursos [Http://www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)
31. Instituição Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais-INEP [Http://www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br)
32. Instituto Brasileiro de Administração Municipal- IBAM [Http://www.ibam.org.br](http://www.ibam.org.br)
33. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística- IBGE - [Http://www.ibge.gov.br](http://www.ibge.gov.br)
34. Legislação Federal [Http://www4.planalto.gov.br/legislacao](http://www4.planalto.gov.br/legislacao)
35. Ministério da Educação-MEC [Http://www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)
36. Ministério da Saúde [Http://www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)
37. Ministério Público de Mato Grosso do Sul - [Http://www.mpms.mp.br](http://www.mpms.mp.br)
38. Ministérios [Http://www2.planalto.gov.br/presidencia/ministros](http://www2.planalto.gov.br/presidencia/ministros)
39. Portal da Transparência Pública [Http://www.portaltransparencia.gov.br](http://www.portaltransparencia.gov.br)
40. Prefeitura Municipal de Campo Grande [Http://www.campo grande.ms.gov.br](http://www.campo grande.ms.gov.br)
41. Presidência da República [Http://www.presidencia.gov.br](http://www.presidencia.gov.br)
42. Procuradoria Geral da Fazenda Nacional [Http://www.pgfn.fazenda.gov.br](http://www.pgfn.fazenda.gov.br)
43. Procuradoria Geral da República [Http://www.mpf.mp.br/pgr](http://www.mpf.mp.br/pgr)
44. Receita Federal [Http://www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)
45. Secretaria de Estado da Educação FNDE - [Http://www.sed.ms.gov.br](http://www.sed.ms.gov.br)
46. Secretaria de Estado da Saúde de MS [Http://www.saude.ms.gov.br](http://www.saude.ms.gov.br)
47. Secretaria do Tesouro Nacional [Http://www.tesouro.fazenda.gov.br](http://www.tesouro.fazenda.gov.br)
48. Senado Federal [Http://www.senado.gov.br](http://www.senado.gov.br)
49. Superior Tribunal de Justiça [Http://www.stj.jus.br](http://www.stj.jus.br)
50. Supremo Tribunal Federal [Http://www.stf.jus.br](http://www.stf.jus.br)
51. Transferências Constitucionais [Http://www.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias-constitucionais-e-legais](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/transferencias-constitucionais-e-legais)
52. Tribunal de Contas da União [Http://www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

53. Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul - [Http://www.tce.ms.gov.br](http://www.tce.ms.gov.br)
54. Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul - [Http://www.tjms.gov.br](http://www.tjms.gov.br)
55. Tribunal Superior do Trabalho [Http://www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)
56. Tribunal Superior Eleitoral [Http://www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)
57. União Nacional dos Dirigentes Municipais de Educação - UNDIME
[Http://www.undime.org.br](http://www.undime.org.br)

16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Ubiratan, MARTINS, Ana Cláudia Messias de Lima, MARTINS, Paulo Roberto

ARAUJO, Edmir Netto de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Saraiva, 2005.

ARAUJO, Inaldo da Paixão Santos. Instituição de sistema de controle interno no âmbito municipal. Revista do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: TCE/MG, n. 1, jan/mar, 2002.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual de Controle Interno: teoria & prática. Curitiba: Juruá, 2006.

BOTELHO, Milton Mendes. Manual Prático de Controle Interno na Administração Pública Municipal. Curitiba, Juruá 2006.

BRAGA, Marconi Augusto F. De Castro. Gestão e Controle da Administração Pública

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Organizada por Cerdônio Quadros e Fernanda Freire dos Santos – 2ª edição, São Paulo: Editora NDJ 2008.

BRAZ, Petrônio. Direito Municipal na Constituição. 6 ed. Rev. Ampl. Leme: J.H.Mizuno, 2006.

CUIABÁ, Prefeitura Municipal de Cuiabá, Controladoria Geral do Município.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, Instrução Normativa n. 01, de 06 de abril de 2001.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, Normas Brasileiras de Contabilidade – NBCTI - 01 de Auditoria Interna .

DA CRUZ, Flávio, GLOCK, José Osvaldo. Controle Interno nos Municípios: orientação para a implantação e relacionamento com tribunais de contas. São Paulo, Atlas, 2003.

DE MELLO, Celso Antônio Bandeira. Curso de Direito Administrativo. 15 ed. São Paulo: Malheiros, 2003.

DIAS, Sergio Vidal dos Santos. Manual de Controles internos: Desenvolvimento e Implantação Exemplos de Processos Organizacionais. São Paulo, Atlas, 2010.

FILHO, Marçal Justen. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 14ª Ed. São Paulo. Dialética, 2010.

GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. 6ª Ed. São Paulo. Saraiva. 2001.

GOIÁS, Controladoria-Geral do Estado.

MACHADO JR, J. Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4.320 Comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. 31 ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2003.

MANUAL Prático. 3ª Edição revista e ampliada. Fórum Ltda. 2004.

MEDAUAR, Odete. Coletânea de Legislação Administrativa. Constituição Federal. 2ª Ed., rev., atual. e ampl. São Paulo, RT, 2002.

MINAS GERAIS, Controladoria-Geral do Estado.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho, et al., Responsabilidade Fiscal. Belo Horizonte: Del Rey, 2000.

NORMAS de Auditoria Governamental – Aplicáveis ao Controle Externo, 2010.

PEREIRA JUNIOR, Jessé Torres. Comentários à Lei das licitações e contratações da administração pública. 6ªed. rev., atual., ampl. Rio de Janeiro: Renovar, 2003.

PORTO ALEGRE, Prefeitura Municipal de Porto Alegre, Controladoria-Geral do Município.

SOUZA, Jorge Bento de. Controle Interno Municipal: uma abordagem prática. Porto Alegre: Evangraf, 2006.

RIO DE JANEIRO, Prefeitura Municipal do Rio de Janeiro, Controladoria-Geral do Município.

SÃO PAULO, Prefeitura municipal de São Paulo, Controladoria Geral do Município.

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

TRIBUNAL DE CONTAS DO RIO GRANDE DO SUL, Manual de Controle Interno municipal.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, Manual de Controle Interno.

TRIBUNAL DE CONTAS DE MATO GROSSO DO SUL, Manual de Controle Interno Municipal.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS – Manual de Controle Interno Municipal;

WIECHERS, DA SILVA, Pedro Tadeu Oliveira. Convênios e Tomada de Contas Especiais.

ANEXO I - MODELO BÁSICO DE PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA

1- CAPA

PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA		
ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADO		
GRUPO DE TRABALHO		
COORDENAÇÃO		
Período de Execução dos Trabalhos	INÍCIO:	TÉRMINO:
LOCAL/DATA:		
ASSINATURAS DA EQUIPE:		

2 - 1ª FOLHA

PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA	
UNIDADE AUDITÁVEL:	
OBJETIVO GERAL:	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	
1.	
2.	
ESCOPO DO TRABALHO	
PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	
1	
2	

TÉCNICAS A SEREM UTILIZADAS			
Riscos de Auditoria			
1.			
2.			
Recursos necessários			
Humanos, Materiais, Financeiros.			
Cronograma			
Fase	Descrição	Início	Fim
1	Pré-Auditoria e Plano de trabalho		
2	Execução dos Procedimentos		
3	Emissão de relatório		

ANEXO II

MODELO DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

ANÁLISE DO CONTROLE DOS ESTOQUES

1. Os estoques são controlados? Existem almoxarifados?
2. Existem setores especificamente responsáveis pelos estoques?
3. O responsável pelo estoque faz compras? Autoriza-as?
4. Existem registros permanentes dos estoques?
5. Os registros são controlados por fichários? Por controle eletrônico?
6. Toda entrada é coberta por controle específico?
7. Há um encarregado de controlar as entradas e de certificar a exatidão?
8. O que ocorre quando há discrepâncias?
9. Todos os artigos comprados passam pelos almoxarifados?
10. Há um almoxarifado central?
11. São feitas transferências entre almoxarifados?
12. Quem as autoriza? Que cargo tem?
13. Que documento cobre a transferência?
14. É feito registro contábil da transferência?
15. Toda entrega de materiais é feita mediante requisições escritas?
16. Quem emite as requisições? Qual o chefe que a autoriza?
17. As requisições são pré-numeradas?
18. Há controle das numerações?
19. Em caso de devolução de artigos a fornecedores há emissão de nota própria? Qual o destino das vias?
20. Em caso de devolução de artigos ao almoxarifado é feita nota de entrega?
21. As devoluções são contabilizadas?
22. Existem conferências físicas periódicas dos estoques?
23. Como é feita? Por quem? De que setor?
24. As diferenças encontradas são ajustadas? Qual o documento para o ajuste? Que autoridade visa tal documento?
25. Onde se operam as maiores diferenças?
26. Os materiais obsoletos e inadequados têm relação e controle à parte?
27. A escrita contábil controla o custo dos materiais?
28. Existem normas escritas pra o inventário?

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

29. Existe um serviço autônomo de recepção e outro de entrega, ou tudo é feito pelas mesmas pessoas?
30. Qual o método para avaliar os estoques?
31. Existe um setor de pedido de compras organizado?
32. É subordinado ao serviço de almoxarifado?
33. As compras são feitas mediante autorizações escritas?
34. Quem autoriza a compra (que cargo)?
35. Antes das ordens existem coletas de preços?
36. Há um cadastro de fornecedores?
37. As ordens de compras são pré-numeradas?
38. Qual a distribuição das vias das notas de empenho?
39. O setor de contabilidade recebe cópia das notas de empenho?
40. O setor de almoxarifado recebe cópias das notas de empenho?
41. As discrepâncias e as devoluções são imediatamente comunicadas ao setor de contabilidade?
42. As entradas são registradas em um sistema de controle?
43. As notas de empenho são conferidas contra as notas fiscais?
44. Há confronto, para controle, do relatório de entradas do sistema de almoxarifado com as contas contábeis de compras do sistema contábil?
45. Antes de aprovado o pagamento da nota fiscal, examina-se todo o processo da compra (coleta, ordem, recepção, registro)?
46. Os almoxarifados guardam artigos que não pertençam ao órgão?
47. Há um código de classificação dos materiais?
48. Existe caso de aplicação de materiais sem que estes passem pelo controle do almoxarifado?
49. Os materiais, em geral, estão bem protegidos? Existe acesso fácil aos almoxarifados por qualquer pessoa?
50. Quem supervisiona e inspeciona o pessoal do almoxarifado?
51. Os estoques possuem fixação de "mínimos" e de "máximos" realizados por critério técnico? Quem orienta o critério? São obedecidos tais limites?
52. Quando os pedidos de compra são feitos respeitam-se os limites de "máximo" e "mínimo"?
53. Existem requisições automáticas de estoques feitas por sistema de computação eletrônica? Quem as programa?
54. Existem pedidos de compras feitos por regime "automático" por meio de terminais de

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

computadores? Quem programa? Há controle sobre tais eventos feito periodicamente?

55. Os valores nos estoque são ajustados sob que critério? Que controles existem nos ajustes?

ANEXO III - MODELO DE PROGRAMA DE AUDITORIA - EXEMPLO

PROGRAMA DE AUDITORIA	
Unidade Auditável	Almoxarifado
Objetivo	Verificar se o fluxo do processo de entrada e saída dos materiais de consumo estão sendo registrados de forma adequada no sistema SICONT .
PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	
TRILHA: Registro de entrada e saída no almoxarifado	
<p>Verificar se o registro da despesa relativa à aquisição de materiais de consumo está sendo efetuada de forma adequada no sistema SICONT, de acordo com as contas contábeis e o registro no sistema AGORA;</p> <p>1.1.5.6.1.01.00 - Combustíveis e lubrificantes automotivos</p> <p>1.1.5.1.0.04.00 - Gás engarrafado</p> <p>1.1.5.6.1.16.00 - Material de expediente</p> <p>1.1.5.6.1.21.00 - Material de copa e cozinha</p> <p>1.1.5.6.1.22.00 - Material de limpeza e produção de higienização</p>	

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
CONTROLADORIA GERAL DE FISCALIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

ANEXO IV - VISÃO SISTÊMICA DO PROCESSO DE AUDITORIA

