



# DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE MANAUS

Manaus, segunda-feira, 25 de maio de 2020.

Ano XXI, Edição 4847 - R\$ 1,00

## Poder Executivo – Caderno II

### CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

#### PORTARIA N.º 007/2020-GAB/CGM

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no exercício da competência que lhe confere o inciso II, do artigo 128, da Lei Orgânica do Município de Manaus, combinado com os artigos 2º e 3º da Lei 2.464 de 28 de junho de 2019 e com o artigo 11 do Decreto Municipal nº 4.764 de 11 de março de 2020.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer rotinas e uniformizar as ações desenvolvidas no âmbito da Controladoria-Geral do Município;

#### RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria Interna, na forma do Anexo desta Portaria.

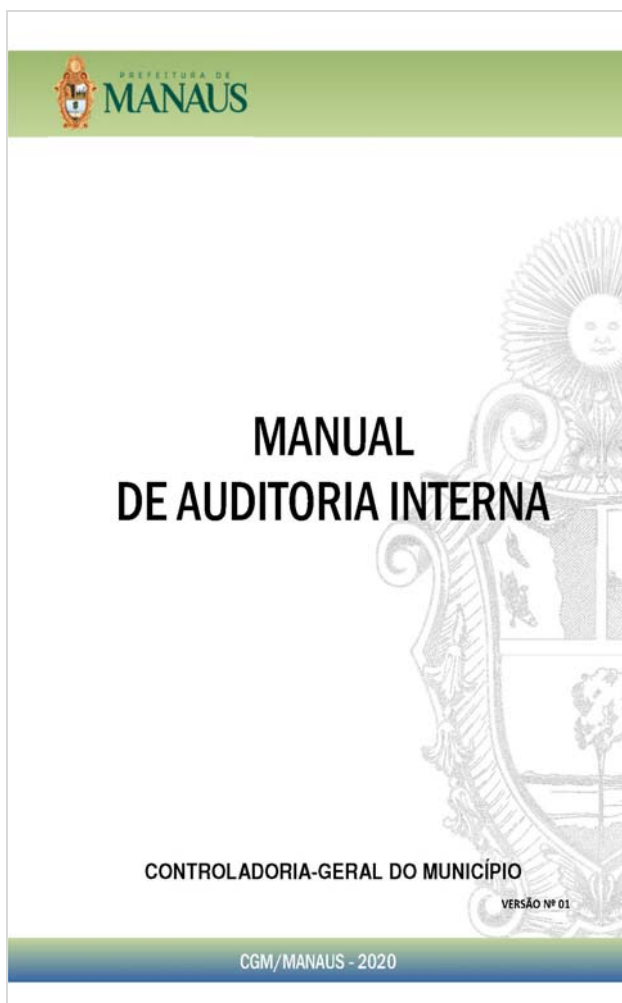
Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Manaus, 20 de maio de 2020.

**ARNALDO GOMES FLORES**

Controlador-Geral do Município de Manaus - CGM

#### ANEXO



**ARTHUR VIRGILIO DO CARMO RIBEIRO NETO**  
Prefeito Municipal de Manaus

**ARNALDO GOMES FLORES**  
Controlador-Geral do Município

**LUCILENE FLORÊNCIO VIANA**  
Controladora-Geral Adjunta

**IZOMITEL PESSOA DE QUEIROZ FILHO**  
Diretor de Auditoria Interna Governamental

**GLEUSON SILVA CHAVES**  
Diretor do Departamento de Controladoria

**Equipe de Elaboração**  
GLEUSON SILVA CHAVES  
RAQUEL CHAVES DA SILVA  
RACHEL BRASIL DE SOUSA

*Contribuíram para a elaboração deste Manual de Auditoria, os servidores da Controladoria-Geral do Município.*



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2 PRINCÍPIOS ESSENCIAIS .....</b>	<b>6</b>
2.1 Missão .....	6
2.2 Visão .....	6
2.3 Valores .....	7
<b>3 COMPETÊNCIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>4 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA .....</b>	<b>8</b>
4.1 Princípios e Valores Fundamentais .....	8
4.2 Condutas .....	9
4.3 Vedações .....	10
4.4 Assédio Moral .....	12
4.5 Disposições Gerais .....	12
<b>5 ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELA AUDITORIA .....</b>	<b>13</b>
5.1 Supervisão .....	13
5.2 Coordenador de Equipe .....	14
5.3 Auditores Internos .....	15
<b>6 CONCEITO BÁSICO, TIPOS DE AUDITORIA E ÁREAS DE ATUAÇÃO .....</b>	<b>16</b>
6.1 Auditoria .....	16
6.2 Tipos de Auditoria .....	17
6.3 Áreas de Atuação .....	17
6.3.1 Controles da Gestão .....	18
6.3.2 Gestão Orçamentária .....	18
6.3.3 Gestão Financeira .....	19
6.3.4 Gestão Patrimonial .....	19
6.3.5 Gestão de Pessoas .....	20
6.3.6 Gestão de Bens e Serviços .....	20
6.3.7 Gestão Operacional .....	21
6.3.8 Gestão de Transferências Voluntárias .....	21
<b>7 FASES DA AUDITORIA .....</b>	<b>22</b>
7.1 Planejamento da Auditoria .....	23
7.1.1 O Plano de Trabalho Anual de Auditoria - PTAA .....	23
7.1.1.1 Matriz de Vulnerabilidade e Periodicidade de Auditoria .....	25
7.1.1.2 Método da Amostragem .....	26
7.1.1.3 Materialidade, Relevância e Criticidade .....	28
7.1.2 Programa de Auditoria (P.A.) .....	28
7.1.3 Ordem de Serviço (O.S.) .....	29
7.2 Execução do Trabalho de Auditoria .....	29
7.2.1 Comunicação com a Unidade Auditada Durante a Execução .....	30
7.2.1.1 Ofício de Formalização dos Trabalhos .....	31
7.2.1.2 Reunião de Abertura .....	31
7.2.1.3 Solicitação de Auditoria (S.A.) .....	32
7.2.1.4 Nota de Auditoria (N.A.) .....	33
7.2.1.5 Solicitação de Auditoria Para Constatação (S.A.C.) .....	34
7.2.2 Procedimentos e Técnicas de Auditoria .....	34
7.2.3 Procedimentos de Auditoria .....	35
7.2.4 Técnicas de Auditoria .....	35
7.2.5 Achados de Auditoria .....	37
7.2.6 Classificação dos Achados .....	38
7.2.7 Evidências de Auditoria .....	38

Página 3 de 66



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

7.2.8 Papéis de Trabalho .....	41
7.3 Comunicação dos Resultados da Auditoria .....	42
7.3.1 Relatório de Auditoria .....	44
7.3.1.1 Componentes do Relatório .....	44
7.4 Monitoramento das Recomendações da Auditoria .....	47
7.4.1 Formas e Critérios de Monitoramento .....	47
<b>8 GLOSSÁRIO .....</b>	<b>48</b>
<b>9 REFERÊNCIAS .....</b>	<b>54</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>55</b>
Anexo I – Minuta de Declaração de Adesão ao Código de Conduta Ética da CGM .....	55
Anexo II – Minuta Programa de Auditoria – P.A. ....	56
Anexo III – Minuta da Ordem de Serviço – O.S. ....	58
Anexo IV – Minuta do Ofício de Formalização dos Trabalhos .....	59
Anexo V – Minuta da Solicitação de Auditoria – S.A. ....	60
Anexo VI – Minuta da Nota de Auditoria N.A. ....	61
Anexo VII – Minuta da Solicitação de Auditoria para Constatação – S.A.C. ....	62
Anexo VIII – Minuta do Relatório de Auditoria .....	63
Anexo IX – Minuta do Plano de Ação .....	66



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

## 1 APRESENTAÇÃO

A Constituição Federal (CF) dispõe, em seu art. 70, que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo Sistema de Controle Interno<sup>1</sup> (SCI) de cada Poder.

Em seu art. 74, a C.F. definiu, como finalidade do Sistema de Controle Interno, entre outras, avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e dos resultados da gestão nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

De acordo com o Artigo 24 da Lei Orgânica de Manaus – LOMAN, a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e de todas as entidades da administração direta, indireta e FUNDACIONAL, quanto à legalidade, moralidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pela Câmara de Vereadores, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado e pelos órgãos de controle interno de cada Poder e de cada entidade.

O Artigo 162 da LOMAN orienta ainda que o sistema de controle interno deverá observar, entre outros, I - a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo; II - a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado; III - exercer o controle dos empréstimos e financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

É nesta vertente que a Controladoria-geral do Município, órgão central de controle interno, instituída por meio da Lei Municipal n.º 2464 de 28 de junho de 2019, é responsável por exercer as funções constitucionais de fiscalização e controle dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de tecnologia da informação, operacional e patrimonial do Município de Manaus e das entidades da administração direta e indireta, dos fundos municipais e das fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Executivo, quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções e

<sup>1</sup> Conjunto de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo, articulado por um órgão central e orientado para o desempenho do controle interno e o cumprimento das finalidades estabelecidas em lei. Não deve ser confundido com o Controle Interno da Gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo Municipal.



**CGM**

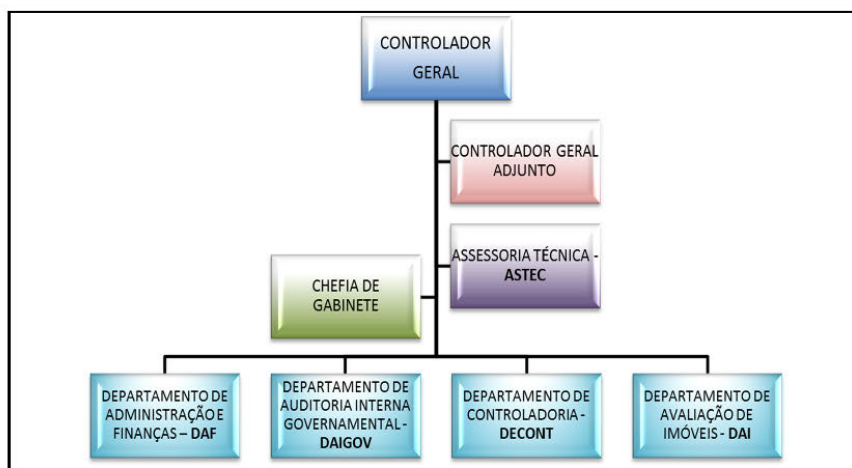
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

outras transferências, regularidade da receita e despesa e renúncias de receitas, por meio de auditorias, inspeções ou outros instrumentos de controle.

Para desempenhar tais atividades, a CGM apresenta a seguinte estrutura:

**ESTRUTURA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**



Além de ser responsável por acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipal, a Controladoria-geral do Município - CGM também é responsável por desenvolver mecanismos de prevenção e controle, objetivando tornar as auditorias mais eficientes. O objetivo é que a CGM não apenas detecte casos de ilegalidades, mas que, antecipando-se a eles, desenvolva meios para prevenir a sua ocorrência.

**2 PRINCÍPIOS ESSENCIAIS**

São as escolhas, sinais e limites regulatórios onde se estabelece as diretrizes acerca da missão, do negócio, da visão do futuro, dos valores, dos fatores críticos de sucesso e da política de qualidade que vão nortear as ações da instituição.

**2.1 Missão**

Prevenir e combater a ineficiência administrativa, aprimorar a gestão pública e fortalecer os controles internos das unidades gestoras diretas e indiretas.

**2.2 Visão**

Ser reconhecida perante a sociedade e administração pública municipal, como instituição de referência nas áreas de controle interno e de promoção da



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

transparência com quadro técnico qualificado e motivado.

### **2.3 Valores**

A CGM pauta suas atividades pela Ética, Transparência, Respeito, Eficiência, Inovação e Valorização das Pessoas.

### **3 COMPETÊNCIAS**

Conforme o Art. 3º da Lei n.º 2464 de 28 de junho de 2019 compete à Controladoria-geral do Município-CGM:

- a) O gerenciamento, como órgão central, do Sistema de Controle Interno e de Auditoria no âmbito do Poder Executivo;
- b) A fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações;
- c) A adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa;
- d) O exercício do controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;
- e) A avaliação das informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento do Município;
- f) A realização de auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;
- g) A realização de auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- h) A assessoria direta ao Chefe do Poder Executivo e aos gestores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de forma autônoma, no âmbito de sua competência;
- i) Propor ao Chefe do Executivo Municipal a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
- j) Dar ciência à autoridade administrativa competente e ao Controle Externo,



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

no que couber, sobre atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, de que tiver conhecimento no exercício do controle das atividades da administração, na utilização de recursos públicos municipais com vistas à aplicação das medidas cabíveis;

- k) Emitir Relatório e Certificado de Auditoria relativo à Prestação de Contas do Prefeito e dos órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura de Manaus;
- l) Realizar a gestão do Portal da Transparência do Poder Executivo Municipal;
- m) Avaliar as propostas de preços nos casos de dispensa de licitação para locação de imóveis, com base no art. 24, inciso X, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993; e
- n) A execução de outras ações e atividades dispostas em lei e em atos normativos ou regulamentares, ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da natureza do órgão.

#### **4 CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA**

Com a finalidade de promover uma cultura ética e íntegra em relação à prática da atividade de auditoria governamental, espera-se, em relação à conduta ética dos servidores da CGM:

##### **4.1 Princípios e Valores Fundamentais**

- a) Pautar-se pelos princípios da imparcialidade, da independência funcional e da moral individual, social e profissional e apresentar conduta compatível com os preceitos estabelecidos.
- b) Valorizar a ética como forma de aprimorar comportamentos, atitudes e ações, fundamentando suas relações nos princípios de justiça, honestidade, democracia, cooperação, disciplina, governança, responsabilidade, compromisso, transparência, confiança, civilidade, respeito e igualdade.
- c) Dedicar-se ao seu trabalho de modo a evitar que aconteçam erros, falhas ou desperdícios, atuando de forma preventiva, com vistas a agregar valores éticos, morais e sociais à gestão pública municipal.



#### 4.2 Condutas

**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

Constituem condutas a serem observadas pelo servidor da Controladoria-geral do Município - CGM:

- a) Manter, no âmbito pessoal e profissional, conduta adequada aos valores morais, éticos e sociais;
- b) Preservar o espírito de lealdade, urbanidade, imparcialidade e cooperação no convívio funcional, de forma que preconceitos ou discriminações não venham a influir na objetividade e na exatidão de seu trabalho;
- c) Alertar, com cortesia e reserva, qualquer pessoa sobre erro ou atitude imprópria contra a Administração Pública.
- d) Ser assíduo e pontual ao serviço;
- e) Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- f) Zelar pela correta utilização de recursos materiais, equipamentos, serviços contratados ou veículos do serviço público colocados à sua disposição, sempre observando, tanto na aquisição quanto na operacionalização, os princípios da economicidade e da responsabilidade socioambiental;
- g) Abster-se de emitir opiniões ou adotar práticas que demonstrem preconceito de origem, raça, sexo, cor, idade, credo e quaisquer outras formas de discriminação ou que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais servidores, inclusive àquelas relacionadas a valores religiosos, culturais ou políticos.
- h) Desempenhar, com tempestividade e profissionalismo, as atribuições que lhe forem cometidas, primando pela prudência, honestidade e qualidade, não se eximindo de qualquer responsabilidade daí resultante;
- i) Apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou da veracidade dos fatos ou das situações examinadas, de modo a agir sempre com objetividade e imparcialidade, evitando posicionamentos meramente pessoais;
- j) Cumprir os prazos regulamentares para apresentação dos trabalhos que lhe são afetos, comunicando à chefia imediata, com antecedência, quando da impossibilidade de atender ao prazo estabelecido;
- k) Respeitar o corpo funcional e as alçadas decisórias, mantendo





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

compromisso com a verdade;

- l) Representar sempre que for verificado qualquer desvio comprometedor da boa gestão no serviço público, analisada sob os aspectos da legalidade, moralidade, economicidade e eficácia;
- m) Agir com diligência e responsabilidade de acordo com os objetivos éticos da unidade auditada;
- n) Manter disciplina e respeito no trato com interlocutores quando no exercício de atividade interna ou externa;
- o) Contribuir para o aprimoramento das atividades de competência da Controladoria-geral do Município - CGM;
- p) Ter comprometimento técnico-profissional com as atribuições, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização da tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do órgão;
- q) Manter sigilo e zelo profissional sobre os dados e informações tratados na Controladoria-geral do Município - CGM;
- r) Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesse que possa influenciar na imparcialidade do seu trabalho;
- s) Fazer-se acompanhar, sempre que possível, de outro servidor público, em casos de participação em encontros profissionais, reuniões ou similares com pessoas que tenham interesse na apuração e nos resultados dos trabalhos realizados;
- t) Compartilhar, entre os colegas, o conhecimento e as informações necessárias ao exercício das suas atividades, bem como aqueles adquiridos através de capacitações oferecidas pela Administração Pública Municipal, de modo a mitigar os riscos para a administração em caso de faltas e/ou afastamentos;
- u) Ser objetivo, claro em suas manifestações, de modo a atenuar a possibilidade da ocorrência de diferentes interpretações para o mesmo objeto reportado.

#### **4.3 Vedações**

É vedado ao servidor da Controladoria-geral do Município - CGM:

- a) Receber, para si ou para outrem, recompensa, vantagem ou benefício de

Página 10 de 66



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, direta ou indiretamente interessadas em decisão relacionada às suas atribuições de servidor público municipal;

Não se consideram recompensa, vantagem ou benefício:

- a.1) os brindes que não tenham valor comercial ou aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, desde que não ultrapassem o valor unitário de R\$ 100,00 (cem reais) e que não sejam direcionados com caráter de pessoalidade a determinados servidores;
- a.2) a participação em eventos de interesse institucional com despesas custeadas pelo patrocinador, desde que não se refiram a benefício pessoal;
- b) Valer-se do bom relacionamento interpessoal com os colegas para escusar-se do cumprimento de suas obrigações, deveres e atribuições;
- c) Manifestar para público externo divergências de opinião de cunho técnico que denotem desacordo entre servidores da Controladoria-geral do Município - CGM, quando no desempenho de suas atribuições funcionais;
- d) Divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados pela Controladoria-geral do Município - CGM sem a prévia autorização da autoridade competente;
- e) Ministras, sem a autorização da chefia imediata, seminários, cursos e similares, remunerados ou não, que comprometam o desempenho das atribuições ou a jornada de trabalho, observada a conduta estabelecida no Art. 3º, Inciso XVII deste Código;
- f) Divulgar, comercializar, repassar ou fornecer tecnologias que tenham sido adquiridas ou desenvolvidas pela Controladoria-geral do Município - CGM, salvo com expressa autorização da autoridade competente;
- g) Utilizar informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou que resulte em detrimento dos legítimos e éticos objetivos da organização.
- h) Prejudicar deliberadamente a reputação de outros agentes ou de cidadãos com os quais se relacione, bem como a imagem do órgão, por meio de



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

conduta profissional ou particular desabonadora;

- i) Apresentar-se no ambiente de trabalho sob a influência de substâncias alcoólicas ou entorpecentes;
- j) Opinar publicamente sobre honorabilidade de outro servidor;
- k) Utilizar-se de materiais, bens e equipamentos públicos para fins pessoais, bem como valer-se do ambiente de trabalho para praticar ou fomentar atividades estranhas ao serviço público;
- l) Deixar de utilizar ou oferecer resistência imotivada aos avanços técnicos e científicos disponibilizados pelo órgão ou entidade para atendimento dos seus objetivos institucionais;
- m) Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado qualquer documento, livro, registro, equipamento ou bem pertencente ao patrimônio público.

#### **4.4 Assédio Moral**

É vedada a prática de atos que possam caracterizar assédio moral entre todos os servidores da Controladoria-geral do Município - CGM.

Entende-se como assédio moral toda a atuação do servidor público de modo a expor outro servidor público em qualquer nível de hierarquia ou vínculo com a administração, à situação humilhante, degradante ou constrangedora, ou ainda proceder com qualquer ação, palavra ou gesto, que, praticado de modo repetitivo ou não, durante o expediente ou fora dele, tenha por objetivo ou efeito atingir a autoestima e a autodeterminação da pessoa, com danos ao ambiente de trabalho e aos serviços prestados.

#### **4.5 Disposições Gerais**

Todo servidor que vier a tomar posse em cargo da Controladoria-geral do Município - CGM assinará um termo, em que declara conhecer o disposto neste Código de Conduta, firmando compromisso de observá-lo no desempenho de suas atribuições.

O disposto neste Código é aplicável, no que couber:

- a) A todos os servidores que se encontrem em exercício na Controladoria-



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

geral do Município - CGM;

- b) Aos estagiários que prestem serviços na Controladoria-geral do Município - CGM, devendo o servidor responsável pelo educando assegurar a sua ciência;
- c) Aos terceirizados e aos prestadores de serviços na Controladoria-geral do Município - CGM, devendo constar dispositivo específico nos editais e nos contratos celebrados sobre a ciência e a responsabilidade da empresa contratada em sua observância;
- d) A violação de conduta ética pelos agentes relacionados nos itens b e c deverá ser comunicada à Diretoria Administrativa para as providências cabíveis.

## **5 ATRIBUIÇÕES DOS RESPONSÁVEIS PELA AUDITORIA**

É necessário que a CGM estabeleça formalmente, por meio de políticas ou manuais, as atribuições dos servidores que participam dos trabalhos de auditoria, de modo que haja clareza quanto às responsabilidades a serem desempenhadas por eles. O estabelecimento dessas atribuições facilita o gerenciamento dos recursos humanos, especialmente a definição das equipes. Os papéis desempenhados variarão conforme as especificidades de cada auditoria. Não obstante, de modo a auxiliar nessa definição, encontram-se elencados a seguir papéis, atividades e responsabilidades tipicamente atribuídos ao supervisor, ao coordenador de equipe e aos auditores internos.

### **5.1 Supervisão**

A supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos. Esse papel cabe ao responsável pela Diretoria de Auditoria Interna Governamental - DAIGOV ou a outro integrante da Auditoria Interna com conhecimentos técnicos e experiência suficiente para a função.

A supervisão deve ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da auditoria, com a finalidade de assegurar a qualidade do trabalho, o alcance dos objetivos e o desenvolvimento da equipe.

As atribuições relativas à função de supervisão dos trabalhos compreendem:



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

- a) Definir a equipe de auditoria, de forma a garantir a proficiência coletiva;
- b) Indicar o coordenador de equipe;
- c) Garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- d) Interagir com a equipe e instruí-la durante todo o trabalho de auditoria, inclusive na fase de planejamento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;
- e) Em conjunto com a equipe e o coordenador, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento;
- f) Conduzir a elaboração do programa de trabalho, promovendo a participação e a interação da equipe de auditoria;
- g) Aprovar o Programa de Auditoria e autorizar eventuais alterações;
- h) Garantir o cumprimento do Programa de Auditoria e o alcance dos objetivos;
- i) Confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- j) Revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- k) Assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;
- l) Sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da unidade auditada;
- m) Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros.

## **5.2 Coordenador de Equipe**

O coordenador de equipe é um auditor, em geral, mais experiente, e que possui perfil e competência profissional adequado para auxiliar na realização dos



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

trabalhos em conformidade com os padrões e os requisitos de qualidade estabelecidos. Adicionalmente, atua como facilitador da interação da CGM com a unidade auditada durante o trabalho de auditoria.

Atribuições relativas à função de coordenação dos trabalhos geralmente compreendem:

- a) Auxiliar na elaboração do cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;
- b) Liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- c) Participar da elaboração do Programa de Auditoria e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações ao Supervisor;
- d) Manter interlocução com a unidade auditada e atender aos seus servidores/funcionários e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria;
- e) Assegurar-se de que os documentos de comunicação da CGM com a unidade auditada atendam aos parâmetros contidos neste documento e nos demais normativos aplicáveis;
- f) Acompanhar os integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores da unidade auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários;
- g) Solicitar a intervenção do supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos.

### **5.3 Auditores Internos**

As Atribuições típicas dos auditores internos compreendem:

- a) Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) Observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- c) Em conjunto com o coordenador e o supervisor, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria;



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

- d) Participar da elaboração do programa de auditoria;
- e) Executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- f) Coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriadas;
- g) Elaborar os documentos de comunicação com a unidade auditada e submetê-los à avaliação do supervisor e coordenador de equipe;
- h) Assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- i) Registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas;
- j) Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- k) Comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil;
- l) Quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho.

## **6 CONCEITO BÁSICO, TIPOS DE AUDITORIA E ÁREAS DE ATUAÇÃO**

### **6.1 Auditoria**

É 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 um importante instrumento de controle do Estado 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.

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,



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

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.

## 6.2 Tipos de Auditoria

São diversas as classificações e denominações de auditorias e cada vez mais surgem novas teorias e conceitos acerca do assunto. No âmbito da CGM, as auditorias são classificadas de acordo com o objetivo predominante a que se propõem em:

**Auditoria de Conformidade** - De acordo com a INTOSAI (ISSAI 400), auditoria de conformidade é a avaliação independente para determinar se um dado objeto está em conformidade com normas aplicáveis identificadas como critérios. As auditorias de conformidade são realizadas para avaliar se atividades, transações financeiras e informações cumprem, em todos os aspectos relevantes, as normas que regem a entidade auditada.

**Auditoria Operacional** - De acordo com a INTOSAI (ISSAI 300), a auditoria operacional é o exame independente, objetivo e confiável que analisa se empreendimentos, sistemas, operações, programas, atividades ou organizações do governo estão funcionando de acordo com os princípios de economicidade, eficiência e efetividade e se há espaço para aperfeiçoamento.

**Auditoria Especial** – São auditorias pontuais e são realizadas, em geral, nos órgãos municipais. Os trabalhos têm origem nas solicitações de autoridades dentro do próprio governo ou de decisão da própria CGM, tendo em conta as denúncias veiculadas na imprensa ou avaliações desenvolvidas pela CGM.

**Auditoria de Prestação de Contas** - A Auditoria Anual de Prestação de Contas realizada no âmbito da CGM, visa verificar as informações prestadas pelos administradores públicos Municipais, bem como analisar os atos e fatos da gestão, com vistas a instruir o processo de prestação de contas que subsidiará o julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE/AM).

## 6.3 Áreas de Atuação

São Áreas da gestão pública municipal passíveis de auditoria no âmbito da Controladoria-geral do Município:





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

1. Controles da Gestão;
2. Gestão Orçamentária;
3. Gestão Financeira;
4. Gestão Patrimonial;
5. Gestão de Pessoas;
6. Gestão de Bens e Serviços;
7. Gestão Operacional; e
8. Gestão das Transferências Voluntárias.

### **6.3.1 Controles da Gestão**

Compreende as atividades de acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, a fim de que sejam efetuados mediante atos legítimos relacionados com a finalidade da entidade, orientação, coordenação e controle das atividades inerentes ao órgão e o atendimento à legislação e aos princípios que regem a Administração Pública.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas no Controle da Gestão:

- a) O órgão ou entidade encontra-se em situação fiscal, trabalhista e econômico-financeira regular?
- b) Há o atendimento às deliberações dos órgãos de controle interno e externo?
- c) Os mecanismos de controle social, acesso à informação e transparência das ações governamentais existentes apresentam-se com a funcionalidade adequada?

### **6.3.2 Gestão Orçamentária**

A Gestão Orçamentária visa avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas em lei e a eficácia da execução orçamentária.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão Orçamentária:

- a) O que foi planejado está sendo realizado?
- b) As Unidades Gestoras estão cumprindo a programação de cotas mensais estabelecidas de acordo com as diretrizes da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e decreto que estabelece o contingenciamento do orçamento anual?



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

- c) Os limites constitucionais e legais estão sendo obedecidos?
- d) As restrições impostas aos gestores públicos no final de seu mandato estão sendo observadas?

### **6.3.3 Gestão Financeira**

A Gestão Financeira compreende as atividades de arrecadação, controle do Diário de Caixa Único, eficiência e eficácia na movimentação de disponibilidades financeiras, exame das prestações de contas, controle de ordens bancárias emitidos/cancelados, aplicações financeiras e rendimentos auferidos, gerenciamento dos pagamentos a fornecedores, retenções e recolhimentos tributários/previdenciários, gestão das dívidas e relatórios observando o limite e os níveis de endividamento permitido no âmbito da Administração.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão Financeira:

- a) A gestão financeira atende aos princípios, normas e regras de legalidade e regularidade?
- b) As disponibilidades de caixa estão devidamente registradas na contabilidade?
- c) Há comprovação da exatidão e integralidade das demonstrações financeiras e informação contábil ou de outra natureza relativa à atividade do órgão?
- d) As prestações de Contas de Suprimentos de Fundos encontram-se de acordo com a legislação vigente?

### **6.3.4 Gestão Patrimonial**

A Gestão Patrimonial compreende as atividades de registro, controle, tombamento, guarda, movimentação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis e imóveis, decorrente de aquisições e de doações, que incorporam o acervo patrimonial de uma unidade gestora, assim como a indicação de servidores como responsáveis no âmbito das unidades gestoras.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão Patrimonial:

- a) Há controles administrativos e contábeis, bem como a verificação física e localização dos bens móveis e imóveis na unidade gestora?
- b) Há controles na unidade permitindo de modo adequado, o registro, controle,



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

tombamento, guarda, movimentação, baixa, incorporação e inventário de bens móveis e imóveis?

### **6.3.5 Gestão de Pessoas**

A Gestão de Pessoas tem por objetivo certificar-se da regularidade dos atos praticados pela administração, relativos à nomeação, classificação, lotação, movimentação, concessão de benefícios, pagamento, afastamento e exoneração de servidores, aposentadorias, contratação de estagiários, contratação por tempo determinado (RDA), da normalidade dos procedimentos adotados e da eficiência e segurança dos controles internos.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão de Pessoas:

- a) Os atos de pessoal praticados pelo órgão ou entidade observam o cumprimento e aperfeiçoamento das normas legais aplicáveis à área de pessoal?
- b) Existe cadastro atualizado de pessoal - servidores efetivos, à disposição, cedidos, comissionados e contratados temporariamente?
- c) Os impostos previdenciários estão sendo devidamente pagos e registrados contabilmente?
- d) Há controles eficientes dos registros que se relacionem com a folha de pagamento de pessoal, bem como para administrar as retenções legais pertinentes, prevenindo falhas e irregularidades?
- e) Há manutenção de controles de processos de admissão, exoneração e aposentadoria de servidores efetivos e comissionados?
- f) Há manutenção de controles sobre concessão de vantagens pessoais, direitos, adicionais à remuneração e promoções?
- g) Existe Plano de Cargos e Salários compatível com a legislação vigente?
- h) Há programas para avaliação de desempenho dos servidores?

### **6.3.6 Gestão de Bens e Serviços**

A Gestão do Suprimento de Bens e Serviços caracteriza-se por ter como diretriz principal verificar o cumprimento das disposições legais, economia e eficiência na aquisição de bens e serviços, uso dos recursos e eficácia dos controles de gestão de suprimentos por meio da análise de: processos licitatórios, contratos



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

de obras, compras e serviços, adiantamentos e transferências voluntárias.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão de Bens e Serviços:

- a) As Unidades Gestoras estão cumprindo a legislação aplicável à matéria?
- b) Há controles na Unidade que permitam fazer, de modo adequado, a formalização, execução, fiscalização e pagamentos dos processos licitatórios, contratos de obras, compras e serviços, adiantamentos e transferências voluntárias?

### **6.3.7 Gestão Operacional**

A Gestão Operacional caracteriza-se por ter como diretriz principal a obtenção de diagnósticos acerca da eficácia, eficiência e economicidade da execução de programas de governo, assim como, quando possível, da efetividade das políticas públicas, diferenciando-se fortemente, portanto, das auditorias de conformidade.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão Operacional:

- a) As Unidades Gestoras estão cumprindo as diretrizes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual?
- b) O que foi planejado está sendo realizado com eficácia, eficiência, economicidade e efetividade?

### **6.3.8 Gestão de Transferências Voluntárias**

O procedimento tem por objetivo realizar o exame dos atos para formalização, execução e prestação de contas acerca de transferência voluntária, identificando situações que possam caracterizar impropriedades em relação à legislação pertinente e jurisprudências correlatas à matéria.

São exemplos de questões de auditoria a serem aplicadas na Gestão de Transferências Voluntárias:

- a) O procedimento desenvolvido no processo de Transferência Voluntária foi regular, em atendimento a legislação pertinente e jurisprudência dominante?
- b) O termo foi celebrado mediante o planejamento dos segmentos e atividades prioritárias contemplados no orçamento do município, com a emissão de edital de concurso de projetos, chamamento público, credenciamento ou forma análoga de seleção pública e com a elaboração de estudo criterioso



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

da consistência dos projetos propostos?

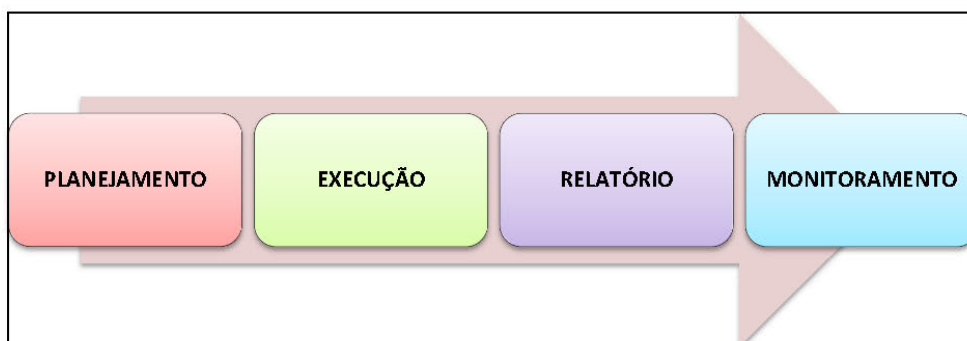
- c) O objeto pactuado tem relação com os objetivos estatutários da entidade conveniente e com sua qualificação técnica e operacional para a consecução das ações propostas?
- d) O Plano de Trabalho contém as informações obrigatórias e a especificação completa do bem a ser produzido ou adquirido e dos serviços a serem prestados?
- e) Há controles na Unidade auditada que permitam fazer, de modo adequado, o planejamento, o acompanhamento e análise da celebração e da prestação de contas?

## 7 FASES DA AUDITORIA

Um processo que pode ser entendido como uma sequência de ações integradas, estruturadas e mensuráveis que produzem um resultado que agrega valor na percepção do cliente interno e/ou externo. A auditoria, neste contexto, refere-se ao processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios aplicáveis são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

O processo de auditoria pode ser dividido conceitualmente em quatro fases: Planejamento, Execução, Comunicação dos Resultados (Relatório) e Monitoramento.

### FASES DA AUDITORIA





**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

## **7.1 Planejamento da Auditoria**

Fase vital de qualquer trabalho, o planejamento tem como finalidade estabelecer um arranjo ordenado, isto é, organizar as partes ou passos necessários à consecução de determinado objetivo.

Na auditoria, o planejamento cumpre os seguintes papéis, que contribuem diretamente para a efetividade e a qualidade dos trabalhos:

- a) Auxilia o auditor a organizar adequadamente o trabalho de auditoria para que seja realizado de forma eficaz e eficiente;
- b) Ajuda a identificar os recursos necessários e a assegurar a eficiência do seu uso;
- c) Permite a elaboração de cronogramas de trabalho realistas;
- d) Auxilia o auditor a dedicar atenção apropriada às áreas mais importantes da auditoria;
- e) Auxilia na seleção dos membros da equipe de trabalho;
- f) Facilita o trabalho de supervisão e de revisão;
- g) Auxilia o auditor a identificar e a resolver tempestivamente problemas potenciais;
- h) Apoia o auditor na tomada de decisão a respeito de mudanças que venham a ocorrer durante o trabalho.

O planejamento, portanto, consiste em um processo dinâmico e contínuo, o qual, para ser realizado adequadamente, requer conhecimento razoável sobre a unidade e o objeto auditados. Dessa forma, é recomendável que os auditores internos ao planejarem os trabalhos, realizem pesquisas, entrevistem pessoas que trabalham na Unidade Auditada ou com o objeto que será auditado e interajam com a alta administração, a fim de tornar mais precisas as informações nas quais irão se basear para realizar suas atividades.

Por tudo isso, o planejamento deve também ser flexível. Isso significa que poderá ser ajustado, durante a sua execução, desde que com a anuência do responsável pela sua aprovação, sempre que houver alterações significativas no contexto do trabalho ou novas informações e conclusões advierem e tornarem os ajustes úteis e oportunos.

### **7.1.1 O Plano de Trabalho Anual de Auditoria - PTAA**

O Plano de Trabalho Anual de Auditoria – PTAA, é elaborado pelo

Página 23 de 66



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

Departamento de Controladoria – DECONT/CGM, por meio de informações e dados apresentados pelo Departamento de Auditoria Interna Governamental – DAIGOV, e submetido ao Controlador-Geral do Município a cada novo exercício, com a finalidade de definir temas e metas a serem trabalhados no ano, orientando as atividades de auditoria nos processos ligados diretamente à gestão administrativa e financeira do Município.

Outro objetivo do PTAA é enumerar, quantificar e estabelecer, segundo uma ordem de prioridades, a execução dos trabalhos de auditoria, enfocando os aspectos contábeis, financeiros, patrimoniais, operacionais, suprimentos de bens e serviços, de recursos humanos e outras atividades de gestão.

Nesse sentido, esse documento apresenta as informações necessárias ao auxílio do planejamento e operacionalização dos trabalhos de auditoria requeridos nas competências da CGM, estabelecendo as ações a serem desenvolvidas no curso do exercício financeiro, e definindo os objetivos, a alocação de recursos humanos e a capacitação técnica do corpo de servidores. O PTAA aborda os seguintes temas:

- a) **Áreas e Modalidade de Auditorias:** onde serão definidas as áreas de atuação (Controle da Gestão, Orçamentária, Financeira, Patrimonial, Pessoas, Bens e Serviços, Operacional e Transferências Voluntárias) e definem o tipo (acompanhamento da gestão e especial) e o quantitativo de auditorias.
- b) **Objetivo:** visa avaliar o desenvolvimento das ações dos sistemas de controle, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos, suprimento de bens e serviços, o cumprimento das metas e resultados operacionais;
- c) **Escopo:** apresenta o detalhamento da ação de auditoria, especificando os exames, a análise e alcance dos objetivos, materialidade, relevância, risco e outros fatores técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos;
- d) **Cronograma:** indica as etapas de planejamento, realização dos trabalhos e elaboração de relatórios e o número de dias estimados para a execução das ações de auditoria;
- e) **Alocação de recursos humanos:** indica o número de participantes e o total de homens/hora estimado para cada auditoria programada; e



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

f) **Capacitação:** objetiva promover a atualização e o aperfeiçoamento técnico profissional das Equipes de Auditoria.

A CGM poderá identificar a necessidade de alteração dos trabalhos previstos no PTAA no decorrer do exercício em decorrência de demandas extraordinárias, alterações orçamentárias e estruturais, etc. Após as alterações, o documento deverá ser submetido ao Controlador-Geral do Município e divulgado, no âmbito da CGM, para que o corpo técnico tome conhecimento.

#### **7.1.1.1 Matriz de Vulnerabilidade e Periodicidade de Auditoria**

A alocação de recursos humanos e a periodicidade das auditorias contidas no PTAA serão programadas tomando como premissa a Matriz de Vulnerabilidade das Unidades Gestoras.

A Matriz de Vulnerabilidade é elaborada pelo DECONT/CGM e consiste em uma forma inovadora de se avaliar os órgãos e entidades para que seja possível a identificação das unidades mais frágeis e, por consequência, que apresentem maior prioridade na realização de auditorias. O presente modelo é utilizado para gerenciamento de risco, com efetividade comprovada inclusive pela Unidade de controle interno do Governo Federal (Controladoria-geral da União – CGU).

Para a elaboração da Matriz, serão definidos os Fatores de Riscos que são critérios usados para avaliar as entidades auditáveis. Esses critérios devem ser comuns às entidades que serão analisadas, de forma a permitir a comparabilidade. São exemplos de Fatores de Riscos:

- ✓ Orçamento;
- ✓ Quantitativo de Contratos Unidade Gestora;
- ✓ Os julgamentos de contas anuais da Unidade Gestora perante o TCE/AM;
- ✓ Impacto no cidadão (essencialidade do serviço e o contato junto ao cidadão para a prestação do serviço);
- ✓ Montante empenhado pela Unidade Gestora;
- ✓ Demais itens comuns às Unidades Gestoras.

Após a aplicação dos fatores de riscos e a identificação das unidades que apresentam maior e menor vulnerabilidade, os resultados serão apresentados ao diretor do DAIGOV para definição da periodicidade e alocação de pessoal e

Página 25 de 66





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

posteriormente deverá ser submetido ao Controlador-Geral Adjunto e Controlador-Geral do Município.

#### **7.1.1.2 Método da Amostragem.**

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo como um todo, caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da amostra. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter, conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios. Onde os recursos humanos e materiais são escassos a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do servidor bem mais fácil e adequado. Outro fator de grande importância é o tempo, pois onde as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas, o uso de amostra também se justifica. Outra razão é o fato de que com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior devido ao número reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Porém, existem casos onde não se recomenda a utilização de amostragem,

Página 26 de 66



tais como:

- a) Quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande;
- b) Quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena;
- c) Quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

Podem-se definir os tipos de amostragem segundo suas características gerais e aplicabilidade em auditoria:

- a) **Amostragem probabilística:** a seleção é feita por sorteio aleatório, é utilizada a teoria das probabilidades para calcular os resultados das amostras, e da mesma forma é calculado o risco de amostragem. Os resultados da amostra podem ser generalizados para toda a população e em geral a probabilidade de seleção dos itens é conhecida;
- b) **Amostragem não-probabilística:** pode ser definida como qualquer amostragem que não possui as características da amostragem probabilística, em geral podemos dizer que: a seleção é feita por critérios subjetivos e o risco de amostragem não é calculado de forma objetiva. Os resultados da amostra não podem ser generalizados para toda a população e a probabilidade de seleção dos itens não é conhecida.

A escolha do tipo de amostragem é determinada pela finalidade do procedimento de auditoria, devendo ser considerado também o dever de fornecer informação baseada em evidência suficiente e apropriada, e a necessidade de reduzir ou administrar o risco de chegar a conclusões inapropriadas. Desse modo, pode-se situar os tipos de amostragem segundo sua adequação:

- a) **A amostragem probabilística** deve ser utilizada quando a finalidade do procedimento de auditoria é obter evidências, informações, conclusões, avaliações ou recomendações sobre a população por meio da generalização dos resultados da amostra;
- b) **A amostragem não-probabilística** pode ser utilizada quando a finalidade do procedimento de auditoria é obter informações, conclusões, avaliações

Página 27 de 66



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

ou recomendações que se aplicam somente aos itens selecionados na amostra.

Em geral, o uso da amostragem probabilística é sempre recomendável, enquanto que a amostragem não-probabilística tem aplicabilidade restrita a análises pontuais.

#### **7.1.1.3 Materialidade, Relevância e Criticidade.**

As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de controle são fundamentais, sendo que, determinadas variáveis apresentam-se com maior destaque ou contribuição para o processo. Essas variáveis são:

**Materialidade** - montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

**Relevância** - importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

**Criticidade** - quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação gestional. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

#### **7.1.2 Programa de Auditoria (P.A.)**

O Programa de Auditoria – P.A. é um documento elaborado anteriormente a fase de execução da auditoria e tem por objetivo sintetizar o planejamento, apresentando o roteiro a ser seguido pelo auditor na execução do seu trabalho. É desenvolvido para garantir a coleta de evidência de auditoria suficiente e apropriada que permita ao auditor desenvolver os achados, as conclusões e as recomendações de auditoria em resposta aos objetivos e questões de auditoria. O Programa de Auditoria informa os procedimentos a serem executados e as técnicas que serão

Página 28 de 66



CGM

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
 Manaus-AM – CEP 69036-110  
 Telefone: +55 92 3625-7010  
 www.manaus.am.gov.br

utilizadas, bem como, de acordo com o levantamento das necessidades feito pela equipe de auditoria (supervisor e auditores executores) aponta as medidas para se prover os recursos humanos e materiais necessários à execução da auditoria.

### 7.1.3 Ordem de Serviço (O.S.)

A Ordem de Serviço – O.S. é o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos auditores interno, conforme as ações previstas no Plano de Trabalho de Auditoria Anual - PTAA. A Ordem de Serviço conterà, entre outros itens, a identificação dos servidores, coordenador de equipe, período total planejado, órgão examinado, demanda, tipo de auditoria, exercício, período do exame, previsão de realização, descrição da ação de auditoria, objetivo justificativa e detalhamento da ação.

É expedida pelo Diretor do Departamento de Auditoria Governamental - DAIGOV, com a finalidade de determinar e definir tarefas a serem desempenhados, objetivo, equipe responsável, prazo, procedimentos e outras instruções consideradas necessárias à sua execução.

### 7.2 Execução do Trabalho de Auditoria

A transição entre a fase de planejamento e a de execução é discreta, posto que ambas envolvam algum grau de análise e de avaliação de dados e informações. A avaliação do objeto de auditoria se inicia na fase de planejamento, em que são realizadas análises preliminares e já é possível a realização de testes de auditoria, os quais se estendem até a conclusão da fase de execução.

Contudo, a fase de execução pode ser definida como o principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da CGM sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Nesse momento, dependendo das técnicas de auditoria definidas na etapa de planejamento, haverá uma maior atuação da equipe *in loco*, ou seja, nas dependências da unidade auditada. Parte daí a referência comumente atribuída a essa etapa como “trabalhos de campo”, para o sucesso é fundamental a boa comunicação entre auditores e auditados.



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

Tal como nas demais fases da auditoria, as atividades realizadas nesta etapa devem ser devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

### **7.2.1 Comunicação com a Unidade Auditada Durante a Execução**

O estabelecimento de uma comunicação eficaz com a unidade auditada durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Com o estabelecimento de uma boa comunicação, a equipe de auditoria pode melhorar a compreensão sobre o objeto auditado, o acesso a fontes de informação, a dados e a esclarecimentos advindos da unidade auditada sobre os achados ou sobre quaisquer aspectos que possam ter influência sobre a opinião do auditor.

É imprescindível, portanto, que os auditores internos mantenham boas relações profissionais com todas as partes envolvidas no processo de auditoria, promovam um fluxo de informações livre e aberto, respeitando os requisitos de confidencialidade, e conduzam discussões em um ambiente de mútuo respeito e compreensão do papel e das responsabilidades das partes envolvidas.

Os diretores e a equipe de auditoria devem estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela Unidade Auditada e se comunicar com estes a respeito da dinâmica, do objetivo e do alcance do trabalho, do período planejado para sua realização, da importância de serem disponibilizados tempestivamente informações e documentos, dos achados, de riscos imediatos e significativos identificados pela equipe e de outros assuntos necessários ao andamento do trabalho.

Eventuais dificuldades encontradas pela equipe e que se constituam em limitações de acesso a informações necessárias à realização do trabalho, devem ser comunicadas pelo Departamento de Controle Interno, de imediato e formalmente à alta administração, com solicitação da adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

Em geral, a comunicação da equipe com a Unidade Auditada ocorre por escrito, tanto para solicitar, quanto para enviar informações. Não obstante, para maior compreensão entre as partes, é importante que sejam realizadas reuniões com os responsáveis pela unidade auditada, de modo a facilitar o entendimento quanto ao trabalho e aos seus respectivos resultados.

As formas de comunicação com a unidade auditada durante os trabalhos de

Página 30 de 66



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

auditoria são:

- a) Ofício de formalização dos trabalhos;
- b) Reunião de abertura;
- c) Solicitação de Auditoria - S.A.;
- d) Nota de Auditoria - N.A.;
- e) Solicitação de Auditoria Para Constatação – S.A.C.

Cabe esclarecer, no entanto, que tais formas de comunicação não excluem outros tipos de documentos ou reuniões que, eventualmente, possam ser implementados em seus processos de trabalho.

Também não devem ser consideradas excluídas as interlocuções presenciais da equipe de auditoria com a unidade auditada em função da aplicação das técnicas previstas nos testes, tais como entrevistas e observação direta.

#### **7.2.1.1 Ofício de Formalização dos Trabalhos**

Tendo em vista o respeito e a colaboração que devem prevalecer na relação entre a Controladoria-geral do Município - CGM e a unidade auditada, é considerada uma boa prática o envio de documento formal à alta administração da Unidade Auditada informando-a sobre as diretrizes do trabalho que será realizado, assim que essas diretrizes forem definidas. Cabe ao diretor do DAIGOV determinar quando essa comunicação será encaminhada: se antes ou após a etapa de planejamento da auditoria. É necessário, contudo, que esse documento seja enviado antes do trabalho de campo.

#### **7.2.1.2 Reunião de Abertura**

Essa reunião tem por finalidade comunicar aos representantes da unidade auditada que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução.

A reunião deve contar, sempre que possível, com a participação do dirigente máximo da unidade auditada, e ser conduzida pelo diretor do DAIGOV, podendo haver delegação desta atribuição.

Como pauta mínima para a reunião de abertura, sugere-se:

- a) Comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho;
- b) Apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a unidade auditada;



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

- c) Apresentação da equipe de auditoria, inclusive indicando quem exercerá o papel de coordenador de equipe;
- d) Identificação de representante da unidade auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;
- e) Definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;
- f) Tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;
- g) Exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;
- h) Indicação das formas de comunicação (S.A, N.A, S.A.C., Relatório), explicando o objetivo de cada uma;
- i) Indicação das responsabilidades do auditado;
- j) Exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

Caso seja haja a necessidade, poderá ser elaborada uma ata dessa reunião que deverá ser assinada por todos os presentes.

### **7.2.1.3 Solicitação de Auditoria (S.A.)**

A Solicitação de Auditoria (S.A.) requisitará documentos, informações e inspeções a serem realizadas, devendo ser assinada por todos os membros da equipe de auditoria e ser enviada ao dirigente máximo da unidade auditada. Poderão ser emitida mais de 01 (uma) S.A. no decorrer dos trabalhos de auditoria.

Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a unidade auditada providenciar o solicitado e para que os auditores internos tenham tempo para realizar suas análises. O prazo máximo da S.A não poderá ser superior ao período de trabalho de campo definido na fase de planejamento da auditoria.

Além do prazo para atendimento e do conteúdo específico a serem solicitadas, algumas informações podem ser inseridas na S.A. para que as respostas por parte da unidade auditada sejam bem elaboradas e, conseqüentemente, mais



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

úteis para a auditoria:

- a) Base normativa e/ou legal que ampara a solicitação de documentos e de informações;
- b) Definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados: se por meio físico (impresso), ou em meio eletrônico (*e-mail*, CD-ROM, *pen-drive*, sistema, entre outros);
- c) Orientações sobre a necessidade de identificação dos responsáveis e da fonte da informação, e sobre a necessidade de que os documentos enviados à equipe de auditoria estejam datados e assinados;
- d) Necessidade de a unidade auditada comunicar à equipe, no prazo estabelecido na S.A., as situações em que as informações e/ou documentos solicitados estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

Sempre que possível, a equipe de auditoria deve manter contato presencial com os servidores diretamente envolvidos no atendimento à S.A. emitida para prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo.

Nos casos de não atendimento parcial ou integral da solicitação, a equipe de auditoria poderá adotar algumas das medidas a seguir:

- a) Estabelecer um novo prazo para seu atendimento, levando em consideração o motivo do não atendimento por parte da unidade auditada e o prazo máximo que não poderá ser superior ao trabalho de campo;
- b) Solicitar para que o Diretor do DAIGOV atue na sensibilização dos representantes da unidade auditada, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos;
- c) Emissão de Nota de Auditoria (N.A.) reiterando todos os itens pendentes.

#### **7.2.1.4 Nota de Auditoria (N.A.)**

É o documento emitido no decorrer dos exames, nas seguintes situações:

- a) Identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública.
- b) Identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

Na situação descrita no item "a", é importante que a Nota de Auditoria - N.A.

Página 33 de 66





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

seja destinada ao dirigente máximo da Unidade Auditada. Já na situação descrita no item "b", a comunicação poderá ser encaminhada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

As falhas registradas na N.A deverão ter correlação com as solicitações feitas por meio da S.A. Poderão ser emitida mais de 01 (uma) N.A. no decorrer dos trabalhos de auditoria e o seu prazo não poderá ser superior ao ciclo de auditoria.

#### **7.2.1.5 Solicitação de Auditoria Para Constatação (S.A.C.)**

É o documento emitido no final dos exames onde a equipe de auditoria:

a) Reiterará à unidade auditada, no final do período de auditoria, as solicitações emitidas por meio de N.A. que não foram atendidas.

b) Estabelecerá um prazo para atendimento, que não poderá ser superior a 10 (dez) dias;

c) Em caso de não atendimento, apresentará os itens como constatação de auditoria nos Relatórios de Auditorias de Gestão, onde serão objetos de monitoramento para os ciclos de auditorias posteriores;

d) Solicitará no início do ciclo de auditoria seguinte, informações na S.A acerca do andamento da resolução itens do SAC apresentados como constatação de auditoria.

e) O S.A.C. deverá ser entregue ao titular da Unidade, ou a quem ele designar, em reunião a ser realizada no final do trabalho de campo, sendo enfatizados os itens "b" e "c".

#### **7.2.2 Procedimentos e Técnicas de Auditoria**

Durante os trabalhos de campo, a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões. As outras informações devem ser descartadas, para não desviar a auditoria de seu foco e para não retardar a análise dos dados relevantes. Importante destacar que a organização dos papéis já durante a coleta pode contribuir para uma maior agilidade durante a fase de produção do relatório.

O estágio final da análise de dados consiste em combinar os resultados obtidos de diferentes fontes. Não há método geral para fazer isto, mas é fundamental que o auditor trabalhe de forma cuidadosa e sistemática na



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

interpretação dos dados e informações coletados. Para essa atividade, é necessário analisar argumentos e afirmações, consultar especialistas e fazer comparações. Também é vital que o auditor interno adote abordagem crítica e mantenha objetividade com relação às informações disponíveis. Ao mesmo tempo, ele deve ser receptivo a diferentes argumentos e pontos de vista (ISSAI 3000/4.2 e 4.5, 2004).

### 7.2.3 Procedimentos de Auditoria

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de tarefas executadas pela equipe de auditoria que permitem a formação de opinião fundamentada sobre o assunto auditado. Os procedimentos devem observar os seguintes aspectos:

- a) Ser elaborados especificamente para atender a uma ou mais questões de auditoria;
- b) Ser expressos de forma lógica e ordenados;
- c) Especificar como os testes devem ser executados, identificando o documento, o registro administrativo ou financeiro, a função ou o controle a ser examinado (procedimento preparatório); e
- d) Indicar a extensão planejada.

Os testes que caracterizam os procedimentos de auditoria são classificados em duas espécies:

- a) **Testes de observância:** são aqueles destinados a obter razoável segurança de que os controles internos estão funcionando adequadamente; também conhecido como testes de aderência ou de conformidade; e
- b) **Testes substantivos:** são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.

### 7.2.4 Técnicas de Auditoria

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

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica de auditoria, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a) **Indagação Escrita ou Oral** - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) **Análise Documental** - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- c) **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;
- d) **Confirmação Externa** – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e) **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;
- f) **Correlação das Informações Obtidas** - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g) **Inspeção Física** - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- h) **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



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

constatação. Os elementos da observação são: a) 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;

- i) **Corte das Operações** - 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;
- j) **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;
- k) **Teste laboratorial** – aplicados nos itens/materiais, com vistas a 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;
- l) **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.

### 7.2.5 Achados de Auditoria

Achado de auditoria é a discrepância entre a situação existente e o critério. Os achados são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho de campo que serão usadas para responder às questões de auditoria. Quando o critério é comparado com a situação existente e, desse cotejamento, é identificada uma divergência entre o que é e o que deveria ser, surge o achado de auditoria. O achado contém os seguintes atributos:

- a) Critério (o que deveria ser);
- b) Condição (o que é);



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

- c) Causa (razão do desvio com relação ao critério);
- d) Efeito (consequência da situação encontrada).

O achado de auditoria é a descoberta feita pelo auditor que caracteriza, como regra geral, impropriedades e irregularidades praticadas pelos agentes da unidade auditada. Verifica-se que há uma sequência para o achado se confirmar:

#### **7.2.6 Classificação dos Achados**

Os Achados podem ser classificados de acordo com o impacto que representam no objeto auditado:

- a) Achado de Gravidade Alta:** é uma situação que representa impacto significativo no desempenho do objeto (programa, atividade, processo, unidade), envolvendo: (i) ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, que tenham potencialidade para causar prejuízo ao erário ou configurem grave desvio relativamente aos princípios da Administração Pública ou (ii) danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos;
- b) Achado de Gravidade Média:** é uma situação que, embora represente impacto no desempenho do objeto (programa, atividade, processo, unidade), não se enquadra nas ocorrências de achado grave. Em geral, decorre de atos ou de omissões em desacordo com os parâmetros de legalidade, eficiência, economicidade, efetividade ou qualidade, resultantes de fragilidades operacionais, nos normativos internos ou de insuficiência de informações gerenciais;
- c) Achado Formal:** é um erro pontual e que pela baixa materialidade e relevância não gera desdobramento que impacte a gestão da unidade auditada ou programa/ação governamental. Têm normalmente origem no descumprimento de normativos, em consequência de atos involuntários ou omissões.

#### **7.2.7 Evidências de Auditoria**

Evidências são informações, documentos, testemunhos, análises obtidos durante a auditoria e usados para fundamentar os achados. O conjunto de achados



CGM

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

irá respaldar as conclusões do trabalho. A equipe deve esforçar-se para obter evidências de diferentes fontes e de diversas naturezas, porque isso fortalecerá as conclusões do trabalho.

A equipe deve determinar a quantidade e o tipo de evidências necessárias para atender aos objetivos e ao programa de auditoria, de forma adequada. Para isso, é necessário que as evidências tenham alguns atributos. São eles:

**Validade:** a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;

**Confiabilidade:** garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

**Relevância:** a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;

**Suficiência:** a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. É importante lembrar que a quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do objeto auditado, o risco de auditoria e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas. A existência de auditorias anteriores também indica essa necessidade.

As evidências podem ser classificadas em quatro tipos:

- a) **Física:** observação de pessoas, locais ou eventos. Pode ser obtida por meio de fotografias, vídeos, mapas. Evidências físicas costumam causar grande impacto. A fotografia de uma situação insalubre ou insegura, por exemplo, pode ser mais convincente que uma longa descrição;
- b) **Documental:** é o tipo mais comum de evidência. Pode estar disponível em meio físico ou eletrônico. É obtida de informações já existentes, tais como ofícios, memorandos, correspondências, contratos, extratos, relatórios. É necessário avaliar a confiabilidade e a relevância dessas informações com



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

relação aos objetivos da auditoria;

- c) **Testemunhal:** obtida por meio de entrevistas, grupos focais, questionários. Para que a informação testemunhal possa ser considerada evidência, e não apenas contextualização, é preciso corroborá-la, por meio de confirmação por escrito do entrevistado ou existência de múltiplas fontes que confirmem os fatos;
- d) **Analítica:** obtida por meio de análises, comparações e interpretações de dados e informações já existentes. Este trabalho pode envolver análise de taxas, padrões e tendências, normalmente por meio de processamento computacional. É o tipo de evidência mais difícil de obter.

A equipe de auditoria deve avaliar se a falta de evidências apropriadas e suficientes deve-se à falha na estratégia metodológica ou a deficiências do objeto de auditoria, a exemplo de falhas dos controles internos ou problemas operacionais e estruturais. No primeiro caso, pode ser necessário modificar a estratégia metodológica ou revisar o objetivo da auditoria e seu escopo. No segundo caso, os problemas identificados são achados de auditoria.

A equipe de auditoria deve considerar que algumas evidências podem apresentar problemas ou fragilidades. Os principais referem-se a evidências:

- a) Baseadas em apenas uma fonte;
- b) Testemunhais não corroboradas por documento ou observação;
- c) Cujo custo de obtenção não atende a critérios de custo-benefício;
- d) Provenientes apenas do gestor ou da equipe auditada;
- e) Cuja única fonte é parcial com relação ao resultado do trabalho;
- f) Obtidas de amostras não-representativas;
- g) Relacionadas à ocorrência isolada;
- h) Conflitantes.

Existem algumas técnicas que podem contribuir para a obtenção de evidências mais robustas. Uma delas é a circularização, que consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos e informações apresentados pelo auditado. Outra é a triangulação, que é o uso de diferentes métodos de pesquisa e de coleta de dados para estudar o mesmo assunto, com o objetivo de fortalecer as conclusões.



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

### **7.2.8 Papéis de Trabalho**

Os Papéis de Trabalho são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria e fiscalização das Unidades de Controle Interno, podendo ser por elas elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.

Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria. Neles são registrados dados da unidade/entidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

Nos papéis de trabalho, o servidor da Unidade de Controle Interno deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar ter sido a atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações *in loco*. Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames. Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registra os fatos, as causas e consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

- a) Auxiliar na execução dos exames;
- b) Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- c) Servir de suporte aos relatórios;
- d) Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

e) Fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:

e.1) Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;

e.2) Considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

A utilização das folhas de registro dos exames tem por finalidade documentar as verificações e exames efetuados no campo. Trata-se da documentação básica das atividades de controle. A partir desse registro são desdobrados os resultados dos trabalhos.

A elaboração dos papéis de execução representa, assim, o mais importante momento de documentação dos trabalhos de controle. Os papéis de trabalho, do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor da Unidade de Controle Interno.

Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente. O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os papéis e anexos dessa natureza não devem ser incluídos nos arquivos correntes, nem duplicados por material neste arquivo, mas devem ser conservados somente no permanente. Referências cruzadas adequadas e o uso conveniente do arquivo Permanente tornarão tais duplicações desnecessárias. Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizadas a cada exame. Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado a parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos. Juntamente com o arquivo permanente, os papéis de trabalho correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

### **7.3 Comunicação dos Resultados da Auditoria**

A comunicação de resultados consiste na principal oportunidade para a



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

atividade de auditoria interna reforçar o seu valor perante a organização, ressaltando o conhecimento dos auditores internos governamentais sobre os processos de negócios e a capacidade da auditoria interna de contribuir para o alcance dos objetivos da organização.

Para tanto, é necessário garantir que as comunicações sejam: claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

Como a comunicação ocorre durante todo o trabalho de auditoria, essas características, descritas a seguir, devem ser observadas em todas as etapas, desde o planejamento, até o monitoramento.

- a) **Claros:** comunicações claras são aquelas que facilmente são compreendidas pelo público-alvo. Para isso, devem ser lógicas e fornecer todas as informações significativas e relevantes. Devem usar linguagem consistente com a usada na organização e equilibrada: nem excessivamente simplista, nem excessivamente técnica. A clareza é uma característica da abordagem sistemática e disciplinada de auditoria interna.
- b) **Completas:** para garantir a integridade das comunicações, é útil que a equipe considere toda informação essencial para o público-alvo, ou seja, todas as informações significativas e relevantes que apoiem conclusões e recomendações. As comunicações escritas completas geralmente permitem que o leitor chegue à mesma conclusão a que os auditores chegaram.
- c) **Concisas:** as comunicações concisas evitam a elaboração desnecessária, detalhes supérfluos, redundância, prolixidade e informações dispensáveis, insignificantes ou não relacionadas ao trabalho.
- d) **Construtivas:** as comunicações construtivas são úteis para os destinatários do trabalho de auditoria e para a organização e conduzem a melhorias onde seja necessário. Favorecem um processo colaborativo para elaborar soluções para os problemas encontrados e, conseqüentemente, para ajudar a organização a atingir seus objetivos. O tom construtivo ao longo das comunicações reflete a seriedade dos achados.
- e) **Objetivas:** as comunicações objetivas são justas, imparciais, neutras, livres de influência indevida. São o resultado de uma avaliação acurada e equilibrada de todos os fatos e circunstâncias relevantes. Para garantir a objetividade nas comunicações, os auditores internos devem usar frases



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

imparciais, sem duplo sentido, e manter o foco nas questões relevantes. A objetividade começa com a atitude mental imparcial que os auditores internos devem possuir ao realizar os trabalhos. Mais do que um atributo, a objetividade é fundamental para a prática da atividade de Auditoria Interna Governamental.

- f) **Precisas:** as comunicações precisas são livres de erros e distorções e são fiéis aos fatos e evidências que lhes dão suporte. Além disso, devem conter todos os fatos relevantes que, se não forem divulgados, podem distorcer a informação. Por esse motivo, se ocorrer um erro nas comunicações, a CGM deve comunicar imediatamente as informações corrigidas aos destinatários que tiveram acesso à versão anterior.
- g) **Tempestivas:** as comunicações tempestivas possibilitam que a organização tome as medidas adequadas no tempo correto. Para alcançar esse requisito, é importante que o **Departamento de Auditoria Interna** apresente todas as comunicações nos prazos estabelecidos durante a fase de planejamento do trabalho. Como a oportunidade pode ser diferente para cada organização, a fim de determinar o que é oportuno, os auditores internos podem fazer pesquisas relativas ao assunto do trabalho em unidades semelhantes à auditada. Além disso, para estimular o atendimento a esse requisito, o responsável pelo Departamento de Auditoria Interna pode estabelecer indicadores de desempenho que meçam a pontualidade na apresentação dos resultados.

### 7.3.1 Relatório de Auditoria

A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório. O relatório consiste em documento técnico que comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

O relatório de auditoria também pode comunicar opiniões gerais, as quais podem ser fornecidas como parte de um relatório individual ou, a depender do trabalho, constituir o conteúdo único de um relatório.

#### 7.3.1.1 Componentes do Relatório

**Informações de identificação:** nome da Unidade Auditada; localização da



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

unidade, quando necessário; número da auditoria ou outra numeração que facilite a identificação do trabalho e a sua rastreabilidade; data da emissão do relatório; paginação.

**Título:** deve ter tamanho suficiente para apresentar os aspectos principais, sem descer a detalhes e, portanto, se estender muito.

**Introdução:** fornece informações básicas sobre a Unidade Auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e / ou departamentos ou funções avaliados. O objetivo, o escopo, o histórico e a metodologia, por constituírem partes que dizem respeito ao relatório como um todo, podem ser registrados na introdução do relatório.

**Objetivo:** descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo. Exemplo: avaliar, determinar.

**Escopo:** determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Nesses casos, é necessário explicar os motivos da exclusão.

**Achados de auditoria:** são os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto. Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.

**Manifestação da Unidade Examinada (ou Respostas da Unidade Auditada):** consistem nas manifestações da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria. Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados.

É necessário que o prazo para o encaminhamento dessa resposta seja acordado entre a CGM e a Unidade Auditada, de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos. Se a Unidade Auditada se recusar a responder os



CGM

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
 Manaus-AM – CEP 69036-110  
 Telefone: +55 92 3625-7010  
 www.manaus.am.gov.br

questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a equipe poderá emitir o relatório sem esses comentários.

Nos trabalhos realizados sob sigredo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições na interlocução com a Unidade Auditada, o que equivale a dizer que, a fim de se evitarem possíveis prejuízos ao andamento dos trabalhos, nesses casos, poderá não ser oferecida aos gestores a oportunidade de se manifestarem.

**Conclusão:** consiste na emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente dos achados. Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada. Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

**Recomendações e planos de ação:** As recomendações e os planos de ação (estes últimos deverão ser elaborados pela Unidade Auditada) constituem alguns dos conteúdos principais do relatório de auditoria. É principalmente por meio deles que trabalhos de auditoria interna agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados. Pode-se mesmo afirmar que um trabalho de auditoria só é concluído após o atendimento às recomendações que dele decorreram. As recomendações e os planos de ação devem, preferencialmente, ser elaborados com base na causa raiz, para evitar novas ocorrências, mas também podem ter o foco na correção da condição ou até das consequências. Juntamente com os achados, constituem o núcleo do relatório de auditoria.

Os planos de ação, que devem estar em harmonia com as recomendações emitidas pelos auditores, trazem normalmente as seguintes informações: objetivo geral que se busca alcançar por meio das ações (o que?); ações que serão realizadas para alcance dos objetivos (como?); cronograma para desenvolvimento das ações (quando?); responsável pela execução de cada ação (quem?). O



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

documento deverá ser assinado pelos responsáveis das ações, pelo titular da unidade e aprovado pelos membros da equipe de auditoria.

#### **7.4 Monitoramento das Recomendações da Auditoria**

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas. Ao responsável pelo Departamento de Auditoria Interna Governamental - DAIGOV cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento das implementações das recomendações.

O monitoramento consiste na adoção de ações pelo DAIGOV, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

Portanto, não basta recomendar. Há a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações, o que constitui, a um só tempo, uma forma de o DAIGOV avaliar a qualidade dos seus trabalhos e também de assegurar que a atividade de Auditoria Interna contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades Auditadas. Os objetivos da auditoria, portanto, não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a Unidade Auditada implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pelo DAIGOV.

Dessa forma, mais do que verificar o mero cumprimento de formalidades, é fundamental que a prioridade desse monitoramento seja avaliar se os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão realmente se tornaram mais eficazes, mais eficientes e/ou mais econômicos, bem como, se for o caso, se as políticas públicas se tornaram mais efetivas.

##### **7.4.1 Formas e Critérios de Monitoramento**

Para avaliar a resposta da Unidade Auditada às recomendações emitidas, poderão ser adotadas algumas das seguintes estratégias (que não são excludentes entre si):

- a) Em período preestabelecido, por exemplo, trimestralmente, verificar a situação de todas as recomendações ou de algumas consideradas mais



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

relevantes que deveriam ter sido concluídas no período anterior;

- b) Proceder ao acompanhamento de recomendações pendentes no decorrer de um outro trabalho de auditoria programado para a mesma área da Unidade Auditada.

A seleção dessas estratégias, ou seja, a forma de monitorar, juntamente com a frequência das ações constituem a intensidade do processo de monitoramento, para cuja definição se deve levar em consideração os seguintes critérios: a gravidade dos riscos envolvidos; a complexidade do objeto da recomendação e o grau de maturidade da gestão de riscos da Unidade Auditada.

## 8 GLOSSÁRIO

**Accountability:** obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões.

**Agregar valor:** a atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

**Alta administração:** a alta administração representa o mais alto nível estratégico e decisório de um órgão ou entidade, seja ela parte da Administração Pública Direta ou Indireta. Para os efeitos deste Manual, deve ser considerado como alta administração todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico, independentemente da natureza da Unidade e das nomenclaturas utilizadas.

**Benchmarking:** técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização. O benchmarking pode ajudar na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.

**Ceticismo profissional:** postura que inclui uma mente questionadora e alerta para condições que possam indicar possível distorção devido a erro ou fraude e uma avaliação crítica das evidências de auditoria.



CGM

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

**Conflito de interesse:** situação na qual o auditor tem interesse profissional ou pessoal conflitante com o desempenho da auditoria, comprometendo sua objetividade.

**Conselho:** estrutura colegiada com poder decisório, encarregada de gerir, em nível estratégico, as atividades e a administração de um órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, não se confundindo com conselhos e comissões de caráter opinativo.

**Controles internos da gestão:** processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de accountability; c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica. Nesse Manual, pode também ser denominado apenas controle ou controle interno.

**Distorção relevante:** distorções, incluindo omissões, são consideradas relevantes se, individualmente ou em conjunto, puderem razoavelmente influenciar as decisões relevantes dos usuários previstos, tomadas com base na informação do objeto.

**Eficácia:** grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

**Eficiência:** relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período





CGM

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
 Manaus-AM – CEP 69036-110  
 Telefone: +55 92 3625-7010  
 www.manaus.am.gov.br

de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

**Erro:** ato não-voluntário, não-intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano.

**Fraude:** quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços; ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.

**Gerenciamento de riscos:** processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais e ventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

**Gestores:** servidores ou empregados públicos, civis ou militares, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles.

**Governança:** combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**Ilegalidade:** é o ato ou fato contrário ao ordenamento jurídico, incluídos as leis e outros atos normativos, bem como os princípios jurídicos.

**Impropriedade:** são falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e



CGM

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências nos controles internos da gestão, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia.

**Independência:** é a imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna de conduzir suas responsabilidades de maneira imparcial.

**Indicadores de desempenho:** trata-se de um número, percentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, com o objetivo de comparar esta medida com metas preestabelecidas.

**Irregularidade:** é a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

**Julgamento profissional:** é a aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria.

**Materialidade:** Refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinada unidade administrativa, função, macro-processo, ação de governo, política, etc.

**Objetividade:** constitui princípio fundamental para a prática da atividade de auditoria interna governamental. Refere-se a atitude mental imparcial que permite aos auditores executarem os trabalhos de auditoria de maneira a terem uma confiança no resultado de seu trabalho e que não seja feito nenhum comprometimento da qualidade. Requer que os profissionais não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria, que mantenham uma atitude de imparcialidade, que possuam honestidade intelectual e que estejam livres de conflitos de interesse.



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

**Objeto de auditoria:** unidade, função, processo, sistema ou similar, sob a responsabilidade da unidade auditada, sobre a qual pode ser realizada atividade de avaliação ou consultoria pela Controladoria-geral do Município.

**Sistema de Controle Interno:** conjuntos de órgãos, funções e atividades, no âmbito do Poder Executivo Municipal, articulado por um Órgão Central e orientado para o desempenho do controle interno e cumprimento das finalidades prevista em lei.

**Órgão Central do Sistema de Controle Interno:** condição atribuída por lei à Controladoria- Geral do Município, órgão do Poder Executivo Municipal, no exercício das funções de auditoria governamental.

**Unidades Setoriais:** unidade de apoio administrativo e operacional das órgãos e entidades da Administração Pública, que compõe o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal.

**Probabilidade:** trata-se da possibilidade de que um dado evento possa ocorrer. Pode ser expressa utilizando-se de termos qualitativos (frequente, comum, possível, incomum, raro) ou quantitativos, como percentual de probabilidade ou frequência.

**Proficiência:** capacidade dos auditores de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

**Questões de auditoria:** consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.

**Risco:** possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da unidade auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

**Segregação de funções:** consiste na separação de funções de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas ou fraudulentas. Geralmente implica dividir as responsabilidades de registro, autorização e aprovação de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados.

**Serviços de avaliação:** atividade de auditoria interna governamental que consiste

Página 52 de 66



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

no exame objetivo da evidência, com o propósito de fornecer ao órgão ou entidade da Administração Pública Municipal uma avaliação tecnicamente autônoma e objetiva sobre o escopo da auditoria.

**Serviços de consultoria:** atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitações de órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade auditada.

**Unidade Auditada:** órgão ou entidade da Administração Pública Municipal para o qual a CGM tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria.

**Universo de auditoria:** conjunto de objetos de auditoria passíveis de ser priorizados pela CGM para a elaboração do Plano.



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

## 9 REFERÊNCIAS

Brasil. Controladoria-geral da União. **Manual de elaboração de relatórios de controle interno** / Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno – Brasília: CGU, 2014.

Brasil. Controladoria-geral da União. **Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal** / Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno – Brasília: CGU, 2017.

Brasil. Tribunal de Contas da União. **Manual de auditoria operacional** / Tribunal de Contas da União. -- 3.ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.

Brasil. Tribunal de Contas da União. Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. -- 3.ed. – Brasília : TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.

Brasil. Tribunal de Contas da União. **Orientações para auditorias de conformidade** / Tribunal de Contas da União. -- 3.ed. – Brasília: TCU, 2010.

Brasil. Controladoria-geral do Estado de Mato Grosso. **Manual de Auditoria/Controladoria-geral** do Estado de Mato Grosso. ed. s/ nº - Cuiabá: 2019

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 100: Fundamental Principles of Public Sector Auditing. Beijing, 2013. Disponível em:

[http://www.issai.org/en\\_us/site-issai/issai-framework/3-fundamental-auditing-principles.html](http://www.issai.org/en_us/site-issai/issai-framework/3-fundamental-auditing-principles.html) Acesso em: abr. 2020.

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 300: Fundamental Principles of Performance Audit. Viena, 2013.

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 3000: Standard for Performance Auditing. Viena, 2016.

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 400: Fundamental Principles of Compliance Audit. Viena, 2013.

International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI). ISSAI 4000: Compliance Audit Standard. Viena, 2016.



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

## ANEXOS

### **Anexo I – Minuta de Declaração de Adesão ao Código de Conduta Ética da CGM.**

Eu [inserir nome completo], **CPF** [inserir nº do CPF], **DECLARO E CONFIRMO** ter conhecimento e assumo responsabilidade em seguir criteriosamente todas as normas estabelecidas na legislação municipal, inclusive o "Código de Conduta Ética dos Servidores da Controladoria-geral do Município de Manaus", firmando compromisso com o Poder Público Municipal de agir com ética, zelo e eficiência no cumprimento de minhas obrigações.

E para que tenha os devidos efeitos legais, firmo a presente Declaração.

\_\_\_\_\_  
Data e local

\_\_\_\_\_  
Nome e Cargo

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
[www.manaus.am.gov.br](http://www.manaus.am.gov.br)

**Anexo II – Minuta Programa de Auditoria – P.A.**

**PROGRAMA DE AUDITORIA – PA Nº XXX/20XX**

**Procedência:** CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM.

**Interessado:** de onde partiu a demanda para a auditoria.

**Assunto:** Tipo da Auditoria.

Manaus, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

XXXXXXXXXXXXXXXXX  
Controlador-Geral do Município - CGM



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Procedência:** CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM.

**Interessado:** *órgão que originou a demanda para a realização da auditoria.*

**Assunto:** *Tipo da Auditoria.*

**1. ÓRGÃO AUDITADO:** *Unidade que será auditada.*

**2. OBJETO:** *Definição sucinta da área e da atividade a ser auditada.*

**3. PERÍODO A SER EXAMINADO:**

*Período a ser compreendido na amostra da auditoria.*

**4. EQUIPE DE TRABALHO:**

**4.1. MEMBROS:**

*Nome completo dos integrantes da Equipe de Auditoria.*

**5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:**

**5.1. ETAPAS:**

*Onde serão definidas as ações/etapas de auditoria e determinar o período de execução.*

ETAPAS	PERÍODO
ETAPA 01	dd/mm/aaaa A dd/mm/aaaa
ETAPA 02	dd/mm/aaaa A dd/mm/aaaa
ETAPA 03	dd/mm/aaaa A dd/mm/aaaa
.....	

**6. ESCOPO DO EXAME:**

*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.*

**7. METODOLOGIA A SER APLICADA:**

*Informar as técnicas de auditoria a serem aplicadas no trabalho.*

Manaus, xx de xxxx de xxxx.

[NOME]

Diretor de Auditoria Interna Governamental - DAIGOV

**Aprovo:**

[NOME]

Controlador-Geral Adjunto

**De Acordo,**

[NOME]

Controlador-Geral do Município.





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Anexo III – Minuta da Ordem de Serviço – O.S.**

<b>ORDEM DE SERVIÇO - OS nº XX/20XX</b>	
<b>Órgão Emissor:</b> <i>CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO – CGM</i>	
<b>1. Órgão Examinado:</b>	
<b>2. Demanda:</b> <i>interna / externa</i>	
<b>3. Tipo de Auditoria:</b>	
<b>4. Unidade Administrativa Responsável:</b> <i>Departamento de Auditoria Interna Governamental – DAIGOV.</i>	
<b>5. Exercício:</b>	
<b>6. Período do Exame:</b>	
<b>7. Previsão de Realização:</b>	
<b>8. Descrição da Ação de Auditoria:</b> <i>Informar resumidamente o tipo de auditoria e as áreas da Gestão que serão analisadas.</i>	
<b>9. Objetivo:</b> <i>Por que é necessário a realização da auditoria?</i>	
<b>10. Justificativa:</b> <i>A justificativa para a realização da auditoria</i>	
<b>11. Detalhamento da Ação de Auditoria:</b> <i>Detalhar as ações de auditoria: o que será verificado?</i>	
<b>12. Observações:</b> <i>Outras informações necessárias</i>	
<b>13. Equipe de Auditoria:</b> <i>Informar o nome dos componentes da Equipe</i>	<b>14. Ciência:</b> <i>Assinatura dos Membros</i>
<b>15. Base Legal:</b> <i>Lei nº 2.464, de 28 de junho de 2019, Constituição Federal, Art. 162 da Lei Orgânica do Município – LOMAM, Plano de Trabalho Anual de Auditoria, etc.</i>	
<b>16. Registro de Frequência:</b> <i>Informar como se dará o registro de ponto dos servidores no período do trabalho de campo.</i>	
<b>17. Data:</b> <i>dd/mm/aaaa</i>	<b>18. Autorização:</b> <i>Assinatura do Diretor do DAIGOV</i>



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Anexo IV – Minuta do Ofício de Formalização dos Trabalhos.**

**OFÍCIO Nº. XX/XXXX**

Manaus, xx de xxxx de xxxx.

Ao Senhor(a)  
**[TITULAR DA UNIDADE]**  
**[NOME DO ÓRGÃO]**  
Endereço:

Assunto: **[Tipo de Auditoria]** – Exercício de xxxx.

**Senhor [Secretário, Diretor Presidente...]**

Honra-me cumprimentá-lo, oportunidade em que informo que a Controladoria-geral do Município, estará realizando a **[Tipo de Auditoria]** nas Unidades Gestoras, referente ao período **[data]** a **[data]** de **[ano]**. Assim, apresento a Vossa Senhoria os servidores **[MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA]** e **[MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA]**, que realizarão seus trabalhos no período de **[data inicial da visita]** a **[data final da visita]**, junto ao **[Órgão a ser auditado]**.

Para tanto, solicito disponibilizar espaço físico, equipamentos (computador/impressora) com acesso aos sistemas operacionais, bem como atender aos itens requisitados na **Solicitação de Auditoria – S.A Nº xx/xxxx**, anexa, além daqueles que forem requeridos pela equipe de auditoria ao longo dos trabalhos.

Na oportunidade renovo votos de consideração e elevado apreço.

**[NOME]**  
Controlador-Geral do Município



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Anexo V – Minuta da Solicitação de Auditoria – S.A.**

**SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – S.A Nº XX/XXXX**

**UNIDADE GESTORA AUDITADA:** \_\_\_\_\_

**TITULAR DA UNIDADE:** \_\_\_\_\_

No intuito de contribuir para a eficiência da gestão das Secretarias/Entidades que compõem a estrutura da Prefeitura de Manaus, esta Controladoria estará realizando os trabalhos de auditoria de acompanhamento da Gestão. Os trabalhos serão realizados contemplando o período de **XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX**.

Em conformidade com o art. 3º da Lei 2.464 de 28/06/2019 c/c art. 162 da Lei Orgânica do Município de Manaus, solicita-se de Vossa Senhoria informações nas seguintes áreas:

**CONTROLES DA GESTÃO:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**ORÇAMENTÁRIA:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**ÁREA FINANCEIRA:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**GESTÃO DE PESSOAS:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**GESTÃO PATRIMONIAL:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**GESTÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:**

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*

**Prazo para atendimento: dd/mm/aaaa**

Manaus/AM, XX de XXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**

No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM

\_\_\_\_\_  
**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**

No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Anexo VI – Minuta da Nota de Auditoria N.A.**

**NOTA DE AUDITORIA – N.A Nº XX/XXXX**

**UNIDADE GESTORA AUDITADA:** \_\_\_\_\_

**TITULAR DA UNIDADE:** \_\_\_\_\_

Tendo em vista os trabalhos de Auditoria de Acompanhamento de Gestão que estão sendo realizados por esta Controladoria-geral do Município – CGM, em obediência Ordem de Serviço nº XX/XXXX que desencadeou a Solicitação de Auditoria – S.A nº XX/XXXX, solicita-se de Vossa Senhoria as seguintes informações/justificativas:

1) *Justificar/ Apresentar/ Informar...*:

**Prazo para atendimento: dd/mm/aaaa**

Manaus/AM, XX de XXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**

No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM

\_\_\_\_\_  
**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**

No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Anexo VII – Minuta da Solicitação de Auditoria para Constatação – S.A.C.**

**SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA PARA CONSTATAÇÃO – S.A.C Nº XX/XXXX**

**UNIDADE GESTORA AUDITADA:** \_\_\_\_\_

**TITULAR DA UNIDADE:** \_\_\_\_\_

Tendo em vista os trabalhos de Auditoria de Acompanhamento de Gestão que estão sendo realizados por esta Controladoria-geral do Município – CGM, reiteramos abaixo os itens não atendidos da(s) Nota(s) de Auditoria nº XX/XXXX,....:

2) *Justificar/ Apresentar/ Informar....:*

**Prazo para atendimento: dd/mm/aaaa**

*Informamos que conforme Portaria Nº XX/XXXX de dd/mm/aaaa e comunicado na reunião de abertura dos trabalhos de auditoria que estão sendo realizados nesta Unidade Gestora, informamos que o não atendimento desta Solicitação de Auditoria para Constatação – S.A.C implicará como constatação de auditoria e constará no Relatório de Gestão a ser enviado para esta Unidade Gestora após a conclusão dos trabalhos.*

Manaus/AM, XX de XXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**  
No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM

\_\_\_\_\_  
**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**  
No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM



**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

## **Anexo VIII – Minuta do Relatório de Auditoria.**

### **RELATÓRIO DE AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO**

TIPO DE AUDITORIA :  
EXERCÍCIO :  
PERÍODO FISCALIZADO :  
PROCESSO N° :  
UNIDADE AUDITADA :  
RELATÓRIO N° :

#### **Senhor Controlador-Geral,**

Em atendimento à determinação contida no Programa de Auditoria nº XX/XXXX e consoante estabelecido na Ordem de Serviço nº XX/XXXX, datada em DD/MM/AAA, apresentam-se os resultados dos exames realizados sobre os atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos na [Unidade Auditada], no período de exame [Data Inicial] a [Data Final].

#### **1- INTRODUÇÃO**

Este Relatório apresenta os resultados da ação de controle do Xº Ciclo de Auditoria de Acompanhamento da Gestão realizada na Unidade Gestora, no período de [Data Inicial da Inspeção] a [Data Final da Inspeção]. O objetivo do trabalho foi analisar os aspectos definidos por meio do Programa de Auditoria nº XXX/XXXX, Ordem de Serviço nº XXX/XXX, de modo a acompanhar e avaliar a gestão em [Data Inicial do Período Fiscalizado] a [Data Final do Período Fiscalizado].

Os exames realizados resultaram na identificação das Informações e Constatações detalhadas no Item 3 deste Relatório. Os papéis de trabalho que sustentam as análises encontram-se arquivados nesta Controladoria-geral do Município – CGM/PMM.

#### **2- ESCOPO DO TRABALHO**

*Determinar os limites da auditoria descrevendo tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído dos trabalhos.*

Página 63 de 66



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

### **3 - RESULTADOS DOS EXAMES**

Conforme o Escopo definido no Item 2 procedeu-se à verificação de acordo com a amostra estabelecida nas Solicitações de Auditoria nº XX/XXXX, bem como, [Informar demais documentos emitidos] que se seguiram posteriormente. Dessa forma, apresentam-se em síntese e por gestão os resultados das análises realizadas.

#### **3.1 CONTROLES DA GESTÃO:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

#### **3.2 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

#### **3.3 GESTÃO FINANCEIRA:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

#### **3.4 GESTÃO DE PESSOAS:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

#### **3.5 GESTÃO PATRIMONIAL:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

#### **3.6 GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;*



**CGM**

Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

*Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

### **3.7 GESTÃO OPERACIONAL:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

### **3.8 GESTÃO DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS:**

*Informações relevantes dos assuntos relacionados a Gestão;  
Constatações de Auditoria (Se houver);  
Manifestações relevantes da Unidade Gestora (Se houver);  
Análise da Equipe (Se necessário);  
Recomendações de Auditoria.*

## **4- CONCLUSÃO.**

*[Registra a emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado].*

*[Na conclusão, deverão ser apresentados os achados e as recomendações de auditoria de forma sintética. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada].*

*[Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas deverão ser registradas nesse espaço].*

Em síntese, este é o relatório que se submete à apreciação de Vossa Senhoria, e se nada obsta, deve seguir para ciência e providências pelo titular da Manaus Previdência.

Manaus/AM, xx de xxxxx de xxxx.

**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**

No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM

**MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA**

No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM





**CGM**  
Controladoria Geral do Município

Avenida Brasil, 2971 – Compensa I.  
Manaus-AM – CEP 69036-110  
Telefone: +55 92 3625-7010  
www.manaus.am.gov.br

**Anexo IX – Minuta do Plano de Ação.**

<b>O QUE?</b>	<b>COMO?</b>	<b>QUEM?</b>	<b>QUANDO?</b>
<i>Objetivo geral que se busca alcançar por meio das ações</i>	<i>Ações que serão realizadas para alcance dos objetivos</i>	<i>Responsável pela execução de cada ação</i>	<i>Cronograma para desenvolvimento das ações</i>

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AÇÃO Nº  
Matricula:

\_\_\_\_\_  
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AÇÃO Nº  
Matricula:

**DE ACORDO:**

\_\_\_\_\_  
TITULAR DA UNIDADE

Manaus/AM, XX de XXXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA  
No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM

\_\_\_\_\_  
MEMBRO DA EQUIPE DE AUDITORIA  
No exercício do Controle Interno  
Portaria nº 002/2019-GAB/CGM