

**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

---

Instrução Normativa nº 001/2016/SMCI

Considerando que a Secretaria Municipal de Controle Interno tem em conformidade com o art. 22 do Decreto Municipal nº 9.479/09 que regulamenta a Lei Complementar nº 100/08, além de outras finalidades, orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à implantação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

Considerando que cabe a esta Secretaria determinar a execução dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

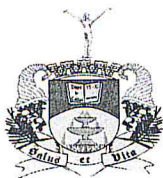
Considerando ainda que de acordo com o art. 24 do referido Decreto Municipal, compete ao Assessor de Auditorias Operacionais e de Gestão, articular-se com o Secretário Municipal de Controle Interno, para estabelecimento de padrões de auditoria, resolve:

Art. 1º Implantar o Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria.

Art. 2º Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno divulgar e manter atualizado o roteiro implantado por esta Instrução.

Poços de Caldas, 27 de janeiro de 2016

  
**Wanderlei Elias Colhado**  
Secretário Municipal de Controle Interno



## **Roteiro para Elaboração de Relatórios de Auditoria**

### **1 – Introdução**

O presente roteiro define a padronização para os relatórios de auditoria, entretanto, essa padronização não deve ser vista como algo estático, pois os padrões de qualidade na produção de relatórios alteram-se com o tempo, até mesmo para garantir que os documentos técnicos sejam atualizados e compatíveis com o assunto a ser abordado e com a legislação vigente.

Neste contexto, o roteiro objetiva orientar as equipes envolvidas com auditorias sobre como deverão ser produzidos os relatórios.

#### **I – Estilo de Redação**

Cada servidor tem seu estilo próprio de redigir, por isso é importante que haja interação entre os membros da equipe para definição prévia da estrutura e a forma de apresentação das informações.

O texto deve ser redigido seguindo os requisitos de clareza, concisão, convicção, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade, destacando os pontos principais.

Caberá ao coordenador da equipe a compilação dos dados e a redação do relatório, que deverá após a sua finalização, ser disponibilizado aos membros da equipe para revisão e possíveis correções.

O texto final deverá ser redigido de forma coerente, objetivo, impessoal e obedecendo a um sequenciamento lógico, o mesmo padrão deverá ser seguido do começo ao fim.

As frases deverão ser curtas, claras usando-se o mínimo necessário de palavras e sem utilizar construções elaboradas.

#### **II – Formatação do Texto**



O relatório deverá ser redigido com a letra “*times new roman*”, de tamanho 12 e alinhado a ambas as margens (alinhamento justificado), com espaçamento simples entre as linhas.

As páginas deverão numeradas e rubricadas a partir da introdução, com o número colocado no seu canto inferior direito.

As margens devem conter as seguintes medidas: 3 centímetros (superior e esquerda); e 1,5 centímetro (inferior e direita).

No cabeçalho deve ser grafado o logotipo do Município com brasão do lado esquerdo e na primeira linha o texto “Prefeitura Municipal de Poços de Caldas” e na segunda linha “Secretaria Municipal de Controle Interno”.

No rodapé deve conter o nome do órgão auditado.

### **III – Apresentação dos Dados**

Os dados poderão ser demonstrados através de gráficos, tabelas, fluxogramas, fotografias e organogramas que podem ser de vários tipos, no entanto, deve ficar claro o que se quer transmitir e devidamente identificadas as origens das informações.

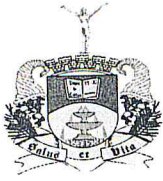
### **IV – Citações e Referências**

Quando da utilização de resultados de pesquisas para a finalização do relatório, deve se respeitar a proteção e identificação intelectual dos autores.

## **2 – Conceitos e Tipos de Auditoria**

Segundo o Conselho Federal de Contabilidade – CFC, através da NBC T12, a auditoria interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, assessorando a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.





As auditorias podem ser classificadas em dois tipos:

**Operacional ou de Gestão** que é um processo de avaliação do desempenho real, em confronto com o esperado, o que leva, inevitavelmente, à apresentação de recomendações destinadas a melhorar e a aumentar o êxito da organização.

**Contábil** que é voltada a testar a eficiência e a eficácia do controle patrimonial implantado com o objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado, assim é evidente que todos os itens, formas e métodos que as influenciam também serão examinados.

### **3 – Planejamento das Auditorias**

As auditorias deverão ser planejadas pelo Secretário Municipal de Controle Interno em conjunto com o Assessor de Auditoria Operacional e de Gestão e outros servidores da Secretaria de acordo com a natureza e o objeto a ser auditado.

O planejamento é o alicerce sobre qual todo trabalho deve ser fundamentado, nesta fase deve delimitar o objetivo e o escopo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e o prazo necessário para a sua realização.

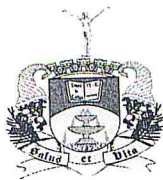
Estabelece antecipadamente o que deve ser feito, como, onde, quando e quais os servidores farão parte da equipe.

No planejamento devem ser considerados os fatores relevantes na execução dos trabalhos especialmente quanto:

- a) à análise preliminar do objeto de auditoria;
- b) ao conhecimento detalhado sobre o tema do trabalho, das práticas adotadas pelo órgão a ser auditado;
- c) à especificação dos critérios de auditoria;
- d) aos riscos de auditoria e identificação das áreas importantes do órgão.

Na elaboração das questões de auditoria deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

- a) clareza e especificidade;
- b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- c) viabilidade investigativa através de documentos e outros instrumentos que possibilitem a comprovação dos atos investigados;
- d) articulação e coerência.



O planejamento deve, através de um cronograma, evidenciar as etapas e o período em que serão executados os trabalhos.

O cronograma deve ser elaborado de acordo com o objeto a ser auditado e redigido de forma clara.

#### **4 – Formação das Equipes**

No início de cada Exercício devem ser nomeados, através de portaria editada por esta Secretaria, os componentes da Comissão Permanente de Auditoria que atuarão nas diversas Comissões no decorrer do ano.

Após o planejamento e definido o objeto e os objetivos torna-se necessária a formação da equipe de trabalho.

As equipes de trabalho serão nomeadas pelo Secretário de Controle Interno, através de Designação Interna numerada sequencialmente, conforme modelo proposto no PAPEL DE TRABALHO I.

Os componentes das equipes serão os servidores lotados na Secretaria Municipal de Controle Interno.

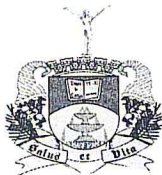
O número de servidores que farão parte da equipe de trabalho será determinado conforme o órgão a ser auditado, o objeto, sempre levando em conta a natureza, Operacional ou Contábil e a extensão dos trabalhos.

Após a formação das equipes deve ocorrer a reunião para a programação das atividades, estudo da legislação, elaboração dos papéis de trabalho e a distribuição das tarefas, etc., os assuntos deverão ser registrados na Ata de Abertura devidamente numerada, conforme modelo - PAPEL DE TRABALHO II.

Caso os trabalhos tenham longa duração, deverão ser elaboradas atas mensais numeradas sequencialmente - modelo PAPEL DE TRABALHO III e encaminhadas à Divisão de Pessoal.

Na primeira reunião deve ser designado um membro da equipe para a elaboração das atas, memorandos, ofícios e outros documentos que se fizerem necessários, tais documentos deverão ser repassados ao Secretário de Controle Interno para conhecimento e conter a assinatura do Coordenador da Equipe.





## 5 – Elaboração dos Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pela equipe designada **de acordo com o objeto e o objetivo proposto**. Eles devem registrar as evidências e os riscos da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho levar em consideração:

- **Concisão:** devem ser concisos, de forma que todos entendam sem a necessidade de explicação de quem os elaborou;
- **Objetividade:** devem ser objetivos, de forma que se entendam onde a equipe de auditoria pretende chegar;
- **Clareza:** devem ser claros, de forma a não prejudicar o entendimento destes;
- **Lógica:** os documentos devem ser elaborados de forma lógica de raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- **Completos:** devem ser completos por si só. Para que os mesmos sejam completos, há necessidade de observar os pontos essenciais que neles deverão estar demonstrados.

Os papéis de trabalho deverão ser elaborados, estruturados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades de cada auditoria.

Poderão ser compilados de acordo com o objeto e o objetivo proposto através de:

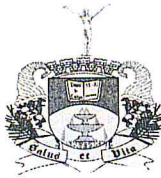
a) Ofício a ser encaminhado ao responsável pelo órgão auditado apresentando a equipe de trabalho, acompanhado de cópia da Designação Interna; modelo PAPEL DE TRABALHO IV.

b) Memorando ou ofício de solicitação de documentos – modelo PAPEL DE TRABALHO V.

c) Controle do envio das correspondências, bem como, do cumprimento dos prazos de recebimento dos documentos solicitados — PAPEL DE TRABALHO VI.

d) Lista de Verificação de Procedimentos que poderá ser comum a todos os trabalhos, desde que adaptada a realidade de cada ente auditado — PAPEL DE TRABALHO VII.

Os papéis de trabalho que comprovam os achados de auditoria deverão ser anexados ao relatório final original, os demais deverão ser mantidos no arquivo da



Secretaria em pastas devidamente identificadas.

## **6 – Relatório**

O relatório em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada e a articulação de argumentos a favor da adoção de certas medidas visando melhorar o desempenho do órgão auditado.

Como o texto final deve ser redigido de forma coerente, objetivo, impessoal e obedecendo a um sequenciamento lógico, o mesmo padrão deverá ser seguido do começo ao fim.

Assim, serão padronizados os principais tópicos que obrigatoriamente deverão ser seguidos quando da elaboração do relatório final de qualquer trabalho de auditoria.

### **A) Capa do Relatório**

A capa deve conter informações básicas e apresentar de forma destacada os seguintes elementos:

1. O número do relatório de auditoria interna;
2. O logotipo da Prefeitura Municipal — Brasão —;
3. O nome do órgão objeto de análise;
4. A descrição “Secretaria Municipal de Controle Interno”;
5. O nome do Secretário de Controle Interno.

O modelo encontra-se no PAPEL DE TRABALHO VIII.

### **B) Folha de Rosto**

Conforme modelo especificado no PAPEL DE TRABALHO IX a folha de rosto deve descrever:

1. O número do relatório de auditoria;
2. Os nomes dos membros da equipe de auditoria;
3. O local auditado;
4. O número da Designação para a realização dos trabalhos;
5. O período auditado;





6. A duração dos trabalhos.

### **C) Índice**

Consiste na numeração dos assuntos tratados no relatório a partir da introdução até o último elemento pós-textual, com indicação da página inicial de cada capítulo.

Importante destacar no cabeçalho o brasão do Município, bem como a identificação da Secretaria Municipal de Controle Interno, conforme PAPEL DE TRABALHO X.

### **D) Introdução**

A introdução é a parte inicial do texto e deve conter os elementos necessários para situar o local, a identificação tanto do objeto como de quem atendeu a equipe quando do início dos trabalhos.

Importante relatar também, qual servidor da repartição ou órgão foi designado para esclarecer aos questionamentos e preparo de documentos quando solicitados.

### **E) Objetivo da Auditoria**

O objetivo do trabalho deve ser descrito de forma clara, informando os limites do trabalho, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados.

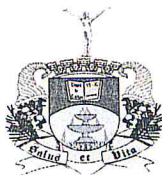
Importante destacar se a auditoria é operacional, contábil ou financeira e sempre mencionando que se trata de procedimento de rotina desta Secretaria.

### **F) Metodologia**

Compreende os métodos empregados na coleta e na análise dos dados. Deve ser exposta resumidamente, registrando por exemplo que foram utilizados para o desenvolvimento do trabalho, provas seletivas, trabalho de campo, testes e amostragens para a obtenção de provas e evidências necessárias para a elaboração do relatório.

Neste tópico mencionar as limitações impostas ao trabalho associadas à





metodologia usada para investigar as questões de auditoria, como por exemplo: confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados assim como as limitações relacionadas as áreas e os aspectos não analisados.

A equipe de auditoria deve avaliar a necessidade de emissão de relatório parcial, na hipótese de constatar impropriedades/irregularidades/ilegalidades que necessitem providências imediatas da administração, e que não possam aguardar o final dos exames.

### **G) Desenvolvimento**

A partir do desenvolvimento é que serão relatados os achados de auditoria. É importante que fique clara a relação entre o objeto da auditoria, seus efeitos finais e impactos desejados. Essa relação nem sempre é óbvia para quem não está envolvido com o assunto.

O desenvolvimento do relatório pode ser dividido em capítulos sobre os temas principais e separados em subtítulos para cada assunto a ser tratado.

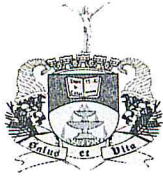
Antes do primeiro capítulo é importante que se faça uma breve descrição dos assuntos que serão desenvolvidos nos subtítulos seguintes.

Os subtítulos devem ser desenvolvidos com as adaptações que se fizerem necessárias conforme cada caso:

- a) Descrição mais detalhada do achado, com argumentos sobre a fonte do critério, apresentação de evidências que sustentem as afirmações sobre a condição, descrição de métodos e técnicas que permitiram identificar as causas;
- b) Análise dos efeitos e riscos envolvidos com a manutenção das condições encontradas;
- c) Recomendações e avaliação dos benefícios, caso sejam implementadas.

### **H) Conclusão**

A conclusão deve trazer uma visão geral e sintética dos assuntos tratados, de modo a se obter um quadro geral compreensível dos principais achados de forma a expressar claramente suas conclusões, recomendações e providências a serem



tomadas pela administração da entidade auditada.

O resultado dos trabalhos deve ser redigido com objetividade e imparcialidade.

Destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, sempre que possível, qualificando-os em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria.

O relatório da auditoria interna deve ser apresentado a quem tenha solicitado o trabalho ou a quem este autorizar, bem como ao Chefe do Executivo, preservando sempre, a confidencialidade do seu conteúdo.

### **I) PAPEL DE TRABALHO**

Os papéis de trabalho ou outros documentos cujas as informações foram apresentadas por meios físicos, eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam e comprovem a veracidade dos achados de auditoria deverão ser anexados junto ao relatório original e arquivado na Secretaria Municipal de Controle Interno.

Os documentos deverão ser identificados em ordem numérica devidamente separados por folha de rosto, conforme PAPEL DE TRABALHO XI.

Os demais documentos deverão ser arquivados em pastas devidamente identificadas.

### **J) Finalização do Relatório**

Após a descrição dos PAPEIS DE TRABALHO o relatório deverá ser concluído com a seguinte frase: "É o relato, para as providências cabíveis".

Deve ser datado e conter as assinaturas dos membros da equipe de trabalho, bem como, o "De acordo" do Secretário Municipal de Controle Interno.

## **7 – Bibliografia**

Crepaldi, A. S. Auditoria Contábil. Teoria e Prática. 9ª Ed. Atlas. 2013.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS

## Secretaria Municipal de Controle Interno

---

Attie, William. Auditoria. Conceitos e Aplicações. 6ª Ed. 2011.

Conselho Federal de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade.

Auditoria Interna: NBC TI e NBC PI/CFC. 2012.

Conselho Federal de Contabilidade. Manual de Auditoria Contábil.

Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

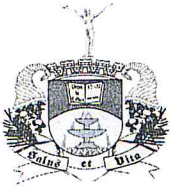
TCU. Boletim do Tribunal de Contas da União. Ano XXXVII nº 14 de 19 de julho/2004.

Lei Complementar nº 100/2009. Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

Decreto nº9.479/2009. Prefeitura Municipal de Poços de Caldas.

Poços de Caldas, 27 de janeiro de 2016

  
**Wanderlei Elias Colhado**  
Secretário Municipal de Controle Interno

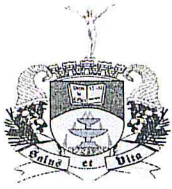


**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

# MODELOS DE PAPÉIS DE TRABALHO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2016/SMCI





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

**PAPEL DE TRABALHO I**

**DESIGNAÇÃO INTERNA Nº ... /....**

O Secretário Municipal de Controle Interno, no uso de suas atribuições legais e atendendo o que determina a Lei Complementar nº 100/08, designa os servidores (*descrever nome e matrícula*), para realização de auditoria (*Operacional, Contábil ou Financeira*) na Secretaria, Divisão ou Departamento (*descrever o nome do órgão*), no período de ... (*descrever qual período a ser auditado*), com o objetivo de (*descrever o objetivo*).

O trabalho será coordenado pelo servidor ...

Poços de Caldas, ... de ..... de .....

**Nome/Assinatura**  
Secretário Municipal de Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**PAPEL DE TRABALHO II**

**COMISSÃO DE AUDITORIA INTERNA – Designação nº .... /....**

**1ª ATA DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA**

Aos *(tantos)* dias do mês de ..... de ....., nas dependências da Secretaria Municipal de Controle Interno, ali presentes os servidores municipais *(descrever os nomes e matrículas dos componentes da equipe de trabalho)* membros da Comissão de Auditoria Interna, nomeados pela Designação nº ... /.... – SMCI, do Sr. Secretário Municipal de Controle Interno, *(Sr.(a))*, datada de ... de ... de ....., reuniram-se para iniciar os trabalhos de Auditoria Operacional na(o) *(Secretaria/Divisão/Departamento)*, com o objetivo de *(descrever)*, deliberando-se o seguinte:

Estudar a legislação e demonstrações pertinentes;

Elaborar Papel de Trabalho específico, conforme o caso;

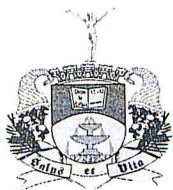
Encaminhar Ofícios/Memorandos, comunicando o início dos trabalhos; etc.

Nome/assinatura dos Membros

Ciente:

**Nome/Assinatura**  
Secretário Municipal de Controle Interno





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

**PAPEL DE TRABALHO III – ATA MENSAL**

**COMISSÃO DE AUDITORIA INTERNA – Designação nº ... / ....**

**2ª ATA (deve ser sequencial) DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA**

Aos (*tantos*) dias do mês de .... de ....., nas dependências da Secretaria Municipal de Controle Interno, ali presentes os servidores municipais: (*nome/matricula*), membros da Comissão de Auditoria Interna, nomeados pela Designação nº ..... – SMCI, do Sr. Secretário Municipal de Controle Interno, datada de .... de ..... de ....., reuniram-se para dar continuidade aos trabalhos de Auditoria Operacional com o objetivo de (*descrever*), deliberando-se o seguinte: (*descrever os próximos passos*).

Nome/assinatura dos Membros

Ciente:

**Nome/Assinatura**  
Secretário Municipal de Controle Interno



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

**PAPEL DE TRABALHO IV – OFÍCIO**

Ofício nº ... /SMCI/*iniciais do redator*

Em ... de ..... de .....

Ilmo. Sr.

D.D. Presidente (*descrever o cargo do responsável*)

Nesta

**Assunto: Apresenta equipe de auditoria**

Ilustríssimo Senhor

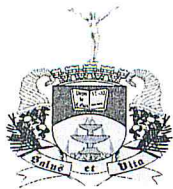
Apresentamos os servidores (*nome/matricula*) para realizar Auditoria (*descrever tipo e o objetivo do trabalho*).

Lembramos que trata-se de um procedimento de rotina, conforme estabelecido no Inciso VI, art. 14 da Lei Complementar nº 100/08.

Atenciosamente,

**Nome/Assinatura**  
Secretário Municipal de Controle Interno





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**PAPEL DE TRABALHO V – MEMORANDO**

Memorando nº ... /SMCI/*iniciais do redator*

Em .... de ..... de .....

Ao Secretário Municipal de ...

**Assunto: solicita documentos.**

Senhor Secretário,

Tendo em vista a realização (*ou a continuidade*) dos trabalhos de Auditoria ....., solicitamos a gentileza de nos disponibilizar para análise os seguintes documentos: (*elencar*)

Solicitamos que os referidos documentos sejam encaminhados a esta Secretaria até o dia .....

Atenciosamente,

**Nome/Assinatura**  
Coordenador da Equipe





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

**PAPEL DE TRABALHO VII – VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS**

**Identificação da Unidade Auditada:**

**Responsável pela Unidade:**

**Agentes ou Comissão de Controle Interno – identificar:**

- 1 - Legislação aplicada à Unidade, descrever as principais obrigações.
- 2 - Identificação dos servidores: matrícula, tempo de trabalho, forma de contratação, função, cargo, atribuições.
- 3 – Nível de conhecimento do servidor no desempenho das funções?
- 4 - Há Manual de Normas e Procedimentos?
- 5 - Há planejamento das atividades a serem executadas?
- 6 - Há segregação de função?
- 7 – Há treinamento constante dos servidores?
- 8 - Os servidores atuam em mais de uma fase do processo?
- 9 – Quais os controles existentes?
- 10 – Os controles são eficazes?
- 11 – Qual o sistema informatizado atende à Unidade?
- 12 – O sistema informatizado atende à demanda da Unidade?
- 13 – Há realização de horas extras?
- 14 – quais os servidores realizam horas extras?
- 15 – Qual o motivo para a realização das horas extras?
- 16 - O que facilitaria a execução das tarefas diárias – sugestões?
- 17 – ETC.

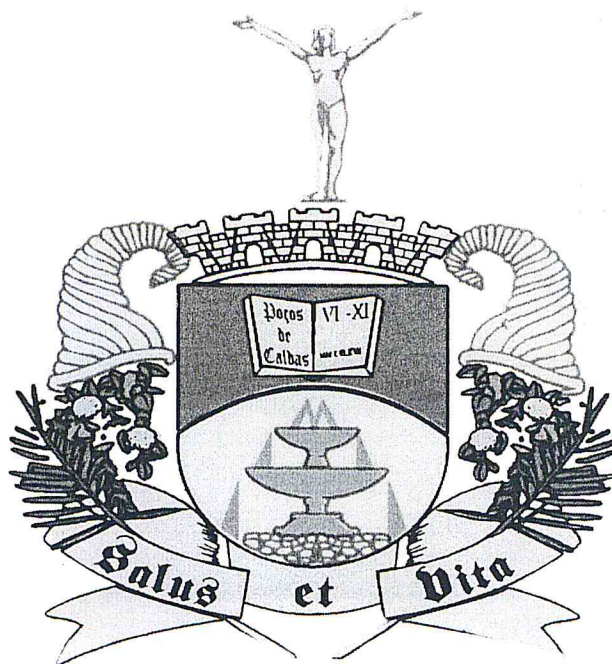




**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
Secretaria Municipal de Controle Interno

PAPEL DE TRABALHO VIII – CAPA DO RELATÓRIO

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº ... /2016



**IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**  
Secretário:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

**PAPEL DE TRABALHO IX – FOLHA DE ROSTO**

**RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA Nº .... /2016**

**Comissão Permanente de Auditoria:**  
(Nome e Matrícula)

**Local Auditado:**

**Designação:**

nº de / /2016

**Período Auditado:**

**Duração dos Trabalhos:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

**PAPEL DE TRABALHO X – ÍNDICE**

**ÍNDICE**

1 - Introdução.....

    1.1 – .....

    1.2 - .....

2 - Desenvolvimento.....

    2.1 – .....

    2.2 – .....

3 – Da Conclusão.....





**PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS**  
**Secretaria Municipal de Controle Interno**

**PAPEL DE TRABALHO XI - ANEXOS**

# **ANEXO I**

**Designação Interna nº**