Manual de Auditoria Interna

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
ESPÍRITO SANTO

Expediente

Diretor de Controle Interno
André Gomes Giori

Supervisor de Auditoria
Valdir Nicchio Neto

Supervisor de Planejamento e Controle Prévio
Fábio Carneiro Passos

Equipe
Alessandra de Castro Henrique
Carlos Alberto Freitas Ribeiro
Eduardo de Queiroz França Pontes
Lígia Cunha Buzin
Mônica Maurício da Vitória
Valtair da Silva Santos

Diagramação
Lucas Albani

Junho • 2018

Sumário

Apresentação 4

Capítulo 1 | Do Manual
Seção A - Base de Referência 5
Seção B - Objetivo Geral 5
Seção C - Objetivos Específicos 5
Seção D - Aplicação 6

Capítulo 2 | Dos Aspectos Gerais
Seção A - Objetos de Fiscalização 6
Seção B - Auditoria Governamental 6

Capítulo 3 | Do Auditor
Seção A - Ética e Conduta do Auditor 7
Seção B - Supervisão da Auditoria 8
Seção C - Prerrogativas do Auditor 8

Capítulo 4 | Da Auditoria
Seção A - Considerações Gerais 9
Seção B - Papéis de Trabalho 9
Seção C - Procedimentos Gerais 11
Subseção I - Reunião de Abertura 11
Subseção II - Requisição e Recebimento de Documentos e Informações 11
Subseção III - Solicitações Prévias 11
Seção D - Procedimentos e Técnicas de Auditoria 12
Seção E - Amostragem 14
Seção F - Evidências e Achados de Auditoria 15
Seção G - Relatório de Auditoria 16

Capítulo 5 | Das Auditorias de Conformidade
Seção A - Aspectos Gerais 18
Seção B - Fases da Auditoria de Conformidade 18
Subseção I - Planejamento e Plano de Auditoria 19
Subseção II - Execução da Auditoria 19
Subseção III - Relatório de Auditoria 19

Capítulo 6 | Das Auditorias Operacionais
Seção A - Aspectos Gerais 20
Seção B - Fases da Auditoria Operacional 20
Subseção I - Seleção 20
Subseção II - Estudo de viabilidade 21
Subseção III - Planejamento 21
Subseção IV - Execução 22
Subseção V - Comentários do Gestor 22
Subseção VI - Relatório de Auditoria 22
Subseção VII - Apreciação 22
Subseção VIII - Divulgação 22
Subseção IX - Plano de Ação 22
Subseção X - Monitoramento 22

Capítulo 7 | Dos Demais Instrumentos de Auditoria Governamental
Seção A - Inspeção 23

Seção B - Levantamento 23
Seção C - Monitoramento 23
Seção D - Acompanhamento 24

Capítulo 8 | Do Planejamento Anual das Atividades 24

Apresentação

O presente Manual tem a pretensão de dar organização e padronização à sistemática das auditorias internas da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo e foi desenvolvido em conjunto pelos servidores da Diretoria de Controle Interno – DCI, visando à orientação técnica dos trabalhos realizados com base nos normativos e diplomas que regem a matéria da auditoria na Administração Pública.

Isto porque, ante à adoção feita pela ALES das NAG´s e das NBCAPS pelo Ato n.º 329/2018, fez-se necessária a esquematização das normas aplicáveis para aprimoramento da execução dos trabalhos de auditoria interna.

Desta forma, a coletânea apresentada, objetiva estabelecer regras e padronizar os procedimentos e rotinas administrativas internas, a fim de promover a organização das atividades, a utilização inteligente do tempo, maior eficiência e segurança na execução dos trabalhos, assim como elevar o nível de conhecimento dos agentes públicos e da sociedade referente às sendas de trabalho, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próxima do ideal.

Objetiva-se, com isso, dotar a Diretoria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo de maior controle e uniformização dos procedimentos, além de maior confiabilidade no planejamento e na execução das atividades de auditoria interna.

Capítulo 1 - Do Manual

Seção A - Base de Referência

As normas relacionadas a seguir constituem prescrições para este **MANUAL**, estando indicadas as versões que estavam em vigor no momento desta publicação. Devem ser observadas as edições mais recentes:

• BRASIL. Constituição da República Federativa (1988). Considerando até a Emenda Constitucional nº 99, de 14.12.2017, arts. 70 a 74.

• BRASIL. Lei Ordinária n. 4.320, de 17 de março de 1964.

• BRASIL. Lei Complementar n. 101 de 04 de maio de 2000.

• ESPIRITO SANTO. Constituição do Estado do Espirito Santo, de 5 de outubro de 1989 até EC 108/2017, arts. 70 a 76.

• TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013.

• TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Instrução Normativa nº 34, de 02 de junho de 2015, e alterações.

• ESPÍRITO SANTO. Lei n. 9.938, de 22 de novembro de 2012, art. 10.

• ESPÍRITO SANTO. Lei n.10.383, de 30 de junho de 2015.

• ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Regimento Interno. Resolução n. 2.700, publicado em 15 de julho de 2009.

• ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Ato da Mesa Diretora n. 2.469, publicado em 15 de março de 2016.

• ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Ato da Mesa Diretora n. 2.470, publicado em 15 de março de 2016.

• ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Ato da Mesa Diretora n. 2.471, publicado em 15 de março de 2016.

• ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. Ato da Mesa Diretora n. 2.468, publicado em 19 de maio de 2016.

Seção B - Objetivo Geral

1. O objetivo geral deste MANUAL é estabelecer diretrizes básicas para a definição de procedimentos e práticas de auditoria governamental pela Diretoria de Controle Interno da Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo (ALES), nas suas diversas áreas de atuação, com base nas Normas de Auditoria Governamentais e das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público, adotadas através do Ato da Mesa Diretora n. 329, publicado em 24 de abril de 2018.

Seção C - Objetivos Específicos

2. São objetivos específicos deste **MANUAL**:

2.1. Disseminar internamente, no âmbito da ALES e para a sociedade em geral, a forma de atuação da DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO DA ALES (DCI), quando da realização da auditoria interna.

2.2. Padronizar a metodologia e esclarecer a terminologia utilizada pela DCI nas várias áreas de

atuação, modalidades e enfoques técnicos relacionados à auditoria interna.

2.3. Servir de instrumento de ensino, desenvolvimento, aperfeiçoamento e capacitação da Equipe da DCI.

2.4. Melhorar a comunicação entre a Equipe da DCI, e destes com os outros servidores da ALES, demais interessados e com a sociedade em geral.

2.5. Estimular o desenvolvimento da qualidade dos trabalhos de auditoria interna produzidos pela DCI e da produtividade dos seus profissionais.

Seção D - Aplicação

3. As disposições e orientações contidas neste MANUAL são aplicáveis às ações executadas pela DCI nas diversas unidades da ALES.

Capítulo 2 - Dos Aspectos Gerais

Seção A - Objetos de Fiscalização

4. A DCI exerce as atividades de controle interno no âmbito da ALES, no que tange:

4.1. aos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais;

4.2. à gestão de pessoal.

Seção B - Auditoria Governamental

5. Para os efeitos deste **MANUAL**, a Auditoria Governamental realizada pela DCI tem como objetivo controlar a legalidade, a legitimidade, a adequação dos sistemas de controles internos e, ainda, a apuração dos resultados obtidos quanto aos aspectos da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da aplicação dos recursos públicos.

6. São instrumentos de ação de Auditoria adotados pela DCI:

6.1. Auditoria de conformidade, quando o objetivo for examinar a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos de gestão, quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

6.2. Auditoria operacional, quando o objetivo for avaliar o desempenho institucional, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades desenvolvidos, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos praticados;

7. São ainda instrumentos de auditoria interna:

7.1. Inspeção, realizada sempre que houver necessidade de verificar, in loco, dentre outras questões específicas:

7.1.1. a execução de contratos;

7.1.2. os pontos duvidosos ou omissões em processo sob análise da DCI, ou

7.1.3. o objeto de denúncias.

7.2. Levantamento, utilizado para:

7.2.1. conhecer a organização e/ou funcionamento das unidades que integram a estrutura da ALES, assim como dos sistemas, programas, projetos e atividades desenvolvidos no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

7.2.2. identificar objetos e instrumentos de auditorias, e/ou

7.2.3. avaliar a viabilidade da realização de auditorias.

7.3. Monitoramento, utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos, e

7.4. Acompanhamento, utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelas unidades da estrutura da ALES.

8. Quanto à forma de autorização, a Auditoria realizada pela DCI pode ser:

8.1. Ordinária, quando autorizada pelo Diretor da Diretoria de Controle Interno, contemplada em programa elaborado pela DCI, conforme critérios próprios de seleção, submetido à apreciação da Mesa Diretora;

8.2. Especial, quando autorizada pelo Diretor da Diretoria de Controle Interno, a partir de solicitação/determinação da Mesa Diretora da ALES, em cada caso.

9. O resultado das auditorias deverá subsidiar o exame da prestação de contas do ordenador de despesas e demais responsáveis da ALES, nos termos da legislação em vigor.

Capítulo 3 - Do Auditor

Seção A - Ética e Conduta do Auditor (NAG 3400)

10. Define-se o auditor como o servidor designado pela DCI para proceder à auditoria governamental.

11. No exercício de suas funções de controle interno, o auditor deverá:

11.1. manter atitude de independência em relação à unidade auditada;

11.2. manter atitude de serenidade e comportar-se de maneira compatível com o exercício da função pública;

11.3. manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;

11.4. guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;

11.5. zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;

11.6. buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;

11.7. possuir conhecimento da finalidade, extensão e profundidade do trabalho a realizar;

11.8. 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;

11.9. ser cortês com o auditado, sem, contudo, abrir mão das prerrogativas da função;

11.10. recusar favores ou concessões das pessoas direta ou indiretamente, participantes das unidades auditadas;

11.11. formalizar as solicitações e respectivas respostas sempre que necessário,

11.12. 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, e

11.13. estar informado sobre novos eventos, métodos, técnicas, procedimentos, leis, normas e ferramentas voltados para o adequado exercícios das suas atividades, bem como de alterações nas legislações e normas que tenham implicação em sua atividade de auditoria (NAG 3700).

Seção B - Supervisão da Auditoria (NAG 4500)

12. Supervisão de auditoria refere-se a processo contínuo que tem o objetivo de zelar pela qualidade e eficiência da auditoria, alcançando todas as suas etapas e as atividades da equipe de auditoria.

13. A supervisão da auditoria abrange:

13.1. o acompanhamento do cumprimento do Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna;

13.2. o planejamento da auditoria;

13.3. a aplicação de procedimentos e técnicas de auditoria;

13.4. o cumprimento das normas de auditoria;

13.5. a confecção dos papéis de trabalho;

13.6. a avaliação da consistência das informações levantadas e das conclusões;

13.7. a observância dos objetivos da auditoria;

13.8. a elaboração do Relatório de Auditoria, e

13.9. a realização concomitante do controle de qualidade da auditoria.

14. O grau de intensidade da supervisão está diretamente relacionado aos seguintes fatores:

14.1. conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe de auditoria;

14.2. o grau de dificuldade previsível dos trabalhos, e

14.3. o alcance de prováveis impropriedades ou irregularidades que possam ser detectadas na unidade examinada.

Seção C - Prerrogativas do Auditor

15. No desempenho de suas atividades, o auditor:

15.1. terá livre ingresso na unidade auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, inclusive, para consulta a sistemas eletrônicos de processamento de dados;

15.2. poderá solicitar, além de documentos e informações prévias, senha para consulta aos sistemas informatizados, a designação de uma pessoa de contato da unidade auditada para a entrega dos documentos.

15.3. poderá solicitar orientações ao seu supervisor em quaisquer etapas da auditoria, e

15.4. solicitará proteção em caso de ameaças a sua integridade física, decorrentes dos trabalhos de auditoria.

Capítulo 4 - Da Auditoria

Seção A - Condições Gerais

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

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

18. O planejamento da auditoria deve:

18.1. identificar aspectos importantes no campo de atuação da unidade auditada, para determinar a relevância das questões a serem estudadas;

18.2. considerar a forma e o conteúdo dos relatórios de auditoria, para adequar os assuntos a serem examinados aos modelos em vigor;

18.3. considerar os objetivos da auditoria e os procedimentos de verificação necessários para alcançá-los, para determinar o método de auditoria mais adequado;

18.4. identificar os principais sistemas de controle da unidade auditada, avaliando-os previamente para descobrir seus pontos fortes e fracos;

18.5. realizar exame para verificar se foram tomadas providências adequadas com relação a constatações e recomendações de auditoria comunicadas anteriormente;

18.6. reunir a documentação apropriada referente ao plano de auditoria proposto, e

18.7. considerar a amplitude do objeto a ser auditado, solicitando o apoio de outros setores sempre que necessário.

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

19.1. nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar os benefícios da auditoria;

19.2. obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

19.3. suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e técnicas a serem utilizados, e

19.4. teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista, a serem utilizados na fase de execução;

19.5. obtenção das evidências necessárias a fundamentar a opinião do auditor.

Seção B - Papéis de Trabalho

20. Papéis de trabalho são os 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.

21. 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.

22. Os papéis de trabalho têm as seguintes finalidades:

22.1. confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios do auditor;

22.2. aumentar a eficiência e a eficácia da auditoria;

22.3. servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas do setor auditado ou de quaisquer outros interessados;

22.4. servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;

22.5. facilitar o planejamento e a supervisão;

22.6. contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;

22.7. ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e

22.8. proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

23. 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.

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

25. São tipos de papéis de trabalho:

25.1. os preparados pelo auditor;

25.2. os preparados pelo auditado;

25.3. documentos físicos ou eletrônicos, originais ou cópias, e

25.4. cartas de confirmação de terceiros.

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

26.1. devem ser concisos, transmitindo o máximo de informações com o mínimo de palavras;

26.2. devem ser objetivos, concentrando-se no que é relevante e suficiente para transmitir a ideia;

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

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

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

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

27.2. correntes, quando contêm as informações relacionadas com o tipo e a forma de auditoria em

execução, devendo sempre conter os objetivos do exame, comentários sobre as falhas, detalhes dos testes efetuados e a conclusão do auditor.

Seção C - Procedimentos Gerais

Subseção I - Reunião de abertura

28. 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.

29. 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.

Subseção II - Requisição e Recebimento de Documentos e Informações

30. 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.

30.1. A requisição deverá ser formalizada através de Termo de Solicitação e de Termo de Reiteração de documentos e informações.

30.2. O Termo de Solicitação e o de Termo de Reiteração de documentos e informações deverão ser entregues mediante atestado de recebimento e constituirão papel de trabalho da auditoria.

31. É recomendável que a equipe de auditoria solicite ao auditado que relacione os documentos apresentados aos respectivos itens do termo de solicitação a que se referem.

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

32.1. tratando-se de cópias, se estão legíveis e autenticadas;

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

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

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

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

Subseção III - Solicitações Prévias

35. A critério da DCI/equipe de auditoria, poderá ser solicitado o encaminhamento, com a antecedência necessária, da CI de Comunicação de Auditoria ao responsável da unidade, com a finalidade de informar a data prevista para apresentação da equipe à unidade.

35.1. Quando for o caso, poderão ser solicitados previamente documentos e informações, senha para

consulta aos sistemas informatizados e designação de uma pessoa de contato para a entrega de documentos.

36. O envio da CI de Comunicação de Auditoria corresponderá à apresentação oficial dos trabalhos da auditoria.

37. A CI de Comunicação de Auditoria deverá ser encaminhada com antecedência suficiente para seu conhecimento pela unidade auditada.

Seção D - Procedimentos e Técnicas de Auditoria

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

38.1. 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.

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

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

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

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

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

38.5. As técnicas de auditoria podem abranger:

38.5.1. Exames físicos (NAG 4402.2.6);

38.5.1.1. Exames Físicos consistem na técnica de auditoria efetuada in loco, permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser examinado.

38.5.1.2. O exame físico possui as seguintes características:

38.5.1.2.1. Existência física: comprovação visual da existência do item;

38.5.1.2.2. Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;

38.5.1.2.3. Quantidade: apuração adequada da quantidade real física;

38.5.1.2.4. Qualidade: comprovação visual ou laboratorial de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

38.5.2. Confirmação com terceiros ou circularização (NAG 4402.2.8);

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

38.5.3. Exame da documentação original, física ou eletrônica (NAG 4402.2.4);

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

38.5.3.2. Para a técnica de exame da documentação física ou eletrônica original, os

documentos deverão atender às seguintes condições:

38.5.3.2.1. Autenticidade: a documentação deve ser fidedigna e merecedora de crédito;

38.5.3.2.2. Normalidade: a transação deve se referir à operação normal e estar de acordo com os objetivos da entidade;

38.5.3.2.3. Aprovação: a operação e os documentos devem estar aprovados por pessoa autorizada, e

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

38.5.4. Conferência de somas e cálculos (NAG 4402.2.9);

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

38.5.5. Exame dos lançamentos contábeis (NAG 4402.2.12);

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

38.5.6. Entrevista (NAG 4402.2.10);

38.5.6.1. Entrevista é a técnica de coleta de informações junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor.

38.5.6.2. A entrevista deve ser conduzida de forma produtiva, observando os seguintes aspectos:

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

38.5.6.2.2. A sua postura deve ser exclusivamente a de buscar informações, não estimulando o debate e as contra-argumentações, a fim de que o entrevistado coopere com o trabalho;

38.5.6.2.3. É conveniente que o número de entrevistadores seja de, no mínimo, dois auditores, evitando-se, porém, o excesso, de modo a não colocar o entrevistado na defensiva, prejudicando a qualidade das informações prestadas;

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

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

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

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

38.5.7. Exame de livros e registros auxiliares (NAG 4402.2.2);

38.5.7.1. Exame de livros e registros auxiliares é a técnica para a verificação da fidedignidade dos registros que dão suporte ao registro principal.

38.5.7.2. O uso dessa técnica deve sempre ser conjugado com o de outras que possam comprovar a fidedignidade do registro principal.

38.5.8. Correlação das informações obtidas (NAG 4402.2.3), e

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

38.5.9. Observação direta das atividades (NAG 4402.2.7).

38.5.9.1. Observação direta das atividades é a técnica utilizada para identificar, visualmente, erros, problemas ou deficiências em determinado processo ou operação.

38.5.9.2. Visando ao melhor aproveitamento da técnica de observação direta, o auditor deve ter experiência e conhecimentos adequados, bem como argúcia desenvolvida.

38.5.10. Análise (NAG 4402.2.5)

38.5.10.1. Análise é a decomposição de um todo em suas partes constituintes, examinando cada parte de per si para conhecer sua natureza, proporção, funções e relações.

38.5.11. Reexecução (NAG 4402.2.11)

38.5.11.1. Reexecução envolve a execução independente pelo profissional de auditoria governamental de procedimentos ou controles que foram originalmente realizados como parte do controle interno do ente auditado.

38.5.12. Avaliação de Controle Interno (NAG 4402.2.1)

38.5.12.1. A Avaliação do sistema de controles internos determina a avaliação e a segurança do sistema, mediante a coleta, compilação, tabulação, julgamento e análise crítica de dados e informações objeto de atenção do profissional de auditoria governamental.

Seção E - Amostragem

39. A Amostragem em auditoria é empregada para obter informação sobre um todo (população), quando só seria viável ou recomendável o exame de uma parte dos elementos desse todo (amostra).

40. Em auditoria, comumente são aplicados os métodos da Amostragem Estatística (ou Probabilística) e da Amostragem por Julgamento (ou Não Probabilística).

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

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

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

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

43.2. Seleção e identificação da amostra;

43.3. Seleção de procedimentos de auditoria aplicáveis à amostra, e

43.4. Avaliação dos resultados da amostra.

Seção F - Evidências e Achados de Auditoria

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

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

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

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

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

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

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

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

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

50. São requisitos básicos de um achado de auditoria:

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

50.2. a relevância do fato, que diz respeito ao grau de influência que ele pode ter no resultado final da auditoria (o fato, portanto, deve ser relevante para que mereça ser relatado);

50.3. a fundamentação das evidências juntadas ao relatório;

50.4. a suficiência de elementos para respaldar as conclusões resultantes (o trabalho deve resultar em uma base sólida às determinações, recomendações e conclusões);

50.5. a capacidade de convencimento em relação àqueles que não participaram da auditoria, e

50.6. a objetividade em sua forma de apresentação.

51. Os achados de auditoria devem possuir como atributos:

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

51.2. Critério: é a norma adotada, pela qual o auditor mede a condição deficiente. São as metas que a unidade está tentando atingir ou as normas relacionadas com o atingimento das metas;

> **51.2.1.** Em auditoria de conformidade, os critérios são as próprias leis ou normas e os princípios de contabilidade usados como parâmetros pelo auditor para aferição do grau de fidedignidade e/ou confiabilidade das demonstrações apresentadas;
>
> **51.2.2.** Em auditoria operacional, o desenvolvimento de critérios para mensurar o desempenho pode levar em conta os objetivos da unidade a ser auditada, o desempenho de unidades com atividades similares, boas práticas gerenciais, ou outros fatores.

51.3. 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.

51.4. 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.

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

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

53. A análise e registro dos achados de auditoria devem ser registrado na Matriz de Achados.

54. Para os achados de auditoria que resultem em propostas de recomendação, é recomendável a utilização de Matriz de Achados, que é parte integrante do Relatório Final da auditoria.

Seção G - Relatório de Auditoria

55. Os resultados das auditorias serão comunicados por meio de Relatório de Auditoria, de acordo com a respectiva modalidade.

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

56.1. Folha de rosto: destina-se a apresentar, de forma sucinta, os dados relativos à identificação do trabalho de auditoria realizado;

56.2. Resumo: apresentação concisa e seletiva da auditoria, que ressalta o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia utilizada, os achados de auditoria mais relevantes, o volume de recursos fiscalizados, os benefícios potenciais, as conclusões e as propostas de encaminhamento mais importantes;

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

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

56.5. Resultados da auditoria: é a parte destinada à apresentação dos achados de auditoria e outros aspectos existentes na Matriz de Achados.

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

57. Será efetuado controle de qualidade das auditorias, com o objetivo de desenvolver a melhoria contínua da qualidade em termos de aderência aos padrões de auditoria da DCI, redução do tempo de tramitação dos processos de auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

58. O controle de qualidade das auditorias será realizado pela DCI.

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

59.1. Concisão: não devem conter informações excessivas e desnecessárias;

59. 2. Objetividade: a mensagem deve ser direta;

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

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

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

59.6. Coerência: os resultados da auditoria apresentados devem corresponder aos objetivos determinados;

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

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

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

59.10. Padronização: o relatório deve observar o modelo em vigor.

60. Outros aspectos devem também ser observados na elaboração do Relatório de Auditoria:

60.1. A linguagem deve ser impessoal;

60.2. Não devem ser utilizados expressões ou comentários inoportunos, desnecessários ou depreciativos, e

60.3. Razões pessoais não devem influir na apresentação de quaisquer fatos.

Capítulo 5 - Das Auditorias de Conformidade

Seção A - Aspectos Gerais

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

61.1. aos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial e operacional;

61.2. aos sistemas de pessoal;

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

62.1. Economicidade: capacidade de minimizar custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade sem o comprometimento dos padrões de qualidade;

62.2. Legalidade: observância ao ordenamento jurídico e normativo na aplicação dos recursos públicos;

62.3. Legitimidade: atendimento ao interesse público e à moralidade administrativa.

63. São espécies de auditoria de conformidade:

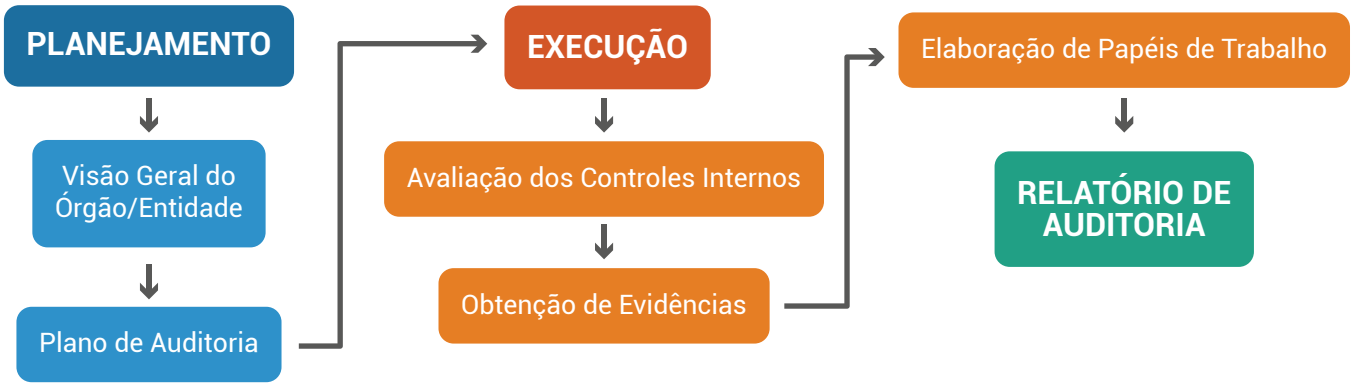
63.1. Auditoria de regularidade, que consiste em exame e avaliação dos registros; das demonstrações contábeis; das contas governamentais; das operações e dos sistemas financeiros; do cumprimento das disposições legais e regulamentares; dos sistemas de controle interno; da probidade e da correção das decisões administrativas adotadas pelo ente auditado, com o objetivo de expressar uma opinião.

63.2. Auditoria contábil: que consiste exame das demonstrações contábeis e outros relatórios financeiros com o objetivo de expressar uma opinião sobre a adequação desses demonstrativos em relação às NAGs, aos Princípios de Contabilidade (PCs), às Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs), sejam elas profissionais ou técnicas, e à legislação pertinente. Em uma auditoria contábil o profissional de auditoria governamental deverá verificar se as demonstrações contábeis e outros informes representam uma visão fiel e justa do patrimônio envolvendo questões orçamentárias, financeiras, econômicas e patrimoniais, além dos aspectos de legalidade.

63.3. Auditoria de cumprimento legal: consiste no exame da observância das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Seção B - Fases da Auditoria de Conformidade

64. O processo de auditoria de conformidade adotado pela DCI compreende as fases de planejamento, execução e elaboração do relatório.



Subseção I - Planejamento e Plano de Auditoria

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

65.1. Visão geral da unidade, e

65.2. Plano de Auditoria.

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

67. A critério da DCI, poderá ser efetuado levantamento junto à unidade a ser auditada, objetivando a obtenção de informações mais precisas, que possam subsidiar a elaboração do plano de auditoria.

68. Plano de Auditoria é o plano de ação detalhado para a auditoria, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo ou alterá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem.

69. Conforme as peculiaridades e necessidades de cada área poderão ser utilizadas Matrizes de Planejamento, bem como outros instrumentos no desenvolvimento do Plano de Auditoria, a fim de sistematizar os trabalhos a serem executados em campo.

69.1. Deverá ser elaborada Matriz de Planejamento, adotada no planejamento das auditorias.

70. O Plano de Auditoria deverá ser aprovado pelo Diretor da DCI e consistirá em elemento de controle da auditoria.

Subseção II - Execução da Auditoria

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

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

Subseção III - Relatório da Auditoria

73. Os resultados das auditorias de conformidade realizadas serão apresentados por meio de Relatório de Auditoria de Conformidade.

Capítulo 6 - Das Auditorias Operacionais

Seção A - Aspectos Gerais

74. As auditorias operacionais realizadas pela DCI abrangem duas modalidades:

74.1. Auditoria de desempenho operacional, e

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

75.1. A auditoria de desempenho operacional focaliza o processo de gestão.

Seção B - Fases da Auditoria Operacional

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

77.1. Seleção;

77.2. Estudo de Viabilidade;

77.3. Planejamento;

77.4. Execução;

77.5. Comentários do Gestor;

77.6. Relatório de Auditoria;

77.7. Apreciação;

77.8. Divulgação;

77.9. Plano de Ação, e

77.10. Monitoramento.

Subseção I - Seleção

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

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

79. A seleção deverá pautar-se, preferencialmente, em critérios técnicos, como relevância; materialidade, e risco.

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

80.1. Relevância: áreas consideradas estratégicas ou prioritárias nos instrumentos de planejamento da organização;

80.2. Materialidade: importância relativa ou representatividade do valor ou do volume de recursos envolvidos;

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

81. Selecionado o tema, unidade ou programa, a Equipe de Auditoria deve descrever em um relatório sucinto as razões e os critérios que determinaram a escolha, e tal relatório apresentado ao supervisor da auditoria.

Subseção II - Estudo de Viabilidade

82. A fase de estudo de viabilidade refere-se ao levantamento de informações sobre o tema, unidade ou programa a ser auditado, especificamente sobre as ações finalísticas, a fim de verificar a viabilidade da realização de auditoria operacional.

83. Para os efeitos deste **MANUAL**, adotam-se as seguintes definições:

83.1. Problema de auditoria: condição existente no objeto da auditoria que se encontra com seu desempenho comprometido ou ameaçado.

83.2. Questão de auditoria: variável com potencial influência no objeto da auditoria e que terá seu funcionamento avaliado.

83.3. Subquestão de auditoria: eventualmente, para uma melhor exploração da questão de auditoria, pode ser recomendável a elaboração de subquestões de auditoria.

84. A consolidação é a fase do planejamento em que deverá ser desenvolvida a Matriz de Planejamento.

84.1. A Matriz de Planejamento em auditoria operacional é específica para cada auditoria e, em virtude da flexibilidade do trabalho, pode ser revista e adaptada à medida que se desenvolvem os trabalhos de campo.

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

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

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

Subseção III - Execução

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

87. Para fins didáticos, a fase de execução subdivide-se em duas etapas:
87.1. Coleta de dados, e
87.2. Consolidação.

Subseção IV - Comentários da Unidade Auditada

88. A fase dos comentários da unidade auditada refere-se ao momento em que a Equipe de Auditoria deve apresentar a Matriz de Achados preliminar à unidade auditada para que este possa se manifestar e tecer seus comentários.

89. Os comentários devem ser analisados e registrados pela Equipe e, ainda, incorporados à Matriz de Achados definitiva, complementando-a, ou mesmo corrigindo-a, sempre que houver a concordância da Equipe.

Subseção V - Relatório de Auditoria

90. O relatório de auditoria operacional é o documento que consolida as informações da auditoria realizada.

Subseção VI - Apreciação

91. A fase de apreciação é o momento em que, após análise pelas instâncias administrativas competentes, o relatório da auditoria é encaminhado à apreciação.

Subseção VII - Divulgação

92. A função da fase de divulgação é a apresentação, pela equipe de auditoria, do Relatório Sintético de Auditoria ao setor auditado, para que este se manifeste acerca dos possíveis achados de auditoria nele elencados.

Subseção VIII - Divulgação

93. O plano de ação contém o elenco das recomendações efetuadas pela DCI (o que fazer), cabendo ao gestor ou gestores auditados indicar, em cada caso:

93.1. o detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito);

93.2. os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer), e

93.3. o prazo previsto para implantação (quando será feito).

94. Após a ciência do gestor acerca da necessidade de se elaborar um plano de ação, é recomendável que a equipe de auditoria realize uma reunião com o gestor, tendo por objetivo esclarecer eventuais dúvidas sobre o conteúdo e objetivo das recomendações.

Subseção IX - Monitoramento

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

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

Capítulo 7 - Dos Demais Instrumentos de Auditoria Interna

Seção A - Inspeção

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

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

Seção B - Levantamento

98. Poderão ser realizados levantamentos, in loco nas unidades, não condicionados, necessariamente, à realização de auditoria, inspeção ou acompanhamento posterior, mediante a necessária aprovação do Diretor de Controle Interno.

99. O levantamento deverá ser realizado, estritamente, para o cumprimento de seu objetivo regimental, não sendo o instrumento próprio para a verificação de determinações da Mesa Diretora ou de outras irregularidades identificadas.

Seção C - Monitoramento

100. O monitoramento do cumprimento das recomendações e/ou determinações da DCI, a critério do Diretor do Controle Interno, pode ser realizado mediante verificação específica, in loco, ou mediante verificação na auditoria subsequente.

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

101. O resultado do monitoramento será materializado em relatório próprio, em que a equipe de auditoria apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados, apontando as providências adotadas pela unidade para o cumprimento das recomendações.

102. Constatada a não implementação das medidas sugeridas, e não sendo apresentadas justificativas razoáveis para o não atendimento das recomendações, poderá a DCI solicitar o afastamento dos envolvidos, sugerindo à autoridade máxima da ALES a aplicação das sanções cabíveis, conforme a gravidade do descumprimento, nos termos da legislação em vigor.

Seção D - Acompanhamento

103. O resultado do acompanhamento será materializado em relatório próprio, documento periódico em que a Equipe apresentará os seus comentários e conclusões sobre os trabalhos realizados no período em que utilizou o instrumento de fiscalização.

Capítulo 8 - Do Planejamento Anual das Atividades

104. Para a implementação racional e harmônica de suas atribuições, a DCI deverá elaborar, anualmente o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI).

105. Como instrumentos de apoio na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI), poderão ser utilizadas avaliações de risco.

105.1. A metodologia e os critérios para avaliação de riscos nesta aplicação serão definidos considerando as peculiaridades das auditorias a serem realizadas pela DCI.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
ESPÍRITO SANTO

Junho/2018