



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOMAZINA**

ESTADO DO PARANÁ | CNPJ: 75.697.094/0001-07

Site: [www.tomazina.pr.gov.br](http://www.tomazina.pr.gov.br)

*Praça Tenente João José Ribeiro, 99 - Centro, Tomazina - PR  
CEP: 84935-000 Telefone | Whatsapp: (43) 99615-7043*

# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

**CEZAR BUENO DE MELO**

**Prefeito Municipal**

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS**

**Controlador Interno do Município**

## SUMÁRIO

### Sumário

|  |    |
|--|----|
| INTRODUÇÃO .....   | 4  |
| 1. AUDITORIA INTERNA.....  | 5  |
| 1.1 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA.....                             | 6  |
| 2. ÉTICA E CONDUTA DO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA .....       | 7  |
| 3. CONTROLE INTERNO.....   | 8  |
| 3.1 CONTROLADOR INTERNO .....  | 10 |
| 3.2 PRERROGATIVAS DO CONTROLADOR INTERNO .....                       | 11 |
| 4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA .....       | 12 |
| 5. O PLANO DE AUDITORIA INTERNA - PAAI .....                         | 13 |
| 5.1 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT ..... | 14 |
| 6. DEFINIÇÕES .....  | 15 |
| 7. PAPÉIS DE TRABALHO .....  | 16 |
| 7.1 FINALIDADES DOS PAPÉIS DE TRABALHO .....                         | 16 |
| 7.2 ASPECTOS DE ELABORAÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO.....               | 17 |
| 8. MARCAS DE AUDITORIA .....   | 17 |
| 9. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA.....                        | 18 |
| 10. AMOSTRAGEM .....   | 20 |
| 11. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA .....                                    | 21 |
| 12. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES).....                                    | 22 |
| 12.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA ACHADO DE AUDITORIA.....                | 22 |
| 13. RELATÓRIO DE AUDITORIA.....                                      | 23 |
| 14. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....  | 26 |
| 15. REFERÊNCIAS .....  | 27 |
| ANEXO 1 .....  | 28 |

### SIGLAS UTILIZADAS

| SIGLA    | DESCRIÇÃO                              |
|----------|--|
| TCE - PR | TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ |
| UCI      | UNIDADE DE CONTROLE INTERNO            |
| RDC      | ROTEIRO DE CONSISTÊNCIA DE DADOS       |

## **INTRODUÇÃO**

Este Manual de Auditoria Interna tem como finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para a realização das auditorias no âmbito da Administração Pública Municipal de Tomazina, abrangendo tanto os órgãos da administração direta quanto da indireta.

A Auditoria Interna é uma ferramenta estratégica de apoio à gestão municipal, voltada à prevenção de erros e fraudes, à promoção do uso eficiente dos recursos públicos e ao fornecimento de informações qualificadas para a tomada de decisões. Integrada à estrutura da Controladoria Interna do Município, sua atuação contribui para o fortalecimento dos controles internos e para a garantia da legalidade dos atos administrativos.

Sua principal missão é avaliar a conformidade dos processos administrativos, mensurar os resultados alcançados e analisar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão pública nos aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional e contábil.

Este manual apresenta os conceitos fundamentais, os procedimentos e as técnicas aplicáveis à auditoria interna, servindo como guia prático para padronizar os processos e assegurar a aplicação consistente das boas práticas de governança. A observância dessas diretrizes é essencial para garantir a transparência na gestão dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados à população de Tomazina.

Além disso, o manual está alinhado às normas vigentes e às recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, fundamentando-se nos Roteiros de Consistência de Dados (RDCs), já incorporados ao Plano Anual de Auditoria Interna. Dessa forma, busca-se consolidar um processo de auditoria que contemple aspectos sensíveis da administração pública, como o controle do uso dos recursos e o aprimoramento dos mecanismos de fiscalização.

As atividades de auditoria devem observar as disposições da Lei Municipal nº 470/2019 e seguir rigorosamente as diretrizes aqui estabelecidas, garantindo uniformidade e consistência nos procedimentos. Este manual constitui uma referência administrativa, e todas as auditorias realizadas pela Controladoria Interna, conforme o PLANO DE TRABALHO ANUAL DA CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL, devem ser conduzidas em conformidade com as normas e instruções que regem a atividade no Município de Tomazina.

## **1. AUDITORIA INTERNA**

A Controladoria Interna do Município de Tomazina, como órgão central do Sistema de Controle Interno, é responsável por coordenar e executar as atividades de auditoria interna no âmbito da administração pública municipal.

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade, a auditoria interna é uma atividade que envolve exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações estruturadas metodologicamente, com o objetivo de avaliar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação e dos controles internos que compõem o ambiente organizacional e de gerenciamento de riscos. Essa atuação visa apoiar a administração municipal no cumprimento de seus objetivos institucionais.

### **Objetivos da Auditoria Interna**

No exercício de sua missão, a auditoria interna realizada pela Controladoria Interna de Tomazina tem como propósitos:

- Contribuir para o aumento da eficiência, eficácia e efetividade da gestão pública municipal.
- Avaliar e promover a adequação dos controles internos administrativos nas diversas atividades e processos executados pelas unidades gestoras, assegurando que operem conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
- Examinar a legalidade dos atos administrativos e os resultados da gestão nos aspectos orçamentário, contábil, financeiro, patrimonial e de pessoal, com foco na economicidade, eficiência e eficácia.
- Fortalecer a governança pública, racionalizar as ações de controle e prestar suporte técnico ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de controle externo.

### **Requisitos para a Elaboração dos Trabalhos de Auditoria**

Para a realização eficaz dos trabalhos de auditoria interna, é necessário:

- Conhecer a estrutura organizacional e o funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional do Município de Tomazina, incluindo fundos e demais instituições que integram a estrutura administrativa municipal.
- Compreender os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais, especialmente nos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal.

- Identificar claramente o objeto da auditoria e os instrumentos aplicáveis.
- Avaliar a viabilidade técnica e operacional da execução da auditoria interna.

### **Monitoramento e Acompanhamento**

- **Monitoramento:** Tem como finalidade verificar se as providências estão sendo adotadas para sanar irregularidades apontadas, acompanhar a evolução das unidades auditadas e avaliar se os resultados esperados foram alcançados. Também permite aos gestores verificar se as ações corretivas contribuíram efetivamente para a melhoria dos processos.
- **Acompanhamento:** Realizado de forma seletiva e concomitante ao longo de um período determinado, visa controlar as atividades executadas pelos órgãos e entidades da administração municipal, garantindo maior efetividade nas ações de controle.

## **1.1 PRINCÍPIOS DE AUDITORIA INTERNA**

Os princípios que regem a Auditoria Interna no Município de Tomazina têm como objetivo tornar transparentes os padrões éticos e profissionais esperados dos agentes públicos que atuam na Controladoria Interna. Esses princípios fornecem parâmetros claros para que tanto os servidores quanto a sociedade possam avaliar a integridade e a lisura das ações realizadas no exercício das funções de auditoria.

A atividade de auditoria interna deve observar, de forma rigorosa e contínua, os seguintes princípios fundamentais:

### **Integridade**

A integridade se manifesta na condução dos trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade. Envolve o respeito à legislação vigente, a transparência nas divulgações, a não participação em atividades ilegais ou incompatíveis com a função pública, e o compromisso com os objetivos legítimos e éticos da administração municipal.

### **Objetividade**

A objetividade exige que o auditor interno mantenha independência de julgamento, evitando qualquer envolvimento em atividades ou relacionamentos que possam comprometer sua imparcialidade. Inclui também a recusa de benefícios que possam influenciar sua atuação e a obrigação de divulgar todos os fatos relevantes que possam impactar a veracidade dos relatórios e pareceres emitidos.

### **Confidencialidade**

A confidencialidade refere-se ao uso responsável das informações obtidas durante o exercício da função. O auditor deve proteger os dados sob sua guarda, evitando qualquer uso indevido, seja para benefício próprio ou de terceiros, e sempre respeitando os princípios legais e éticos da administração pública.

### **Competência**

A competência está relacionada à atuação do agente público apenas em atividades para as quais possua conhecimento técnico, habilidades e experiência adequadas. Implica também a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis à auditoria interna, bem como o compromisso com a melhoria contínua da qualidade, eficácia e proficiência dos serviços prestados.

## **2. ÉTICA E CONDUTA DO RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA INTERNA**

Para fins deste manual, considera-se auditor o servidor público designado para a execução dos trabalhos técnicos de auditoria interna, lotado na Unidade Central da Controladoria Interna do Município de Tomazina.

No exercício de suas atribuições deve observar os seguintes princípios de conduta profissional:

### **Independência**

- Atuar com autonomia e isenção em relação à unidade auditada, preservando a objetividade das análises e recomendações.

### **Postura Ética e Funcional**

- Manter serenidade, discrição e comportamento compatível com a função pública, pautando-se pelo respeito institucional e pela ética profissional.

### **Imparcialidade**

- Evitar qualquer influência que possa comprometer a neutralidade dos trabalhos, abstendo-se de emitir opiniões preconceituosas ou tendenciosas, inclusive aquelas motivadas por convicções políticas, ideológicas ou pessoais.

### **Sigilo e Segurança da Informação**

- Preservar a confidencialidade de dados e informações sensíveis, cuja divulgação possa prejudicar pessoas ou comprometer os resultados da auditoria.
- Garantir que documentos e papéis de trabalho estejam protegidos contra acesso indevido por pessoas não autorizadas.

### **Qualificação Técnica**

- Buscar continuamente o aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto às técnicas, normas e ferramentas aplicáveis à auditoria interna.
- Ter pleno domínio sobre a finalidade, escopo e profundidade dos trabalhos a serem realizados.

### **Comunicação e Transparência**

- Esclarecer dúvidas durante o processo de auditoria, solicitando documentação complementar ou informações adicionais sempre que necessário.
- Formalizar todas as solicitações e respectivas respostas, assegurando rastreabilidade e transparência nos procedimentos.

### **Relacionamento com o Auditado**

- Tratar os auditados com cortesia e respeito, sem abrir mão das prerrogativas legais e técnicas da função.

### **Integridade e Neutralidade**

- Recusar qualquer tipo de favor, concessão ou vantagem oferecida por pessoas vinculadas direta ou indiretamente aos órgãos ou entidades auditadas.

### **Fundamentação Técnica**

- Emitir pareceres e opiniões com base em fatos concretos e evidências verificáveis, assegurando a credibilidade e a consistência dos resultados apresentados.

## **3. CONTROLE INTERNO**

Com base na *Cartilha de Diretrizes de Controle Interno* do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, destaca-se a definição do controle interno segundo o *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* – COSO. De acordo com essa referência internacional, o controle interno é um processo dinâmico e integrado, conduzido pela estrutura de governança, pela administração e por todos os profissionais da organização, com o objetivo de oferecer segurança razoável quanto ao alcance de metas em três categorias principais:

- Eficácia e eficiência das operações
- Confiabilidade dos relatórios financeiros
- Conformidade com leis e regulamentações aplicáveis

### **Aspectos Fundamentais do Controle Interno**

Antes de aprofundar os conceitos específicos, é importante compreender a abrangência do modelo proposto pelo COSO, que destaca os seguintes pontos essenciais:

### **1. O Controle Interno é um Processo**

Trata-se de um conjunto de atividades contínuas, interligadas e sistemáticas, voltadas à obtenção de resultados organizacionais. Não é um evento isolado, mas sim uma prática incorporada à rotina administrativa.

### **2. O Controle Interno é Exercido por Todos**

No Município de Tomazina, o controle interno não é responsabilidade exclusiva da Unidade Central de Controle. Ele deve ser conduzido por toda a estrutura de governança e executado por servidores de todos os níveis, como parte de um esforço coletivo para enfrentar riscos e garantir o cumprimento da missão institucional.

### **3. O Controle Interno Oferece Segurança Razoável**

Mesmo quando bem estruturado, o controle interno não elimina completamente os riscos. Sua efetividade é limitada por fatores como:

- Custo versus benefício dos controles
- Possibilidade de burla a procedimentos
- Conluio entre indivíduos
- Falhas humanas
- Erros de julgamento

Essas limitações exigem atenção da administração municipal ao selecionar, desenvolver e aplicar controles que minimizem os riscos e fortaleçam a governança.

### **4. O Controle Interno Está Alinhado aos Objetivos da Organização**

O controle interno é um meio para atingir os objetivos organizacionais, e não um fim em si mesmo. No contexto da Prefeitura de Tomazina, esses objetivos incluem:

- **Conformidade:** Cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis à gestão pública.
- **Divulgação:** Transparéncia e confiabilidade na comunicação de informações financeiras e não financeiras, internas e externas.
- **Operacionalidade:** Eficiência e eficácia das operações, incluindo o desempenho institucional e a proteção dos ativos públicos.

A definição clara dos objetivos organizacionais é essencial para a estruturação dos controles internos, que devem ser desenhados para garantir sua efetividade. Isso inclui a

identificação e mitigação de riscos que possam comprometer a realização das metas públicas.

### **Responsabilidade dos Agentes Públícos**

Para assegurar a efetividade do controle interno no Município de Tomazina, cada servidor deve desenvolver e aplicar mecanismos compatíveis com suas atribuições, sempre alinhados aos objetivos da administração. A gestão de riscos é parte integrante desse processo, e deve ser incorporada às rotinas de trabalho como ferramenta de melhoria contínua e de fortalecimento da integridade institucional.

### **3.1 CONTROLADOR INTERNO**

O Controlador Interno integrante da Unidade Central de Controle Interno tem por competência:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

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

V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade e publicidade;

VII – exercer o controle sobre a execução da receita bem como das operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VIII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinar as despesas cor- respondentes, na forma do inciso V deste artigo;

X - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da

despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos Art. 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

XI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;

XII - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XIV – acompanhar a aplicação dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

XV – acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, e as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XVI – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XVII – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

### **3.2 PRERROGATIVAS DO CONTROLADOR INTERNO**

No desempenho de suas atividades, o controlador interno:

- Terá livre acesso no órgão auditado e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

- Poderá solicitar além de documentos e informações prévias a disponibilização de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe, senha de consulta aos sistemas informatizados, designação de uma pessoa do órgão do ente para entrega de documentos necessários à auditoria, bem como a centralização, em um único setor, da entrega do que for solicitado;

- Solicitar proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

## 4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA

Conforme definição do Instituto de Auditores Internos - IIA1:

*"A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança".*

Nesse contexto, o planejamento estratégico assume papel fundamental no fortalecimento da atividade de auditoria interna, ao alinhar seus objetivos, recursos e ações com a missão, visão e valores da administração pública municipal. Esse alinhamento contribui diretamente para o alcance das metas institucionais e para o aprimoramento contínuo da gestão pública.

A definição dos temas a serem incluídos no Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) é precedida por discussões estratégicas, considerando critérios como:

- **Riscos identificados:** análise de vulnerabilidades e potenciais impactos à gestão pública;
- **Materialidade e gravidade:** relevância dos temas auditáveis em termos de volume de recursos, impacto social e complexidade;
- **Interesse público:** alinhamento com as demandas da sociedade e com os princípios da administração pública.

Esse processo garante que as auditorias estejam direcionadas a áreas sensíveis e prioritárias, contribuindo para o desenvolvimento institucional e a melhoria dos serviços prestados à população de Tomazina.

### Elementos Essenciais do Planejamento de Auditoria

Para assegurar a qualidade e efetividade das auditorias, o planejamento deve contemplar os seguintes aspectos:

- Risco, materialidade e relevância do objeto auditado
- Origem e natureza da demanda (interna, externa, legal ou espontânea)
- Objetivo e finalidade da auditoria

- Escopo e abrangência dos trabalhos
- Local de realização das atividades
- Alocação de recursos humanos e competências técnicas
- Ações de desenvolvimento institucional vinculadas à auditoria

O planejamento é formalizado no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, que consolida os exames e ações a serem executados no âmbito da Prefeitura Municipal de Tomazina, servindo como instrumento de gestão, transparência e controle.

## **5. O PLANO DE AUDITORIA INTERNA - PAAI**

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício seguinte à sua concepção e contém o planejamento e programação das atividades de auditoria interna.

As fontes de informações para a escolha dos objetos de auditoria que comporão o PAAI serão obtidas através de uma avaliação da gestão municipal, ouvidoria do município, demandas de controle externo e nos Roteiros de Consistência de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Além dessas, outras fontes poderão ser obtidas pelo Controlador Interno, para abordagem de temas diversos e relevantes para a municipalidade, junto as demandas das secretarias e/ou departamentos municipais. O plano de auditoria interna deve ter por escopo a composição:

### **Definição do Universo de Auditoria**

Abrange todas as áreas, atividades, processos e unidades da administração pública direta e indireta que podem ser avaliados, permitindo uma visão abrangente do ambiente organizacional e identificando onde os controles internos podem ser aplicados.

### **Estrutura da Controladoria Interna**

Refere-se à organização interna do órgão responsável pela auditoria interna, destacando sua composição, competências e relacionamento com outros setores da administração pública.

### **Equipe Técnica da Controladoria Interna**

Inclui os profissionais capacitados que realizam as atividades de auditoria, detalhando as qualificações e responsabilidades necessárias para garantir a qualidade e a imparcialidade do trabalho.

### **Vigência do Plano de Trabalho**

Estabelece o período durante o qual o plano de auditoria será executado, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos e a legislação vigente.

### **Fatores Envolvidos na Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna**

Considera critérios como risco, relevância, materialidade e recursos disponíveis para priorizar áreas e atividades que serão auditadas durante o ano.

### **Critérios de Seleção**

Definem os parâmetros usados para selecionar os objetos de auditoria, como impacto financeiro, grau de risco, frequência de erros e relevância estratégica.

### **Metodologia de Trabalho**

Detalha os procedimentos, técnicas e ferramentas aplicadas na execução das auditorias, assegurando consistência e qualidade nos processos de avaliação.

### **Fases do Trabalho**

Descreve as etapas da auditoria, como planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento das ações corretivas, garantindo a efetividade do processo.

### **Requisitos Básicos para o Achado**

Aponta os elementos fundamentais para que uma constatação seja válida, como critério, condição, causa e efeito, baseando-se em evidências documentais e análise objetiva.

### **Finalidade da Auditoria Interna**

Visa promover a eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública, assegurando o cumprimento de normas, a integridade dos recursos públicos e a melhoria contínua dos processos administrativos.

## **5.1 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA -**

### **RAINT**

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINt tem a finalidade de prestar contas sobre os resultados alcançados com os trabalhos desenvolvidos pela auditoria interna no ano de referência, comparar o desempenho previsto no PAINT com o executado de fato, dar publicidade de forma consolidada dos produtos das auditorias, bem como avaliar a qualidade dos trabalhos.

O relatório ficará disponível no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Tomazina.

## 6. DEFINIÇÕES

**Auditoria Extraordinária:** É uma avaliação não programada que examina situações ou fatos que não estavam previstos no planejamento da auditoria.

**Auditoria Governamental:** Tem por finalidade avaliar os controles internos administrativos dos órgãos e entidades jurisdicionados, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, bem como da aplicação de recursos públicos por pessoas físicas ou jurídicas.

**Auditoria de Conformidade:** avalia o objeto auditado do ponto de vista da norma legal; por exemplo, avaliação da legalidade de uma contratação ou liquidação da despesa ou do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal;

**Auditoria Operacional:** tem como objetivo avaliar a execução de contratos e convênios, acordos de resultados, atividades, projetos, programas e ações governamentais; é a mais ampla e muitas vezes, durante a sua execução, utiliza-se as análises próprias dos outros tipos de auditoria;

**Auditoria Contábil:** comprehende o exame dos registros e documentos e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;

**Auditoria de Avaliação de Gestão:** esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou

administração de valores e outros bens da União ou a elas confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à sua economicidade, eficiência e eficácia;

**Auditoria de Acompanhamento de Gestão:** é realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais, positivos e negativos, de uma unidade ou entidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional;

## **7. PAPÉIS DE TRABALHO**

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.

### **7.1 FINALIDADES DOS PAPÉIS DE TRABALHO**

- Confirmar e fundamentar as opiniões e relatório do auditor;
- Aumentar a eficiência e eficácia da auditoria;
- 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;
- Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e

- Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

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

São considerados tipos de papéis de trabalhos:

- os preparados pelo auditor;
- os preparados pelo auditado;
- documentos originais ou cópias, e
- cartas de confirmação de terceiros.

## **7.2 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.

## **8 MARCAS DE AUDITORIA**

A utilização de marcas padronizadas nos papéis de trabalho traz consigo as seguintes vantagens:

- facilidade na redação e nas transcrições de informações;
- eliminação da necessidade de repetição de explicações;
- facilidade na revisão rápida e eficiente dos papéis de trabalho.
- Regras básicas para utilização de marcas padronizadas:
- devem ser claras, precisas e diferentes entre si;
- devem ser padronizadas para os papéis de todas as seções;

- não devem ser empregadas exageradamente, de modo que se torne impossível acompanhar o desenvolvimento do trabalho realizado.

As marcas do auditor constituem sinais particulares e distintos que o auditor efetua para assinalar o tipo de trabalho ou de prova efetuada.

É importante que os papéis de trabalho indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado, para que tanto o auditor como outras pessoas compreendam o seu significado, hoje e futuramente.

## **9. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA**

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 equipe de Auditoria deve preservar o **sigilo** de eventuais denúncias a serem investigadas em campo e de outras informações que possam prejudicar o resultado da auditoria.

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.

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.

Os procedimentos de auditoria podem abranger testes de observância e testes substantivos:

**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

**Testes substantivos:** são os exames que visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos.

**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;

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 corporativos. Por exemplo: verificação de despesas de diárias, conciliação de saldos em contas bancárias, registro da despesa no Sistema de Contabilidade e Execução Orçamentária;

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 de etapa de obra com base em preço unitário;

e) Entrevista: investigação por meio de perguntas e respostas. Devem-se evitar questionamentos desnecessários. É recomendável que o auditor busque previamente informações sobre o objeto/órgão auditado;

f) Exame dos registros auxiliares: técnica por meio da qual se verifica a fidedignidade dos registros principais por meio do exame dos registros auxiliares que são suporte àqueles. Por exemplo: exame de o registro auxiliar de estoques ou dos registros de tombamento de bens patrimoniais;

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

h) Observação: exame visual que pode revelar erros e problemas. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria. Por exemplo: observação de itens obsoletos durante a contagem de estoque;

- i) Amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória; e
- j) 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. Representa a “fotografia” do momento chave de um processo.
- k) 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.

## 10. AMOSTRAGEM

Amostragem é a utilização de um processo para a obtenção de dados aplicável a um conjunto, denominado universo ou população, por meio do exame de uma parte deste conjunto denominada amostra.

Amostragem estatística é aquela em que amostra é selecionada científicamente com a finalidade de que o resultado obtido possa ser estendido ao conjunto de acordo com a teoria da probabilidade ou com as regras estatísticas. O emprego de amostragem estatística é recomendável quando os itens da população apresentam características homogêneas. Amostragem não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da entidade.

Ao usar métodos de amostragem estatística ou não estatística, o auditor deve planejar e selecionar a mostra de auditoria, aplicar a essa amostra procedimentos de auditoria e avaliar os resultados da amostra, de forma a proporcionar evidência de auditoria suficiente e apropriada.

Amostragem Aleatória Simples (casual ou Randômica) — todos os elementos da população devem ter a mesma chance de serem escolhidos para compor a amostra. São consequências da amostragem aleatória simples:

- amostras de mesmo tamanho têm iguais probabilidades de ocorrência;
- a probabilidade de um dado elemento ser incluído numa amostra é proporcional ao tamanho da amostra;
- no caso de termos uma variável contínua, podemos dizer que a probabilidade

de incluir um dado intervalo de valores na amostra é igual a porcentagem de elementos da população que está naquele intervalo.

Amostragem Aleatória Estratificada — é utilizada quando existe uma população dividida em grupos distintos. Nesse caso, deve-se dividir a população em subpopulações, cada qual contendo um grupo de unidades de amostragem com características homogêneas ou similares. Aplicar-se-á uma seleção aleatória para cada faixa, a fim de selecionar as notas fiscais a serem auditadas.

Amostragem Sistemática — é o processo de obtenção de amostras no qual os elementos são selecionados segundo intervalos regulares de tempo.

Amostragem por Conglomerado ou por grupos — é aquela que considera a população subdividida em subgrupos de elementos geograficamente (fisicamente) próximos, que são denominados conglomerados. São exemplos de conglomerados as pessoas de um bairro, os bairros de uma cidade, os Municípios de um Estado. Os conglomerados não são necessariamente grupos homogêneos dos valores da variável de estudo.

## 11. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA

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.

Os auditores devem ter conhecimento adequado das técnicas e procedimentos de auditoria para obter suas evidências. Tipos de evidência:

- física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens ou transações.

Normalmente é apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas;

- 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 amais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.

- testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários.

- analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feita pelo auditor, dentre outras.

## **12. ACHADOS (OU OBSERVAÇÕES)**

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de controle interno durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de verificação levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo responsável pela Controladoria Interna do município antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o responsável pela Controladoria Interna do Município deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe e o responsável pela Controladoria Interna do Município, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

### **12.1 REQUISITOS BÁSICOS PARA ACHADO DE AUDITORIA**

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação elaborada pela Controladoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

**a)** ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria, aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados ao Gestor via relatório. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;

**b)** estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu.

Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

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

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 apresentada;

- causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.
- efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

### **13. 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 e metodologia aplicada, breve descrição do objeto auditado e dos testes realizados, fragilidades detectadas.

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

**Clareza** - Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidos devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o relatório versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando

preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis. 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.

**Convicção** - Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como “SMJ”, “parece que” ou “entendemos”.

**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 dúvida 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. O relatório não deve exceder trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade.

**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.

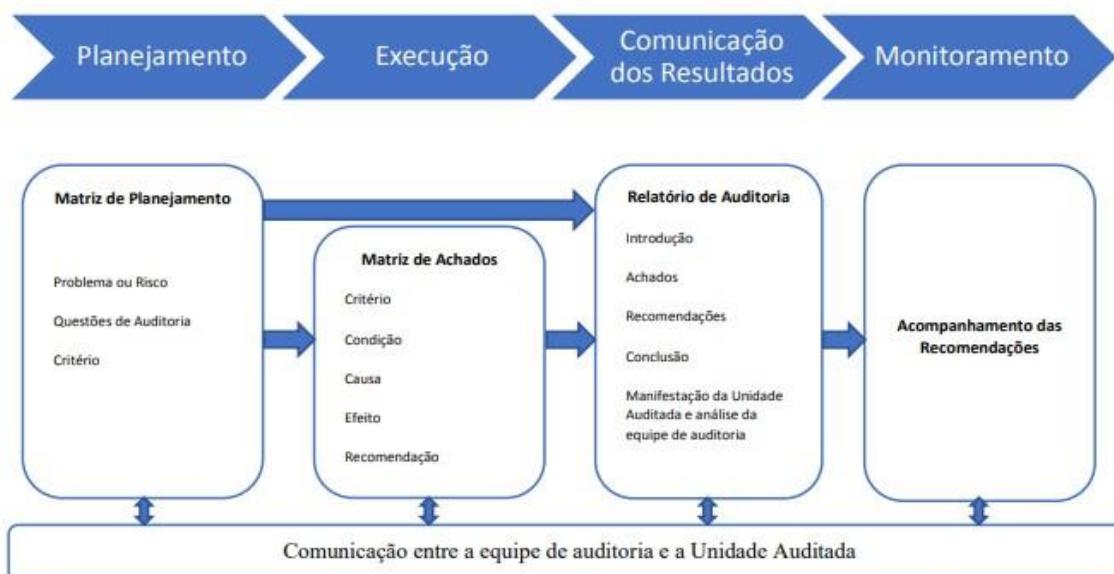
**Relevância** - Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

**Tempestividade** - Cumprir o prazo previsto para a elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade.

**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.

**Figura 1 – Fluxo dos elementos do Relatório de Auditoria**



Fonte: adaptado de THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. IPPF – Supplemental Guidance, Practice Guide. **Audit Reports: Communicating Assurance Engagement Results.** IIA Global, oct. 2016.p.13.

**FONTE: CGU**

## **14. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) no âmbito do Município de Tomazina segue um processo metodológico que abrange a identificação do universo auditável, a definição de prioridades e a análise criteriosa dos fatores de risco. Esse modelo assegura não apenas a eficiência na alocação de recursos, mas também a relevância e a efetividade das auditorias realizadas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da gestão municipal.

Além disso, o PAAI considera as expectativas da alta administração e das partes interessadas, elemento fundamental para o sucesso do plano. Esse alinhamento garante que os esforços de auditoria estejam voltados para as necessidades específicas da administração pública municipal, promovendo uma atuação mais integrada e orientada a resultados.

Outro aspecto importante do PAAI é o monitoramento contínuo das atividades e a capacidade de adaptação às demandas extraordinárias, assegurando flexibilidade para ajustar o plano às situações que surgirem ao longo do exercício.

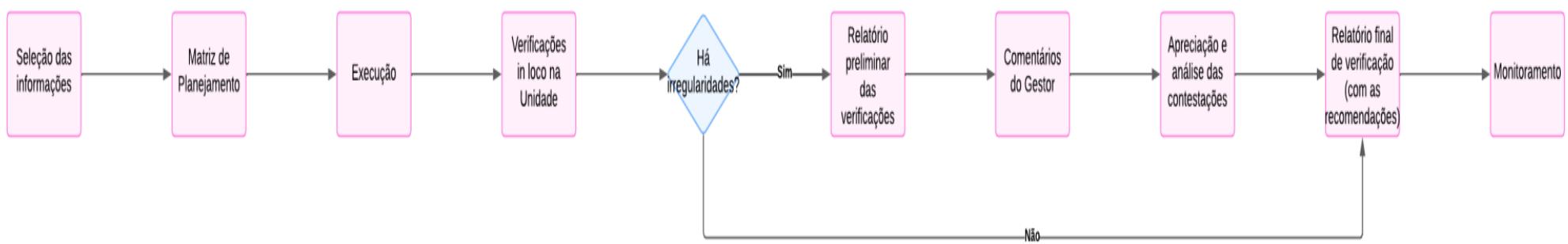
Em síntese, o PAAI, quando elaborado conforme as diretrizes do Manual de Auditoria Interna, torna-se uma ferramenta estratégica indispensável para o fortalecimento da governança e dos controles internos no Município de Tomazina, contribuindo diretamente para a independência e organização dos trabalhos conduzidos pelos Auditores de Controle Interno.

**Luiz Carlos dos Santos  
Controlador Interno Municipal  
PORTARIA 397/2024**

## **15. REFERÊNCIAS**

- Cartilha de Orientações e Diretrizes do Controle Interno – TCE – PR
- Roteiro de Consistência de Dados – TCE- PR

## **ANEXO 1**



CONTROLADORIA INTERNA DE TOMAZINA



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**TOMAZINA**

<https://www.tomazina.pr.gov.br/>