



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

RESOLUÇÃO CGM Nº 017/2026

**DISPÕE SOBRE O MANUAL DE AUDITORIA
INTERNA, NO ÂMBITO DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ANGRA
DOS REIS-RJ**

O CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso da atribuição legal que lhe confere o artigo 2º, inciso IX e XVI, da Lei nº 2.765, de 15 de junho de 2011;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de auditoria interna no Município de Angra dos Reis-RJ;

CONSIDERANDO que é atribuição da Controladoria Geral coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

RESOLVE:

Art. 1º – NORMATIZAR o Manual de Auditoria Interna, no âmbito da Administração Direta e Indireta, do Poder Executivo Municipal de Angra dos Reis-RJ;

Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

ANGRA DOS REIS, 08 de junho de 2026.


JOSÉ CARLOS DE ABREU
Controlador Geral do Município



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS - RJ



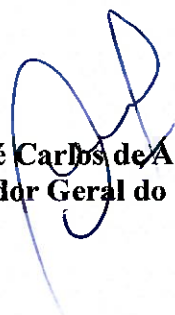
APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Auditoria Interna tem o objetivo de apresentar normas e procedimentos para realização de Auditorias Internas da Administração Pública Municipal, abrangendo a administração direta e indireta do Município.

A Auditoria Interna é utilizada como ferramenta para assistir a administração municipal, visando minimizar a ocorrência de irregularidades e a melhor aplicação dos recursos públicos.

A auditoria interna faz parte da Controladoria Geral do Município para garantir o aperfeiçoamento do controle interno, tendo por finalidade comprovar a legalidade dos atos e fatos administrativos, avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil do Município.

O manual aborda conceitos, procedimentos e técnicas de auditoria. Espera-se contribuir para o desenvolvimento da administração pública, buscando melhor qualidade na realização dos serviços prestados ao município.



José Carlos de Abreu
Controlador Geral do Município



1. INTRODUÇÃO

1.1 Controle Interno

O Controle Interno, que deve ser entendido como qualquer ação, método ou procedimento adotado por uma organização, compreendendo tanto a alta administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionado com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos.

Segundo o *Comitee of Sponsoring Organizations – COSO*¹, controle interno é um processo constituído de cinco elementos, que estão inter-relacionados e presentes em todo o sistema de controle. Esses elementos são os seguintes:

a) o ambiente de controle – representa um conjunto de normas, de processos e de estruturas que fornece a base para a aplicação do controle interno em toda a organização. A estrutura de governança e a alta administração ditam o exemplo de liderança a ser seguido, em relação à importância do controle interno e às normas de conduta esperadas;

b) avaliação de riscos – envolve um processo dinâmico e iterativo para identificar os riscos à realização dos objetivos da entidade. Essa avaliação constitui a base para determinar como esses riscos devem ser gerenciados. A administração leva em conta possíveis mudanças no ambiente externo e no seu próprio modelo de negócio que podem interferir em sua capacidade de realizar os objetivos.

c) atividades de controle – são ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos, que ajudam a assegurar que as diretrizes da administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos sejam cumpridas.

¹ O COSO (*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*) é um comitê voluntário do setor privado, que estabelece estruturas (*frameworks*) de referência para controles internos, gestão de riscos corporativos (ERM) e prevenção de fraudes. Seu objetivo é aumentar a transparência e a governança nas empresas.



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

As atividades de controle são realizadas em todos os níveis da entidade e em vários estágios dos processos corporativos, assim como no ambiente de tecnologia;

d) informação e comunicação – são necessárias para que a entidade cumpra as responsabilidades de controle interno visando apoiar a realização de seus objetivos. A comunicação ocorre tanto interna quanto externamente e fornece à organização as informações necessárias para conduzir os controles do dia a dia. A comunicação permite que os funcionários compreendam as responsabilidades do controle interno e sua importância para a realização dos objetivos; e

e) atividades de monitoramento – avaliações contínuas, independentes, ou alguma combinação dessas duas são utilizadas para garantir que cada um dos cinco componentes de controle interno, inclusive os controles para colocar em prática os princípios de cada componente, está presente e funcionando. Os resultados são avaliados e as deficiências são comunicadas em tempo hábil, sendo que as questões graves são relatadas à estrutura de governança e à alta administração.

Quanto aos tipos, os controles internos podem ser classificados como:

a) preventivos: têm como objetivo prevenir falhas, limitando a possibilidade de o erro vir a ocorrer. Exemplo: segregação de funções para reduzir a ocorrência de erros; e

b) detectivos: têm como objetivo detectar falhas ocorridas para correção das mesmas. Exemplo: inventário de bens móveis ou de almoxarifado.

ALINHAMENTO ÀS NORMAS, MODELOS E PRÁTICAS INTERNACIONAIS

MODELO DE TRÊS LINHAS DO IIA (INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS)



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

As diversas atividades realizadas na área governamental, tais como as contratações públicas, devem submeter-se a práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos envolvidos, a fim de evitar ou mitigar seus impactos.

Por meio do gerenciamento de riscos, é possível a identificação e elaboração de um plano de respostas ou tratamento para lidar com situações de risco. Desse modo, o gestor prevê os problemas e se prepara para enfrentá-los da melhor maneira possível. Constitui-se, portanto, elemento fundamental para a boa governança, reduzindo as ameaças ao alcance dos objetivos da organização. Na administração pública isso representa esforço para assegurar o alcance dos benefícios sociais.

Para o alcance efetivo do gerenciamento de riscos, é indispensável ter estabelecidas e definidas as responsabilidades de cada grupo de profissionais e reconhecer como seus cargos se encaixam na estrutura geral de riscos e controle da organização. Determinar funções específicas e coordenar com eficácia e eficiência esses grupos é importante, de forma que não haja “lacunas” em controles, nem duplicações desnecessárias na cobertura.

O Modelo de Três Linhas busca delimitar as funções e responsabilidades do corpo administrativo, bem como da gestão executiva e da auditoria interna. Essas funções vão além do gerenciamento de riscos e abrangem a governança geral da organização.

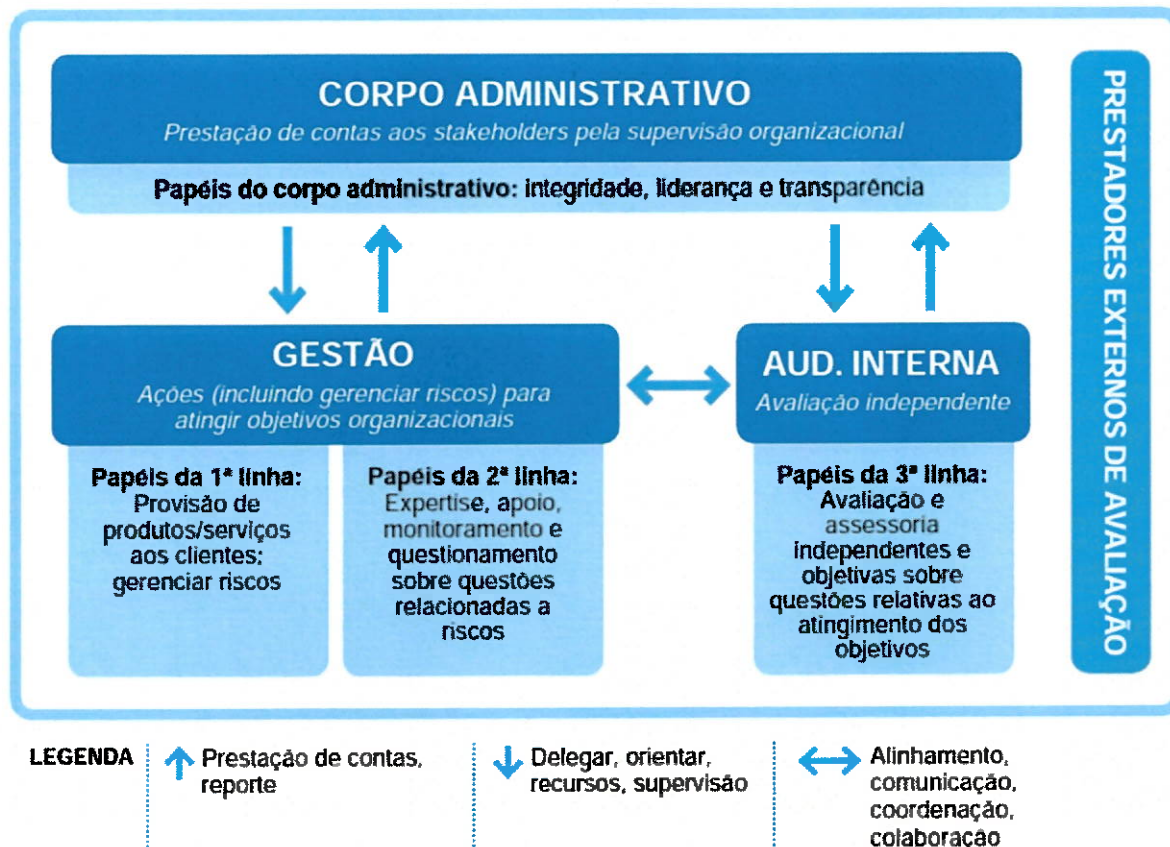
Nesse modelo as áreas de responsabilidade são geralmente descritas como:

- **Prestação de contas** pelo corpo administrativo aos stakeholders para supervisão;
- **Ações** (incluindo o gerenciamento de riscos) por parte da gestão para atingir os objetivos organizacionais;
- **Avaliação e assessoria** por uma função independente de auditoria interna, para fornecer conhecimentos, confiança e incentivo à melhoria contínua.

A seguir apresentamos um diagrama que representa o funcionamento do Modelo de Três Linhas:



O Modelo das Três Linhas do The IIA



O Modelo identifica seis princípios fundamentais:

Princípio 1: A governança de uma organização requer estruturas e processos apropriados, que permitam prestação de contas; ação de tomada de decisão e aplicação de recursos (incluindo o gerenciamento de riscos); e avaliação.

Princípio 2: Os papéis do corpo administrativo garantem estruturas e processos adequados para uma governança eficaz.

Princípio 3: A responsabilidade da gestão por atingir os objetivos organizacionais compreende os papéis de primeira e segunda linha. Os papéis de primeira linha estão mais diretamente



alinhados com a entrega de produtos/serviços aos clientes da organização e incluem os papéis das funções de suporte. Os papéis de segunda linha fornecem assistência no gerenciamento de riscos.

Princípio 4: Em seu papel de terceira linha, a auditoria interna presta avaliação e assessoria independentes e objetivas sobre a adequação e eficácia da governança e do gerenciamento de riscos. Isso é feito através da aplicação competente de processos sistemáticos e disciplinados, expertise e conhecimentos. Ela reporta seus achados à gestão e ao corpo administrativo para promover e facilitar a melhoria contínua. Ela pode considerar a avaliação de outros prestadores internos e externos.

Princípio 5: A independência da auditoria interna em relação às responsabilidades da gestão é fundamental para sua objetividade, autoridade e credibilidade.

Princípio 6: As 3 linhas que trabalham coletivamente contribuem para a criação e proteção de valor, quando estão alinhados entre si e com os interesses priorizados dos stakeholders.

Tais princípios corroboram para o estabelecimento de governança e, portanto, devem ser vistos como metas a serem alcançadas pelas organizações. Por esse motivo a Auditoria Geral busca, em seus trabalhos de avaliação, fomentar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto de auditoria.

Importante destacar, também, que a independência e objetividade estabelecida para a auditoria não representam o seu isolamento em relação à gestão. Dessa forma, a Auditoria Geral, persegue a interlocução permanente com o gestor, a fim de instruir comunicação e colaboração entre auditoria interna e a primeira e a segunda linha de gestão.

1.2 A Auditoria

A Controladoria Geral do Município de Angra dos Reis como o órgão central do sistema de controle interno, tem em suas atribuições as atividades de auditoria interna,



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

conforme inciso V do art. 6º da Lei nº 4048/2022, que dispõe sobre a reestruturação e funcionamento do sistema de controle interno do poder executivo municipal.

A auditoria interna, segundo a Lei supracitada, é a atividade de controle desempenhada pela Unidade de Controle Interno ou pela Unidade Central de Controle Interno com a finalidade de avaliar a legalidade, legitimidade, efetividade, eficiência e eficácia dos processos administrativos, programas e projetos governamentais por meio de instrumentos e técnicas próprias, identificar e avaliar riscos e subsidiar a proposição de melhorias e reformulações dos referidos sistemas.

A auditoria interna é dividida em:

- a) **auditoria interna de conformidade:** quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos dos responsáveis pelos órgãos ou entidades;
- b) **após a execução,** quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;
- c) **auditoria interna operacional:** quando o objetivo for avaliar o desempenho dos órgãos e/ou entidades durante a execução do ato administrativo, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados;
- d) **auditoria de gestão:** quando o objetivo for certificar a regularidade das contas (Certificado de Auditoria), verificar a realização de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a honestidade na aplicação dos recursos públicos e no zelo ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, abrangendo os seguintes aspectos: verificação da existência física de bens e outros valores; exames da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação do cumprimento da legislação pertinente; entre outros.
- e) **auditoria de monitoramento:** visa identificar se está sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e a evolução das unidades auditadas, analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados e auxiliar os gestores das unidades a



verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados. Utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

1.3 Gestão de Riscos

A gestão de riscos consiste em processo contínuo destinado a identificar, avaliar, administrar e controlar eventos que possam impactar o alcance dos objetivos institucionais da Administração Pública Municipal.

No âmbito do Município de Angra dos Reis, a Política de Gestão de Riscos foi instituída pelo Decreto Municipal nº 12.918, de 09 de fevereiro de 2023, aplicando-se à Administração Direta e Indireta, com o objetivo de fortalecer os controles internos, apoiar a tomada de decisão e contribuir para a boa governança pública.

A gestão de riscos busca proporcionar maior segurança na execução das atividades administrativas, mediante identificação preventiva de situações que possam comprometer a legalidade, a eficiência, a eficácia, a economicidade e a integridade da gestão pública.

Os riscos podem estar relacionados, entre outros aspectos, a falhas operacionais, descumprimento de normas legais, inadequação de controles internos, fraudes, desperdícios de recursos públicos, falhas contábeis, riscos orçamentários e danos à imagem institucional.

Nesse contexto, a auditoria interna exerce papel relevante na avaliação dos processos de gerenciamento de riscos e controles internos, contribuindo para o aprimoramento da governança e para o fortalecimento dos mecanismos de controle da Administração Municipal.

2. ÉTICA E CONDUTA DO AUDITOR

Para efeito deste manual, define-se o auditor como o servidor alocado nos trabalhos técnicos de auditoria da Controladoria-Geral do Município.

No exercício de função o auditor deverá:



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Manter atitude de independência em relação à unidade auditada;
- b) Manter serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;
- c) Manter imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconceituosa ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- d) Guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;
- e) Zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;
- f) Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;
- g) Possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;
- h) Esclarecer, sempre que possível, todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;
- i) Ser cortês com o auditado, sem contudo, abrir mão das prerrogativas da função;
- j) Recusar favores ou concessões das pessoas pertencentes direta ou indiretamente aos órgãos ou entidades;
- k) Formalizar as solicitações e respectivas respostas sempre que necessário; e



- l) Emitir opiniões sobre documentos ou situações examinadas apoiando-se em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos.

3. EQUIPE DE AUDITORIA

A equipe de auditoria deve ter treinamento técnico e experiência suficiente para obter evidências necessárias e formular conclusões e recomendações pertinentes.

A indicação da equipe será efetuada pelo Controlador Geral do Município, que poderá solicitar servidores de diversas secretarias.

O ofício/memorando de apresentação é o instrumento hábil destinado a apresentar a equipe de auditoria à unidade auditada.

4. DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

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

4.1 Conteúdo do Planejamento

4.1.1. Problema de auditoria:

Descrever a situação que produz ou pode produzir consequências negativas para a sociedade ou para o funcionamento da administração pública, mitigáveis por meio da fiscalização da auditoria interna. Devem ser consideradas questões de ordem social, operacional e financeira.

4.1.2. Objeto da auditoria:

Descrever o objeto da auditoria, considerando que o objeto deve ser identificável, avaliável, evidenciável e relevante, com delimitação física, espacial e temporal.



4.1.3. Nível de asseguarção:

O nível de asseguarção em auditoria indica o grau de confiança que o auditor oferece sobre as informações analisadas, dividido principalmente em razoável (alto, mas não absoluto) e limitado (moderado). O objetivo é aumentar a confiança dos usuários, com procedimentos mais extensos resultando em maior garantia

Nesse campo deve ser informado, por meio de um pequeno parágrafo, qual o nível de asseguarção pretendido (se o trabalho será de asseguarção limitada ou razoável) e justificar.

4.1.4. Instrumento de fiscalização ou Tipo de Auditoria:

Definir qual será o instrumento de fiscalização, ou tipo de auditoria, adotado, entre: auditoria de conformidade, auditoria operacional ou de monitoramento.

4.1.5. Objetivo da Auditoria:

Descrever o objetivo da auditoria. Lembrando que ele deve ser específico, mensurável, atingível, relevante e baseado no tempo. O objetivo deve estar relacionado ao problema de auditoria.

4.1.6. Visão Geral da Entidade:

4.1.6.1 Escopo: Identificar organizações, departamento, períodos (extensão temporal), processos de trabalho e sistemas que farão parte dos trabalhos;

4.1.6.2 Não escopo: Identificar aspectos relacionados ao objeto que não serão examinados na auditoria.

4.1.7. Critérios:

Apresentar aqui os princípios, normas, decisões, e leis que fornecem a estrutura conceitual ideal relativa ao objeto da auditoria.

4.1.8. Avaliação de Riscos:



A avaliação de riscos constitui etapa relevante do planejamento da auditoria, pois permite identificar situações com potencial de impactar negativamente os objetivos da unidade auditada, auxiliando na definição do escopo, da extensão dos testes e das questões de auditoria.

A análise de riscos deverá considerar, sempre que possível, a probabilidade de ocorrência dos eventos identificados e o impacto que possam causar à Administração Pública, observando-se os princípios e diretrizes estabelecidos na Política de Gestão de Riscos do Município de Angra dos Reis, instituída pelo Decreto Municipal nº 12.918/2023.

A identificação dos riscos tem como finalidade direcionar os trabalhos para áreas mais relevantes, vulneráveis ou sensíveis, contribuindo para maior efetividade da atividade de auditoria.

4.1.8.1 Riscos Inerentes

Correspondem aos riscos aos quais a unidade auditada está exposta independentemente da existência de controles internos, considerando a natureza das atividades, processos, operações e ambiente organizacional.

4.1.8.2 Riscos de Controle

Correspondem aos riscos de falha ou insuficiência dos controles internos adotados pela unidade auditada, que possam permitir a ocorrência de irregularidades, erros ou desconformidades sem detecção ou prevenção adequada, ou seja, deve-se considerar os riscos de que os controles associados aos riscos inerentes não funcionem adequadamente e não evitem que tais riscos se concretizem.

4.1.9. Questões de auditoria:

As questões de auditoria são os elementos que definem os objetivos de auditoria, ou seja, são o produto decorrente da análise de riscos (suas principais causas, impactos, probabilidades e controles), resultando nas perguntas que serão formuladas para conduzir os trabalhos.



Em regra, as questões de auditoria são elaboradas por meio de perguntas objetivas, concisas, claras e realistas. Essas questões são formuladas com o objetivo de obter evidências suficientes e apropriadas para suportar as conclusões e as opiniões do auditor.

Após elaboradas, listar neste campo as questões de auditoria numeradas.

4.2 Matriz de planejamento:

A Matriz de planejamento consiste em uma planilha composta pelos seguintes elementos:

4.2.1 Questão de auditoria: neste campo será descrita a questão de auditoria;

4.2.2 Critérios: princípios, normas, decisões e leis utilizadas para o objeto da auditoria;

4.2.3 Informações requeridas: quais informações o auditor deseja obter;

4.2.4 Fontes de informação: onde o auditor vai obter as informações;

4.2.5 Procedimento de auditoria: o que será feito com as informações requeridas, qual análise vai ser realizada, qual método vai ser utilizado para trabalhar as informações;

4.2.6 Possíveis achados: quais irregularidades podem ser detectadas após o procedimento de auditoria.

Com o planejamento todo preenchido, o auditor já tem um direcionamento a ser seguido para realizar o trabalho da auditoria.

O modelo a ser preenchido para o planejamento de auditoria, encontra-se no ANEXO I.

5. DOS PAPÉIS DE TRABALHO



5.1 Conceito

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

5.2 Finalidades:

- confirmar e fundamentar as opiniões e relatório do auditor;
- servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- facilitar o planejamento e a supervisão;
- proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

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

5.3 Tipos de papéis de trabalho:

- os preparados pelo auditor;
- os preparados pelo auditado;
- documentos originais ou cópias, e



- cartas de confirmação de terceiros.

5.4 Aspectos de elaboração dos papéis de trabalho:

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

- devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;
- devem ser objetivos, concentrando-se no que é realmente e suficiente para transmitir a ideia;
- devem ser apresentados de forma lógica, em uma ordem de raciocínio que conduza a uma conclusão, e
- devem apresentar informações completas, contendo todas as informações julgadas necessárias para fundamentar a opinião do auditor, no desenvolvimento do relatório e na sua conclusão.

6. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

6.1 Procedimentos

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

Reunião de abertura – a Reunião de abertura visa apresentar ao auditado, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas, ocasião em que será entregue o Ofício de Apresentação.

A critério da Controladoria, poderá ser solicitado o encaminhamento, com a antecedência necessária, do Ofício de Comunicação de Auditoria ao dirigente do órgão, com a



finalidade de informar a data prevista para a apresentação da equipe ao órgão.

Quando for o caso, poderão ser solicitados previamente documentos e informações, disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha para consulta aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato para entrega de documentos.

A requisição de documentos e informações, durante o período de auditoria deverá fixar prazo para seu atendimento, desde que não comprometa o prazo de execução.

6.2 Técnicas de auditoria:

Técnicas de Auditoria: é um conjunto de processos e ferramentas utilizadas pelo controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Algumas dessas técnicas são descritas a seguir:

a) Exame (inspeção) físico: exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. Por exemplo: contagem de estoques, constatação da existência de determinada obra, medição de obra, etc.

b) Exame de documentos: comprovação por meio de documentos, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria. Por exemplo: exame de notas fiscais, exame dos termos de contrato devidamente assinados. Quem procede ao exame dos documentos originais deve atentar para: autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto merece fé; normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade; aprovação: verificação se o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente; e registro: verificação se o registro da ação da qual resultou o documento foi feito de modo adequado e lançado contabilmente, quando for o caso.

c) Exame da escrituração: constatação da veracidade das informações registradas nos sistemas



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de viagens, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Integração e Gestão PRODATA.

d) Conferência de cálculos: verificação se as operações matemáticas estão corretas. Por exemplo: cálculo de juros, cálculo de proventos de aposentadoria, cálculo do preço total da etapa de obra com base em preço unitário.

e) Entrevista/Oitiva: investigação por meio de perguntas e respostas realizadas de forma presencial e com a transcrição das respostas feitas em tempo real, contendo ainda a assinatura do entrevistador e do entrevistado no documento.

f) Correlação das informações obtidas: constatação do relacionamento harmônico das informações obtidas. Confronto de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

g) Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória.

h) Corte das operações: representa a “fotografia” do momento chave de um processo, o corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento.

i) 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.

7. EVIDÊNCIAS E ACHADOS DE AUDITORIA

7.1 Evidência de auditoria:

Rua Coronel Carvalho nº 465, 3º andar – Centro – Angra dos Reis – RJ – CEP: 23.900-310
Tel./Fax: (24) 3365-7276 – E-mail: cgm.auditoria@angra.rj.gov.br



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

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

O auditor deve ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências.

7.1.1 Tipos de evidências:

- a) física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens ou transações. Normalmente é a apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, mapas, amostras físicas;
- b) documental: obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas) e de informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada. A evidência obtida de fontes externas é a mais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.
- c) testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários;
- d) analítica: decorre de conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor, dentre outras.

7.2 Achados de auditoria:

São fatos relevantes que representam desvios de normas e procedimentos, e cuja constatação decorre do processo de verificação e análise realizada pela auditoria, na fase de execução dos trabalhos.



7.2.1 Requisitos básicos de um achado de auditoria:

- a) o caráter de anormalidade, que diz respeito à fuga aos preceitos técnicos e legais aplicáveis aos fatos e atos inerentes à gestão de recursos públicos;
- b) a relevância do fato, que diz respeito ao grau de influência que ele pode ter no resultado final da auditoria (o fato, portanto, de ser relevante para que mereça ser relatado);
- c) a fundamentação das evidências juntadas ao relatório;
- d) a suficiência de elementos para respaldar as conclusões resultantes (o trabalho deve resultar em uma base sólida às determinações, recomendações e conclusões);
- e) a capacidade de convencimento em relação daqueles que não participaram da auditoria, e;
- f) a objetividade em sua forma de apresentação.

7.2.2 Atributos do achado de auditoria:

Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

- a) situação encontrada: é a própria existência do achado, descrita detalhadamente e documentada durante a fase de execução da auditoria.
- b) critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a entidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

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



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

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

8. DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria.

O relatório de auditoria é a exposição detalhada de circunstâncias e fatos observados em auditoria. Deve incluir, necessariamente, objetivo, escopo, metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, bem como fragilidades detectadas.

Os relatórios de auditoria deverão ser pautados pelos seguintes princípios básicos:

a) Clareza – produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão e a ambiguidade. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidas em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

b) Convicção – expor os achados e/ou as conclusões com firmeza.

c) Concisão – ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é,



eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio.

d) Exatidão – apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra-argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que, o que foi relatado, é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o relatório e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

e) Relevância – expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

f) Tempestividade – cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, em comprometer a qualidade.

g) Objetividade – apresentar o relatório de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom. A credibilidade de um relatório é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. A comunicação deve ser justa e não enganosa, resguardando-se contra a tendência de exagerar ou super-enfatizar deficiências. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

8.1 Da estrutura do relatório:

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

a) Capa: destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do



trabalho de auditoria. Deve conter a Resolução a qual instaurou a auditoria;

b) Sumário: relação em itens e subitens dos capítulos do relatório, com indicação do número da página na qual estão contidos;

b) Introdução: apresentação concisa, demonstrando a motivação da instauração da auditoria;

c) Objetivo: parte destinada para descrever o objetivo da auditoria;

d) Metodologia: indicar qual metodologia será usado. Por exemplo: análise de processos, inspeção in loco, conciliação bancária etc.

e) Análises: parte destinada a descrever toda análise da auditoria;

f) Achados de auditoria: numerar os achados de auditoria e descrever os atributos dos achados, conforme item 7.2.2 do presente manual;

g) Conclusão: fazer um breve resumo da análise e da conclusão dos trabalhos da auditoria.

8.2 Reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria:

Ao terminar o trabalho de campo, a equipe deve se reunir com a mesma equipe a qual se apresentou no início do trabalho. Esta reunião tem como objetivo informar ao órgão auditado o término do trabalho de campo, quando for o caso, um resumo das fragilidades identificadas durante a auditoria. É importante comunicar que o trabalho passará pelo processo de revisão podendo haver alterações e/ou complementações, e somente após todas as instâncias de revisão do relatório será encaminhado.

Além das questões acima descritas, um dos principais objetivos da reunião de encerramento é a oportunidade de discutir previamente o entendimento da equipe de auditoria e do órgão auditado; apresentar fatos, justificativas e/ou documentos não considerados. Esta



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

reunião não possui um documento que formalize, sendo as informações passadas verbalmente ao órgão auditado.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

As auditorias serão instauradas através de Resolução, que deverá conter o objeto, objetivo, comissão nomeada bem como o prazo para conclusão dos trabalhos, que deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, salvo casos especiais, podendo ser prorrogado, também através de Resolução, por igual período mediante justificativa.

É responsabilidade da Controladoria estimular o seu cumprimento integral deste manual.

Os casos omissos serão decididos pela Controladoria Geral do Município.



JOSÉ CARLOS DE ABREU
Controlador Geral do Município



JORGE LUIS DOS SANTOS
Superintendente de Auditoria



CAMILA CORDEIRO DO ROSÁRIO
Diretora de Auditoria de Conformidade



Objetivo da Auditoria:

[illegible]