

# EIXO TEMÁTICO – AUDITORIA PÚBLICA

## SUB-EIXO – TIPOS E PROCESSO DE NORMAS DE AUDITORIA PÚBLICA – RESUMO GERAL

### AULA 5

**DOCENTE - PROF. SÉRGIO AUGUSTO BARBOSA**

**Projeto:**

**Escola do Parlamento**



**Realização:**

**Câmara Municipal de Cotia**



**INSTITUTO DE GESTÃO MUNICIPAL**

**Cotia/SP – Setembro/2022**

# Auditoria Pública

- **Visão Geral do Processo de Auditoria**
- **Planejamento dos Trabalhos**
- **Metodologia Auditorial**
- **Fases do Processo de Auditoria**
- **Comunicação dos Resultados**
- **Avaliação da Efetividade dos Trabalhos de Auditoria**



# Auditoria Pública

## Formas de Execução da Auditoria Governamental

A Auditoria Governamental pode ser realizada de forma Direta, Indireta, Compartilhada, Subsidiária ou Integrada:

- **direta**: quando realizada com a utilização de pessoal dos órgãos de controle, com atribuição de auditoria;
- **indireta ou terceirizada**: quando realizada por empresas privadas de auditoria, contratadas em caráter excepcional, para, sob a supervisão dos órgãos de auditoria, efetuarem trabalhos em entidades ou projetos;
- **compartilhada**: quando realizadas por auditores de uma entidade, para, em conjunto com auditores dos órgãos de controle, desenvolverem trabalhos específicos de auditoria na própria entidade ou numa terceira;
- **subsidiária**: quando realizada pelas respectivas unidades de auditoria interna das entidades, sob a orientação dos órgãos de controle;
- **integrada**: quando realizada sob a coordenação do órgão central de controle com a utilização de auditores do próprio órgão e auditores das unidades regionais.



# Auditoria Pública

## Tipos de Auditoria Pública

### a) Auditoria de Gestão

A Auditoria de Gestão **objetiva** emitir opinião com vistas a **certificar** a regularidade das contas, **verificar** a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, **compreendendo**, entre outros, os seguintes aspectos:

- exame das peças que instruem os processos de tornada ou prestação de contas;
- exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- verificação da existência física de bens e outros valores;
- verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil;
- verificação do cumprimento da legislação pertinente.



# Auditoria Pública

## b) Auditoria de Programas

A Auditoria de Programas objetiva **acompanhar**, **examinar** e **avaliar** a execução de programas e projetos governamentais específicos, bem como a aplicação de recursos descentralizados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- análise da realização físico-financeira em face dos objetivos e metas estabelecidos;
- análise dos demonstrativos e dos relatórios de acompanhamento produzidos com vistas à avaliação dos resultados alcançados e à eficiência gerencial;
- verificação da documentação instrutiva e comprobatória, quanto à propriedade dos gastos realizados; e;
- análise da adequação dos instrumentos de gestão - contratos, convênios, acordos, ajustes e outros congêneres - para consecução dos planos, programas, projetos e atividades desenvolvidas pelo gestor, inclusive quanto à legalidade e diretrizes estabelecidas.



# Auditoria Pública

## c) Auditoria Operacional

Auditoria Operacional consiste em **avaliar** as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, dos Órgãos ou Entidades da Administração Pública, programas de governo, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir opinião sobre a gestão.

Atua nas áreas interrelacionadas do órgão/entidade, avaliando a eficácia de seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a **economicidade**, **eficiência**, **efetividade** e **qualidade dos controles internos** existentes para gestão dos recursos públicos.

Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, procurando **auxiliar** a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem **aprimorar** procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.



# Auditoria Pública

Seus principais objetivos numa auditoria operacional são:

- **comprovar** a conformidade às diretrizes, políticas, estratégias e ao universo normativo;
- **avaliar** os controles internos;
- **identificar** procedimentos desnecessários ou em duplicidade e recomendar sua correção;
- **identificar** as áreas críticas e riscos potenciais, proporcionando as bases para sua eliminação ou redução;
- **melhorar** o desempenho e aumentar o êxito das organizações por meio de recomendações oportunas e factíveis;
- **avaliar** as medidas adotadas para a preservação dos ativos e do patrimônio para evitar o desperdício de recursos;
- **aferrir** a confiabilidade, segurança, fidedignidade e consistência dos sistemas administrativos, gerenciais e de informação;
- **avaliar** o alcance dos objetivos e metas identificando as causas dos desvios, quando houver;
- **identificar** áreas que concorrem para aumento e/ou diminuição de custos e/ou receitas;
- **recomendar** e assessorar a implantação de mudanças.

# Auditoria Pública

## d) Auditoria Contábil

Auditoria Contábil é a técnica que, utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de um órgão ou entidade, objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.





# Auditoria Pública

## f) Auditoria Especial

A Auditoria Especial objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender a determinação do Presidente da República, Ministros de Estado ou por solicitação de outras autoridades.



# Auditoria Pública

## g) Auditoria da Qualidade

A Auditoria da Qualidade tem como objetivo permitir a formação de uma opinião mais concreta sobre o desempenho gerencial dos administradores públicos, servindo como estímulo a adoção de uma cultura gerencial voltada para o atingimento de resultados dentro dos princípios da qualidade, identificando os pontos fortes e fracos da organização.

Utiliza-se de alguns critérios sob a ótica dos quais busca avaliar a organização, quais sejam:

- liderança,
- planejamento estratégico,
- foco no cliente e no cidadão,
- informações e análise,
- Gestão e desenvolvimento de pessoas,
- gestão de processo e resultados institucionais.



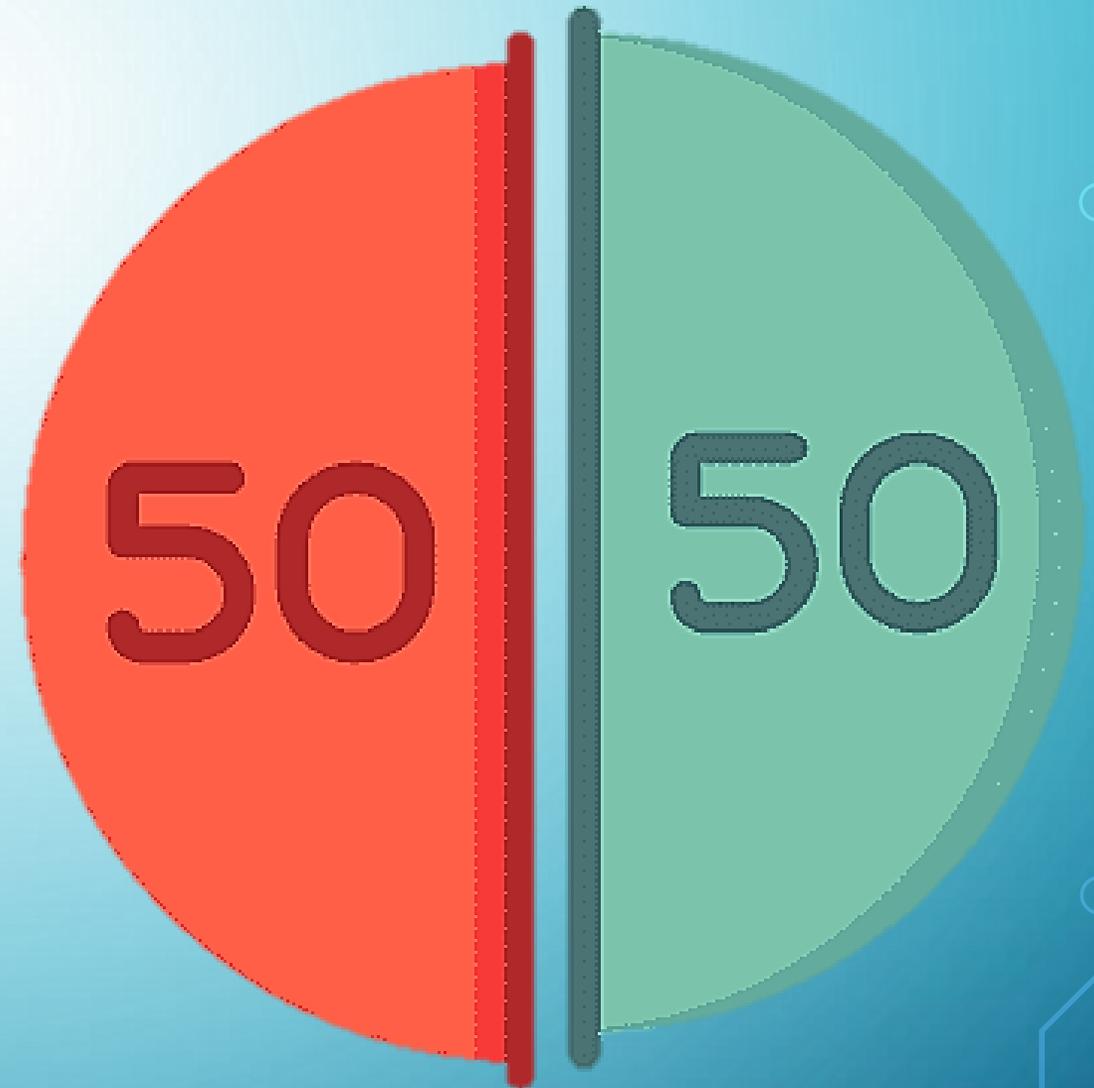
# Auditoria Pública

## h) Auditoria Integral

A auditoria integral envolve o exame dos controles, processos e sistemas utilizados para gerenciar os recursos da organização, quais sejam: dinheiros, pessoas, ativos físicos e informações, fundamentando-se em dois princípios de gestão pública.

Primeiro: a gestão deve ser conduzida de forma que as decisões resultem no melhor uso dos recursos públicos, e, conseqüentemente, em serviços públicos econômicos, eficientes e efetivos.

Segundo: as pessoas que conduzem a gestão devem ser responsabilizadas pelo gerenciamento prudente e efetivo dos recursos delegados.





# Auditoria Pública

## O PROCESSO DE AUDITORIA

O Processo de Auditoria compreende o conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos de uma organização.

Para atingir esse objetivo, o auditor necessita de planejar adequadamente seu trabalho a fim de avaliar o sistema de controles internos relacionados com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados, bem como colher as evidências comprobatórias de suas constatações para a formação de sua opinião.



# Auditoria Pública

Nesse cenário, **deverá** o auditor seguir o seguinte fluxo no processo de auditoria:

- Pré-Auditoria
- Plano de Auditoria
- Execução de Auditoria
- Estruturação dos Resultados
- Comunicação dos Resultados
- Avaliação da Efetividade do Trabalho de Auditoria



# Auditoria Pública

## 1. Planejamento dos trabalhos

A fase mais importante de qualquer exame é a etapa inicial do planejamento. Não há outra fase, no processo de auditoria, que afete mais o êxito de um trabalho que o tempo que se emprega em levar adiante uma inspeção preliminar de auditoria e do alcance do planejamento geral, no curso do referente processo.

O auditor **deve** planejar seu trabalho consoante as Normas Brasileiras de Contabilidade (Normas sobre Planejamento de Auditoria constante das NBC-T-11. 4, Resolução 1.035/2005/CFC) e de acordo com os prazos e demais compromissos acordados com o demandante.

**Deve**, ainda, o auditor, **documentar** seu planejamento geral e **preparar** programa de trabalho por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão. O planejamento e os programas de trabalho **devem** ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.



# Auditoria Pública

Planejamento dos trabalhos de auditoria deve-se observar:

- **identificar** os problemas potenciais da entidade;
- **definir**, antecipadamente, os exames adequados para a consecução dos objetivos do trabalho, em espaço de tempo razoável e com meios disponíveis;
- **facilitar** a administração do tempo durante a realização do trabalho;
- **estabelecer** racionalmente a extensão dos procedimentos de auditoria a serem utilizados;
- **assegurar** a uniformidade dos levantamentos, exames e avaliações a serem realizados pelos diversos integrantes da equipe;
- **evitar** improvisações e sobrecarga de trabalho (divisão de tarefas).;
- **constituir** equipe de trabalho com a adequada qualificação;
- **definir** dos instrumentos a serem utilizados (programas de auditoria, roteiros, check list);
- **conhecer** da unidade auditável (organogramas, atribuições, fluxogramas, manuais de procedimentos, normas e legislação pertinente);
- **Planejar** o período de auditoria (auxilia na comunicação do objetivo, escopo e limitação);
- **Revisar** trabalhos análogos já realizados;
- **conhecer** das atividades da entidade auditada (missão, negócio e valores);
- **Conhecer** legislação aplicável;
- **Conhecer** volume de transações (conhecimento do universo auditável);
- **Conhecer** a complexidade das transações - determina o grau de dificuldade que o auditor terá na execução dos trabalhos;

# Auditoria Pública

## 2. Metodologia auditorial

A metodologia dos trabalhos compreende os procedimentos, as técnicas e os métodos de aplicação utilizados no interesse de se atingir os objetivos previstos.

Trata-se do conjunto de ferramentas ou técnicas, compreendendo os procedimentos sistematizados assumidos pelos profissionais de auditoria para coleta dos elementos fáticos e os métodos analíticos empregados para alcançar os objetivos declarados



# **Auditoria Pública**

<b>O quê controlar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>as tendências orçamentárias, financeiras, econômicas e sociais;</b></li><li>➤ <b>os programas, projetos e atividades da gestão pública ou privada;</b></li><li>➤ <b>os agentes gestores desses programas, projetos e atividades.</b></li></ul>
<b>Onde controlar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>nas perspectivas ambientais apresentadas;</b></li><li>➤ <b>na trajetória dos processos gerenciais e operacionais ou o ciclo administrativo: planejamento, execução e controle;</b></li><li>➤ <b>nos resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais esperados e alcançados.</b></li></ul>
<b>Quando controlar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>nos momentos referenciais do planejamento e da execução das políticas públicas ou políticas estratégicas;</b></li><li>➤ <b>durante o processo de gerenciamento.</b></li></ul>
<b>Por que controlar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>para antecipar variáveis ambientais valorizando a tomada de decisões no presente;</b></li><li>➤ <b>para comprovar a adequação do planejamento, a congruência e efetividade das execuções;</b></li><li>➤ <b>para eliminar ou reduzir gargalos nos processos operacionais;</b></li><li>➤ <b>para garantir a consecução das políticas públicas.</b></li></ul>
<b>Como controlar?</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>antecipando variáveis quanto aos resultados futuros;</b></li><li>➤ <b>identificando qualidades e criticidades nos processos operacionais e gerenciais;</b></li><li>➤ <b>identificando qualidades e criticidades nos resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.</b></li></ul>

# Auditoria Pública

## Escopo do trabalho

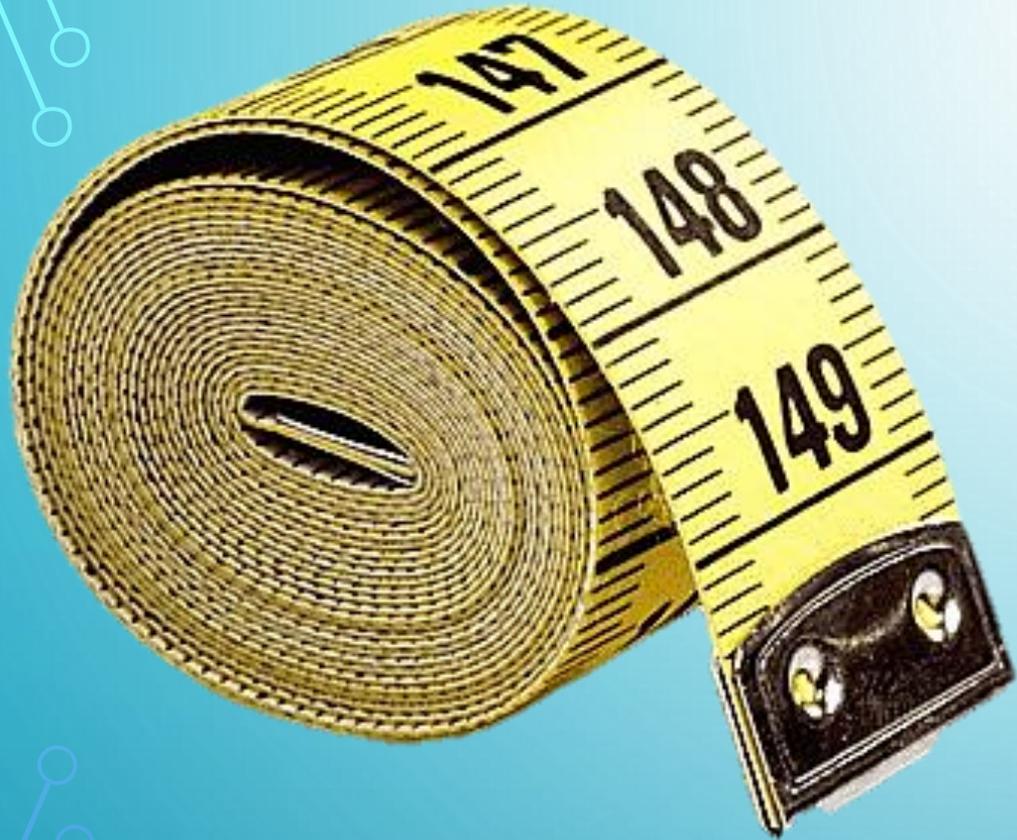
Escopo é a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do Escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

**Abrangência** - refere-se à delimitação do universo auditável, e por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Pelo requisito Abrangência identifica-se o que deve ser examinado;

**Oportunidade** - consiste, objetivamente, na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se variável decisiva. Por meio do requisito Oportunidade identifica-se quando deve ser realizado o exame, ou seja, o período de abrangência do exame.



# Auditoria Pública



**Extensão** - corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Através do requisito Extensão identifica-se quanto deve ser examinado.

**Profundidade** - significa a intensidade das verificações, o seu grau de detalhamento, seu nível de minúcia, enfim a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão visto aquele se relacionar aos aspectos da quantidade. Pelo requisito Profundidade identifica-se como deve ser realizado o exame. Ex: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de Auditoria e Check list aplicados.

# Auditoria Pública

## Avaliação dos riscos envolvidos

Risco de auditoria é a possibilidade de o auditor **opinar** incorretamente sobre a gestão auditada - considerando eficiente uma gestão ineficiente, ou vice-versa.

É o **risco do erro** no posicionamento: avaliação equivocada, acompanhamento inoportuno ou projeção inadequada.

É também a possibilidade de o auditor vir a **escolher** pontos de controle inadequados, para os propósitos do trabalho auditorial, implicando em avaliações, acompanhamentos ou projeções impertinentes, como também a possibilidade de não detectar a existência de deficiências materiais na unidade auditada.



# Auditoria Pública

O risco de falha nos procedimentos de auditoria quanto à detecção de deficiências materiais no controle pode advir de diferentes áreas:

- avaliação imprópria do risco relativo que resultou em modelo e escopo de procedimentos de auditoria deficientes (uma forma específica de erro de amostragem deficiente);
- possível impropriedade do processo de avaliação do auditor como resultado de **suposições errôneas**, **desvios observacionais** e **conclusões ilógicas** (formas gerais de erros de amostragem deficiente);
- problemas estatísticos do uso de amostra para conclusão geral sobre um sistema como um todo (o risco que a **amostra escolhida** não seja representativa da população - uma forma de amostragem deficiente);
- limitações inerentes à eficácia dos **procedimentos de auditoria escolhidos** (um procedimento de auditoria pode ser incapaz de detectar certo tipo de deficiência por causa de procedimentos errôneos ou porque o sistema destacado não é suscetível à verificação).

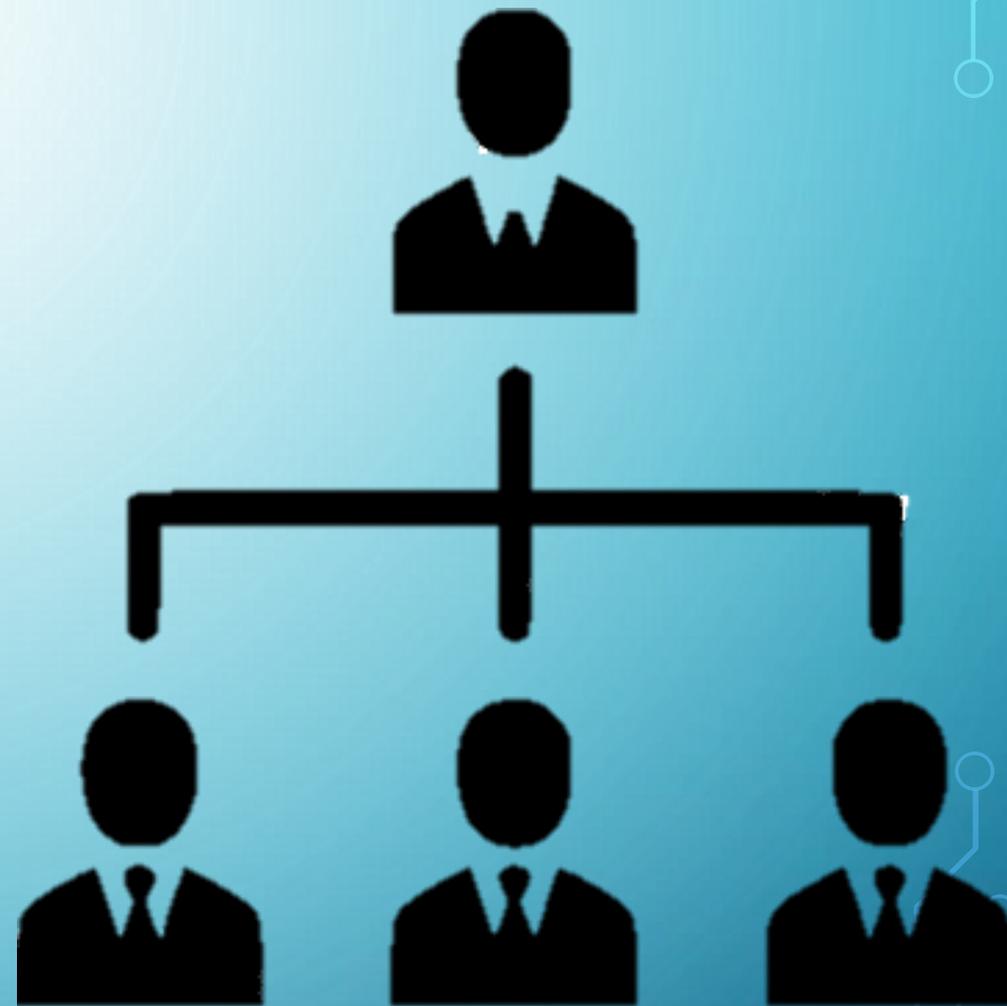


# Auditoria Pública

## Comunicação do Plano de Trabalho

Após a elaboração do Plano de Trabalho este **deverá** ser comunicado entre os níveis hierárquicos da organização, bem como às unidades envolvidas na área auditada, quais sejam:

- **Para os Níveis Hierárquicos Estratégicos** - a fim de **demonstrar** a aderência e oportunidades estratégicas da programação.
- **Para os Níveis Hierárquicos Operacionais** - **permitir** o convencimento e a motivação, informando a importância do que se vai fazer, e esclarecer quais os resultados esperados.
- **Para a Unidades Auditada** - **demonstrar** quais os pontos de controle a serem examinados e estabelecer o envolvimento de pessoal.



# Auditoria Pública

## PLANO DE TRABALHO DE AUDITORIA (capa)

**ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADO**

**GRUPO DE TRABALHO**

**COORDENAÇÃO**

**Período de Execução dos Trabalhos**

**INÍCIO:**

**TÉRMINO:**

**LOCAL/DATA:**

**ASSINATURAS DA EQUIPE:**

# Auditoria Pública

## **PLANO DE TRABALHO**

**UNIDADE AUDITÁVEL:**

**OBJETIVO GERAL:**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1:

2:

**ESCOPO DO TRABALHO**

**PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

1.1

1.2

# Auditoria Pública

## TECNICAS A SEREM UTILIZADAS

### Riscos de Auditoria

1.

2.

### Recursos necessários

**Humanos, Materiais, Financeiros**

### Cronograma

**Fase - Descrição**

**Inicio**

**Fim**

**1 – Pré-auditoria e Plano de Trabalho**

**2 - Execução dos Procedimentos**

**3 – Emissão de Relatório**

# Auditoria Pública

## Execução dos Trabalhos de Auditoria

Os objetivos do Planejamento de Auditoria, formalizado no Plano de Trabalho de Auditoria, **podem** ser atingidos de modo mais eficiente quando as **idéias** ou **decisões** relativas **ao que fazer, como, onde, quando e por que fazer** são convertidas em procedimentos de auditoria evidenciados por escrito, na forma de programas, os quais **devem** ser detalhados, de forma a servirem como guia e meio de controle da execução dos trabalhos.



# Auditoria Pública

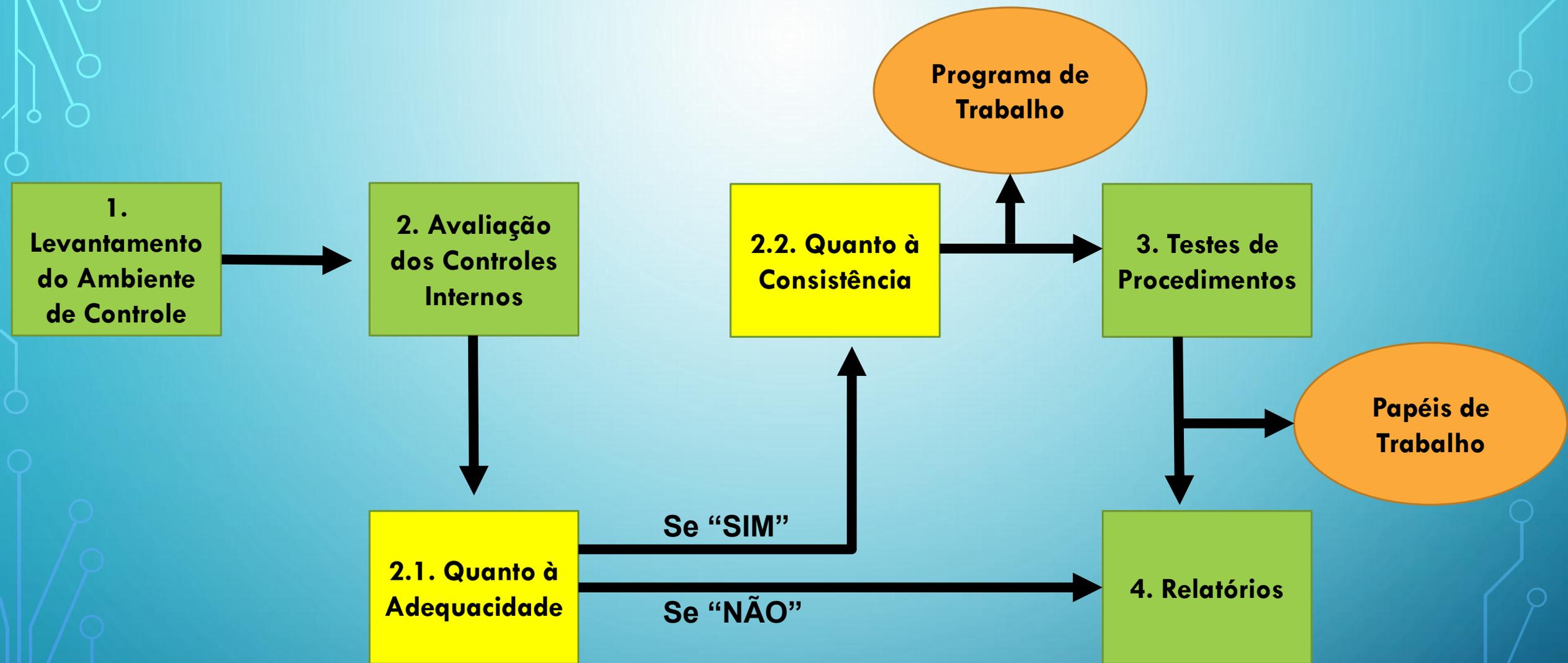
A fase de execução dos trabalhos de auditoria é comumente chamada de trabalho de campo e consiste na etapa de aplicação do Programa de Auditoria e coleta de evidências, compreendendo as seguintes etapas:

- reunião de abertura dos trabalhos com o auditado;
- estudo e avaliação dos controles internos;
- aplicação dos programas de auditoria (exames e coleta de evidências);
- registro em papéis de trabalho;
- elaboração do relatório de auditoria.



# Auditoria Pública

## METODOLOGIA DE AUDITORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO



# Auditoria Pública

## EXEMPLOS DE QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

### ANÁLISE GERAL DO CONTROLE E DOS REGISTROS BÁSICOS

1. A empresa possui os seus atos constitutivos legais arquivados em ordem?
2. Os livros relativos às sociedades anônimas acham-se com termos de abertura assinados pelo diretor da administração, e registrados na Junta Comercial? Na data próxima à da constituição, os primeiros? E os outros, tempestivamente? Observar os seguintes livros: Livro de Atas das Atas do Conselho Fiscal, Registro de Ações Nominativas, Registro de Transferências de Ações Nominativas, Livro de Presença de Acionistas (com folhas escrituradas das para cada assembléia).
3. As ações estão todas registradas, obedecendo às suas categorias?
4. As atas de assembléia estão todas publicadas e arquivadas na Junta Comercial? Foram feitas no prazo hábil de 30 dias?
5. Todo o movimento referido nos itens 1 e 4 acha-se sob controle e assistência direta da assessoria jurídica?
6. A seção de acionistas tem acesso a tais controles? Pode determinar alterações? Quem autoriza?
7. Quem registra os livros da sociedade mencionados no item 2? Quem os autoriza?
8. A divisão de contabilidade interfere no registro de tais livros (do item 2)?
9. Relacionar os livros Diários que a empresa tem, desde o início, pelo número deles, números de registro na Junta Comercial, data do registro e que período compreendem.
10. Qual o setor da empresa que registra o Diário? Qual o processo de escrituração? Manual? Mecânico? Computação eletrônica?
11. Quem prepara os registros e qual o setor a que pertence?
12. Existem "Fichas Contábeis"? São visadas pelo contador?
13. Quem autoriza os lançamentos?
14. Há numeração nos lançamentos? (nas fichas ou em outro instrumento utilizado?)
15. Até que data está registrado o Diário?
16. Quem guarda o Diário?
17. Existem folhas em branco, rasuras, emendas, entrelinhas?
18. Nas últimas 50 folhas quantos estornos existem?
19. Extrair cópia reprográfica de todos os lançamentos operados de 20 a 31 de dezembro do último exercício.
20. A empresa tem registro de inventários atualizado até o último balanço? Relacionar números e datas de registros dos dois últimos.
21. Existem folhas ou linhas em branco no livro de Inventário? Todo o livro está copiado?
22. Quem cuida do livro? O setor materiais ou a contabilidade?
23. Quem assina o inventário?
24. Quem realiza a listagem para a cópia?
25. A empresa mantém os livros fiscais em dia? Relacionar os livros fiscais utilizados.
26. Quem mantém os registros fiscais? Qual o setor a que pertence?
27. Estão os livros fiscais autenticados pelas repartições competentes?
28. Foram realizadas as declarações fiscais do exercício? (Imposto de Renda, Trabalhista etc.).
29. Há um serviço especializado incumbido do setor fiscal?
30. Há uma supervisão sobre tais serviços exercida pela assessoria jurídica?

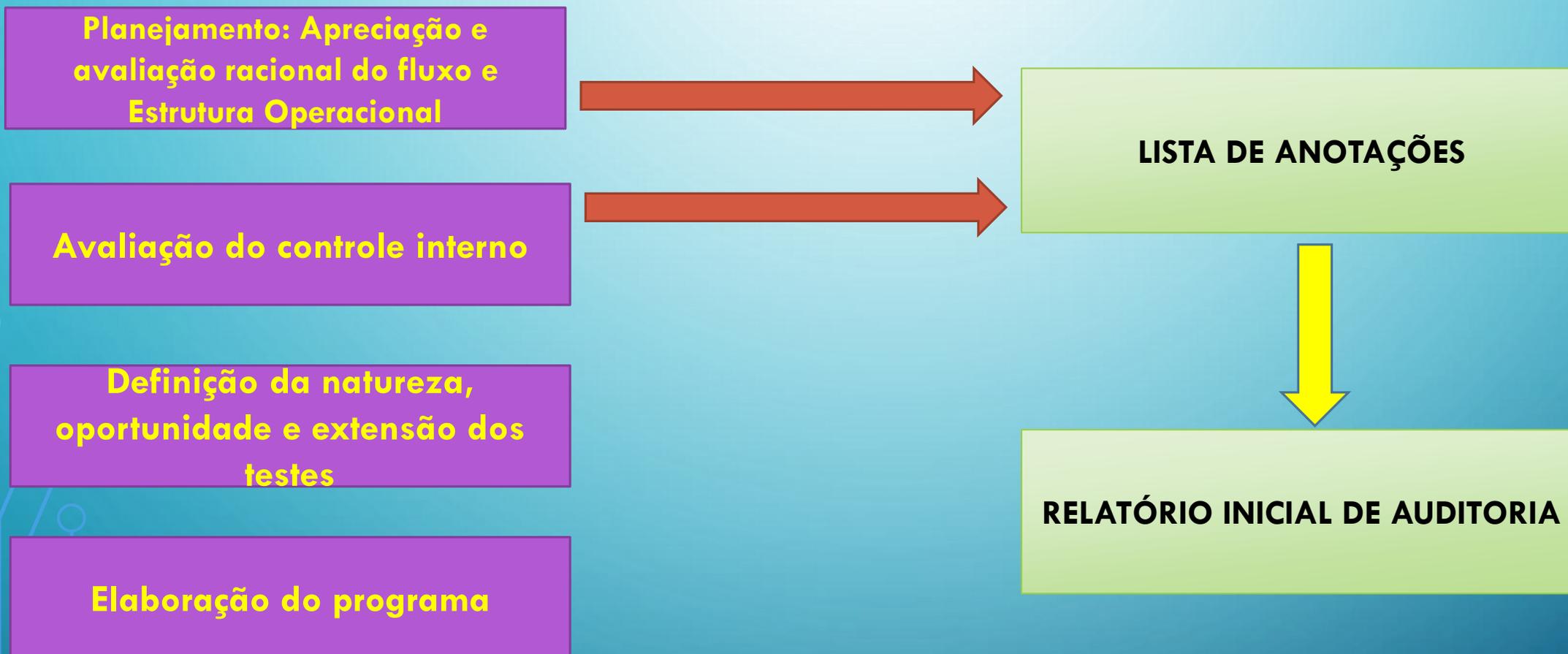
## ANÁLISE DO CONTROLE DOS ESTOQUES

1. Os estoques são controlados? Existem almoxarifados?
2. Existem setores especificamente responsáveis pelos estoques?
3. O responsável pelo estoque faz compras? Autoriza-as?
4. Existem registros permanentes dos estoques?
5. Os registros são controlados por fichários? Por controle eletrônico?
6. Toda entrada é coberta por controle específico?
7. Há um encarregado de controlar as entradas e de certificar-lhes a exatidão?
8. O que ocorre quando há discrepâncias?
9. Todos os artigos comprados passam pelos almoxarifados?
10. Há uma almoxarifado central?
11. São feitas transferências entre almoxarifados?
12. Quem as autoriza? Que cargo tem?
13. Que documento cobre a transferência?
14. É feito registro contábil da transferência?
15. Toda entrega de materiais é feita mediante requisições escritas?
16. Quem emite as requisições? Qual o chefe que a autoriza?
17. As requisições são pré-numeradas?
18. Há controle das numerações?
19. Em caso de devolução de artigos a fornecedores há emissão de nota própria? Qual o destino das vias?
20. Em caso de devolução de artigos ao almoxarifado é feita nota de entrega?
21. As devoluções são contabilizadas?
22. Existem conferências físicas periódicas dos estoques?
23. Como é feita? Por quem? De que setor?
24. As diferenças encontradas são ajustadas? Qual o documento para o ajuste? que autoridade visa tal documento?
25. Onde se operam as maiores diferenças?
26. Os materiais obsoletos e inadequados têm relação e controle à parte?
27. A escrita contábil controla o custo dos materiais?
28. Existem normas escritas pra o inventário?
29. Existe um serviço autônomo de recepção e outro de entrega, ou tudo é feito pelas mesmas pessoas?
30. Qual o método para avaliar os estoques?
31. Existe um serviço de compras organizado?
32. É subordinado ao serviço de armazenamento?
33. As compras são feitas mediante autorizações escritas?
34. Quem autoriza a compra (que cargo)?
35. Antes das ordens existem coletas de preços?
36. Há um cadastro de fornecedores?
37. As ordens de compras são pré-numeradas?
38. Qual a distribuição das vias das notas de compras?
39. A contadoria recebe cópia das ordens?
40. O serviço de recepção recebe cópias das ordens?
41. As discrepâncias e as devoluções são imediatamente comunicadas à contadoria?
42. As entradas são registradas em um livro de entradas?
43. Há possibilidades de dupla aprovação de uma fatura?
44. As faturas são conferidas contra as notas fiscais?
45. As notas fiscais são conferidas aritmeticamente?
46. Há confronto, para controle, do livro de entradas com as contas de compras da escrita contábil?
47. Antes de aprovado o pagamento de fatura, examina-se todo o processo da compra (coleta, ordem, recepção, registro)?
48. Os almoxarifados custodiam artigos que não pertençam à empresa?
49. Há um código de classificação dos materiais?
50. Existe algum caso de "transformação" ou "industrialização" de artigos comprados, antes de saírem para uso ou emprego operacional?
51. Existe caso de aplicação de materiais sem que estes passem pelo controle do almoxarifado?
52. Há caso de sobras de materiais?
53. O controle das sobras é do almoxarifado?
54. Elas são controladas? Que fim possuem?
55. No caso de venda das sucatas, é o almoxarifado que extrai a nota fiscal?
56. Os materiais recusados pelo setor de qualidade são controlados pelo almoxarifado? Que destino possuem?
57. O almoxarifado controla também produtos semi-elaborados? Há um almoxarifado próprio para tal fim?
58. O material pesado (chapas grossas, trilhas etc.) possui controle especial nos almoxarifados? Existem equipamentos próprios para pesagem?
59. Os materiais, em geral, estão bem protegidos? Existe acesso fácil aos almoxarifados por qualquer pessoa?
60. Quem supervisiona e inspeciona o pessoal do almoxarifado?
61. As embalagens de materiais do estoque são aproveitáveis? Podem ser vendidas ou usadas? E estão sendo? Há controle?
62. Existem embalagens permanentes? Possuem elas algum controle? Quem faz tais controles?
63. Os estoques possuem fixação de "mínimos" e de "máximos" realizados por critério técnico? Quem orienta o critério? São obedecidos tais limites?
64. Quando os pedidos de compra são feitos respeitam-se os limites de "máximo" e "mínimo"?
65. Existem requisições automáticas de estoques feitas por sistema de computação eletrônica? Quem as programa?
66. Quem programa? Há controle sobre tais eventos feito periodicamente?
67. Os valores nos estoque são ajustados sob que critério? Que controles existem nos ajustes?

# Auditoria Pública

## Aplicação dos Programas de Auditoria

**Programa de Auditoria** constitui-se no desenvolvimento do Plano de Auditoria, executado previamente aos trabalhos de campo, embasado em objetivos definidos e nas informações disponíveis sobre as atividades da entidade auditada. É o **plano de ação** detalhado, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem.

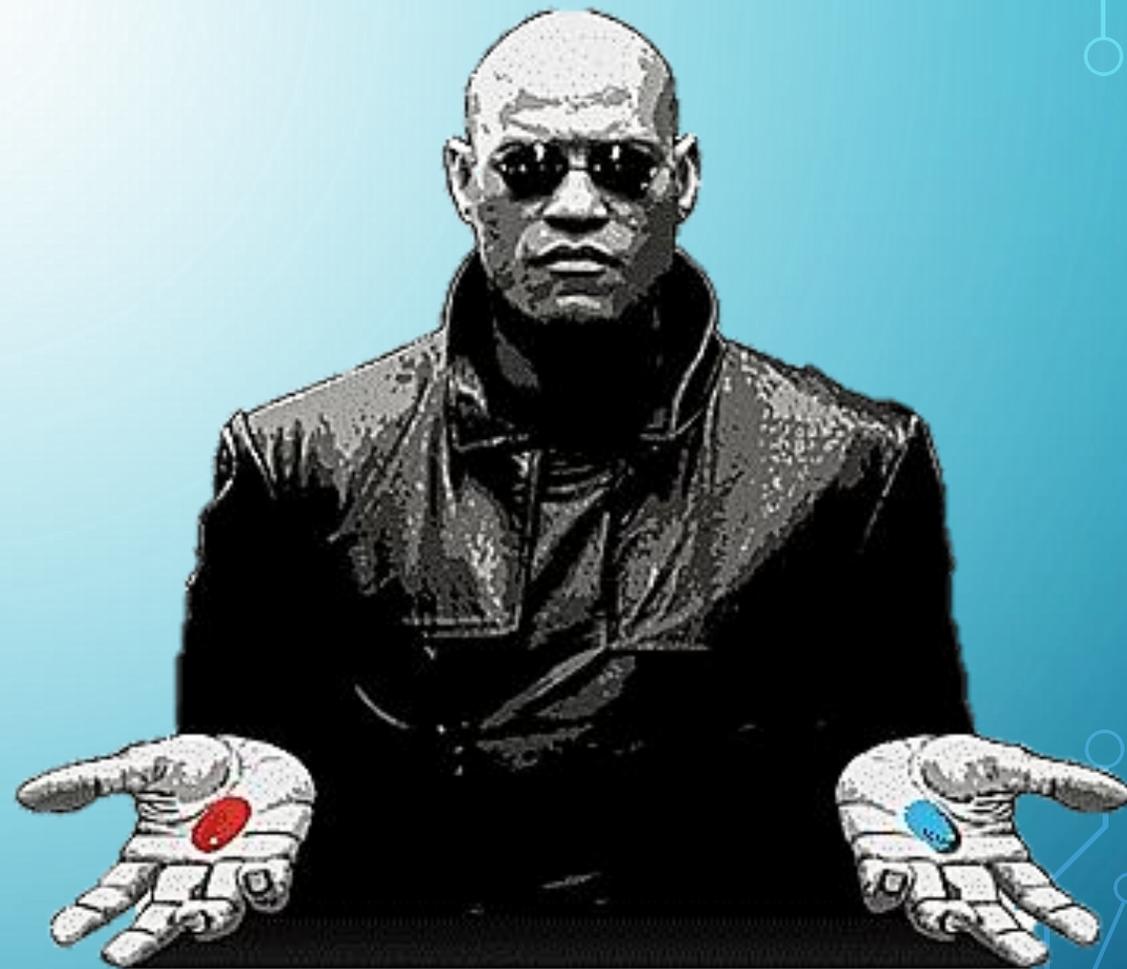


# Auditoria Pública

## Vantagens e Desvantagens no Uso dos Programas

As **principais vantagens** de um programa de auditoria bem preparado são:

- ✓ **permitir** a fixação da importância relativa de cada trabalho;
- ✓ **ênfatar** o exame das áreas prioritárias;
- ✓ **possibilitar** a divisão racional do trabalho entre os elementos da equipe;
- ✓ **facilitar** a administração do trabalho;
- ✓ **antecipar** a descoberta de problemas;
- ✓ **poder** ser empregado, com adaptação, em mais de um trabalho.



# Auditoria Pública



As **desvantagens** são em menor número, e quase sempre estão ligadas à má preparação do programa.

O programa pode **limitar** a capacidade de criação pessoal, à medida que pode tornar mecânico o trabalho do auditor.

Existe também o risco de que algum procedimento não seja aplicado somente porque foi omitido no programa.

As trilhas de auditoria são os caminhos percorridos pelo auditor para aplicação dos procedimentos previstos no Programa de Auditoria, e onde encontrará as evidências de suas constatações.

Durante a execução do trabalho, o auditor **deverá** estar atento sobre a melhor forma de **obtenção das provas** necessárias ao seu trabalho, **captando informações** consideradas válidas e satisfatórias e **avaliando de imediato** todas as provas e informações obtidas no decorrer dos exames.

# Auditoria Pública

Programa de Auditoria, Check List, Questionários, Roteiros de Auditoria.

## PROGRAMA DE AUDITORIA - EXEMPLO

<b>Unidade Auditável</b>	<b>Registro e Pagamento da Folha de Pessoal</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Verificar se estão compatíveis os lançamentos contábeis registrados no SIAFI com os dados constantes do SIAPE, em seu menor nível de detalhamento (subitem), tendo como parâmetro os demonstrativos Siape - Relatório AT.</b>

## **PROCEDIMENTO DE AUDITORIA**

### **TRILHA: Registro da Folha de Pagamento**

- **Verificar se o registro da despesa relativa à folha de pagamento no SIAFI Operacional está compatível com a classificação contábil do demonstrativo AT - SIAPE;**
- **Apurar se na Nota de Lançamento (NL) está sendo utilizado corretamente o evento 51.0.100, se há indicação da Nota de Empenho (NE) no campo "Inscrição 1" e se o campo "classificação 1" contém as contas contábeis a seguir relacionadas:**

**3.3.1.9.0.01.yy - Aposentadoria e Reformas;**

**3.3.1.9.0.03.yy - Pensões;**

**3.3.1.9.0.04.yy - Contrato por Tempo Determinado;**

**3.3.1.9.0.09.yy - Salário-família;**

**3.3.1.9.0.11.yy- Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil;**

**3.3.1.9.0.16.yy - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil;**

**3.3.1.9.0.91.yy - Sentenças Judiciárias; e**

**3.3.1.9.0.92.yy- Despesas de Exercícios Anteriores.**

- **Apurar se na Nota de Lançamento (NL) estão sendo utilizadas corretamente, para a apropriação das despesas, as seguintes informações:**



## PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

### TRILHA: Registro da Folha de Pagamento

- **Outros benefícios assistenciais:**
  - ✓ **Evento: 51.0.218**
  - ✓ **Classificação 1: 3.3.4.9 .0.08.yy**
  - ✓ **Inscrição 1: Número da NE**
  
- **Indenização de auxílio-alimentação:**
  - ✓ **Evento: 51.0.288**
  - ✓ **Classificação 1: 3.3.4.9.0.46.01**
  - ✓ **Inscrição 1: Número da NE**
  
- **Indenização de auxílio-transporte:**
  - ✓ **Evento: 51.0.310**
  - ✓ **Classificação 1: 3.3.4.9.0.49.01**
  - ✓ **Inscrição 1: Número da NE**

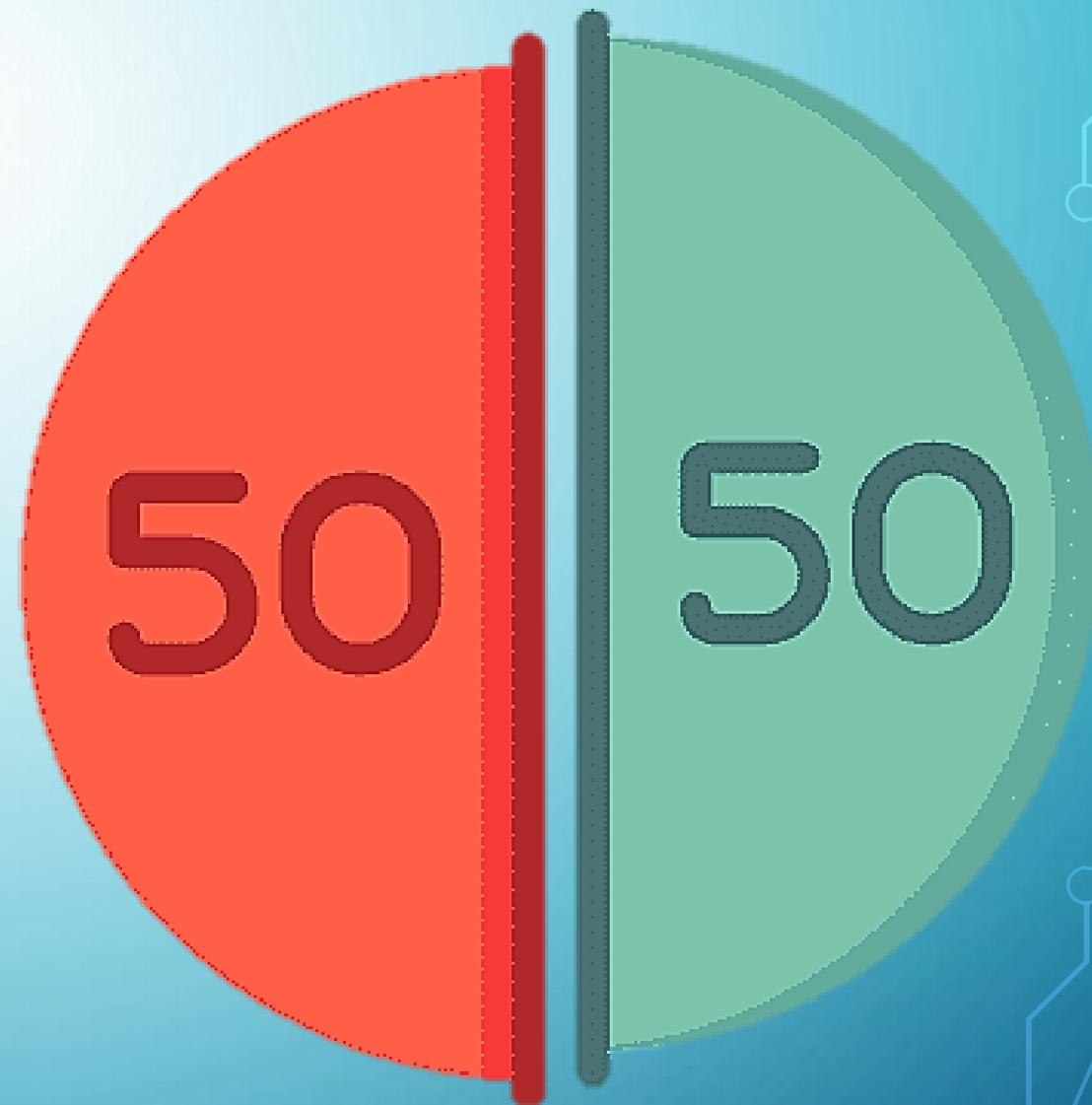
# Auditoria Pública

## Métodos auditoriais de exames

Na execução de uma auditoria é comum o surgimento de muitas dúvidas relacionadas com a amplitude dos exames a serem realizados. A principal delas é se o auditor, para dar sua opinião sobre uma gestão, teria que examinar todos os atos e fatos ocorridos, podem ser aplicados por meio de:

1) **Prova seletiva** - pressupõe aprofundado conhecimento das situações a serem auditadas. São provas de evidências selecionadas pela percepção do auditor baseadas no exame de uma parte dos documentos, e podem ser:

- **direcionada.**
- **aleatória**



# Auditoria Pública

2) **Testes de Auditoria** - pressupõe razoável conhecimento das situações a auditar, selecionados por diretrizes pré-estabelecidas, a avaliação é feita exclusivamente nos elementos examinados. Podem ser classificados em:

➤ **Testes de Aderência** - consistem em um conjunto de procedimentos de auditoria destinado a confirmar se as funções críticas de controle interno estão sendo efetivamente executadas. Tem como objetivo identificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos, e podem ser:

✓ **Retrospectivos** - Ex.: um relatório ou a assinatura do funcionário que executou o procedimento;

✓ **Flagrantes** - evidenciam situações em que a aderência é observada no momento da atitude, testemunhando sua execução.

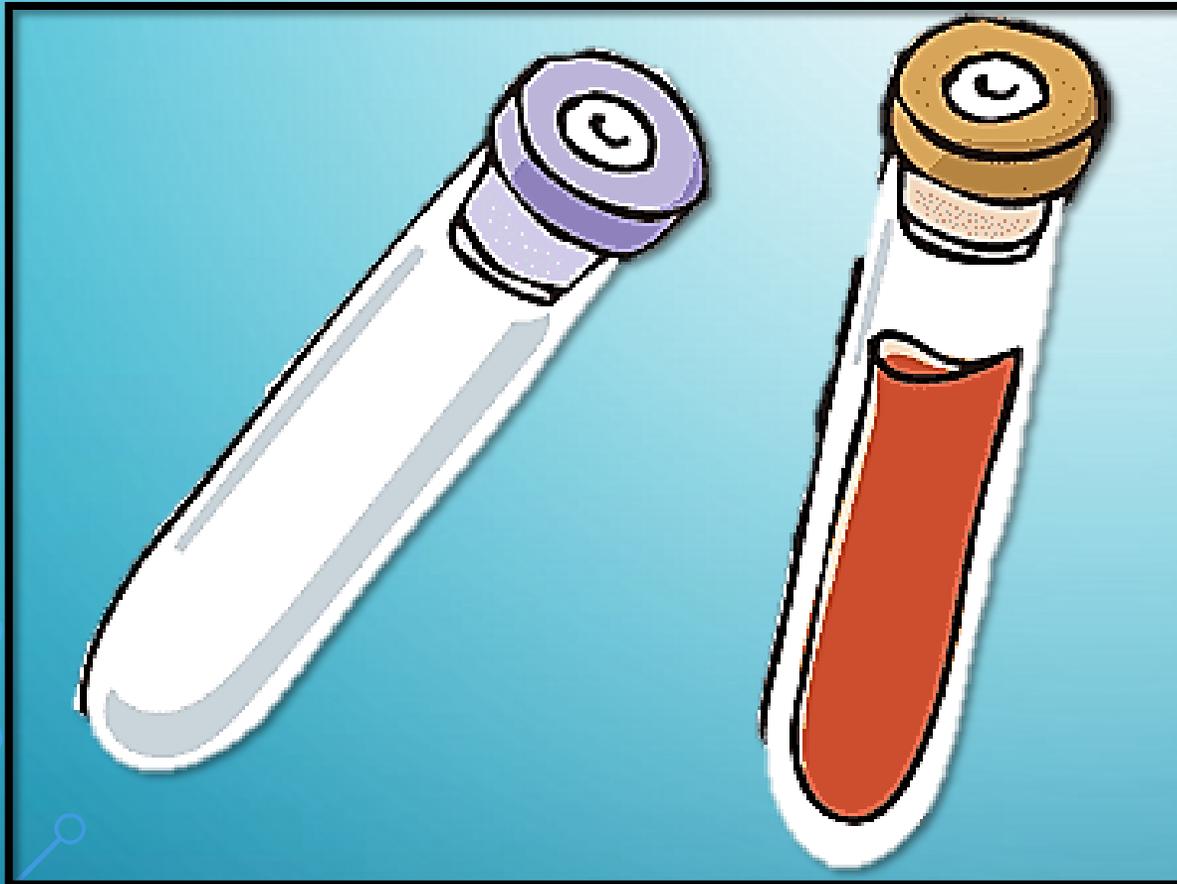
➤ **Testes Substantivos** - consistem em testes aplicados nas transações de revisão analítica que procuram fornecer evidências de auditoria quanto à integridade, à exatidão e à validade dos registros de uma organização. Exemplos de Testes Substantivos: **Circularização, Inspeção de Ativos, Conciliações, Comprovação de Registros Contábeis, Inspeção de Documentos.**

# QUIZ



# Auditoria Pública

3) **Amostragem** - pressupõe pouco conhecimento das situações a auditar, seleção de parte de uma população, com avaliação feita na totalidade.

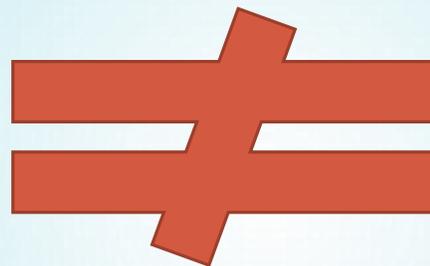


# Auditoria Pública

## Técnicas de Auditoria - Classificam em:

- **EXAME FÍSICO:** existência física, autenticidade, quantidade e qualidade.
- **ENTREVISTA**
- **CIRCULARIZAÇÃO - (CONFIRMAÇÃO EXTERNA)**
- **CONFERÊNCIA DE CÁLCULO**
- **CONFERÊNCIA DE REQUISITOS FORMAIS E DADOS BÁSICOS**
- **EXAME DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS:** Autenticidade, Normalidade, Aprovação e Registro.
- **EXAME DA ESCRITURAÇÃO:** confronto e conciliação.
- **INVESTIGAÇÃO**
- **INQUÉRITO**
- **EXAMES DOS REGISTROS AUXILIARES**
- **CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS**
- **OBSERVAÇÃO**





## Erro x Irregularidade

O termo “ERRO” refere-se a práticas administrativas com incorreções involuntárias e inclui os aritméticos, os de execução nos registros e elementos contábeis, desvios inconscientes ou por desconhecimento das normas contábeis, e esquecimento ou má interpretação dos fatos administrativos. Exemplo: má interpretação na escolha de um evento para o lançamento de vantagem ou desconto.



O termo “IRREGULARIDADE” se às distorções voluntárias e intencionais nos atos administrativos e podem resultar de:

- ✓ manipulação de informativos de alteração;
- ✓ interpretação distorcida da legislação;
- ✓ apropriação indébita de ativos por administradores, funcionários ou terceiros;
- ✓ descumprimento da legislação.

# Auditoria Pública

## Comunicação dos Resultados

A comunicação dos resultados representa o coroamento dos trabalhos de auditoria. Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo um ciclo auditorial.

Tal comunicação dos resultados se expressa em RELATÓRIOS DE AUDITORIA e tem como finalidade informar à organização a cerca dos resultados do trabalho realizado, demonstrando:

- as recomendações e soluções para os gargalos gerenciais identificados;
- o status de uma política pública - seja pelo enfoque do resultado social, seja pelo enfoque do seu processo gerencial;
- o status de uma gestão - quando o produto for uma avaliação.



# Auditoria Pública

O Relatório de auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

- **Contextualização do Trabalho** - características do órgão ou entidade, motivação do trabalho, objetivos geral e específicos;
- **Metodologia** - atendimento às normas de auditoria, universo auditável, período auditado, técnicas de auditoria utilizadas e demais procedimentos;
- **Constatações** - relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor;
- **Inconformidades detectadas** - identificação dos erros ou irregularidades constatados, com objetividade e síntese na descrição, apontando, sempre que possível, os dispositivos legais infringidos, o valor dispendido irregularmente e o período de ocorrência;
- **Recomendações** - proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;
- **Conclusão** - síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, se posicionando quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado.
- **Anexos** - se necessários, os anexos tem o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria.



# Auditoria Pública

## Atributos da Comunicação Escrita

São propriedades que um Relatório de Auditoria deve conter para o alcance da eficácia do trabalho de auditoria, quais sejam:

- **Tempestividade**
- **Clareza**
- **Concisão**
- **Completitude**
- **Coerência**
- **Imparcialidade**
- **Convicção**



# Auditoria Pública

## RELATÓRIO ANUAL DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - LC Nº 102/TCE

Documento técnico emitido anualmente pela Auditoria-Geral do Estado para atender o dispositivo da Lei Complementar n. 33/94, e tem como objetivo avaliar a execução orçamentária da despesa e da receita nos aspectos legais e de gestão da ação governamental, tanto financeiros, quanto físicos.

Este Relatório **compõe** a Prestação de Contas do Governador ao Tribunal de Contas do Estado.



# Auditoria Pública

## *RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL*

Documento técnico emitido quadrimestralmente pela Auditoria-Geral do Estado para atender os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal LRF, Lei Complementar n.101/2000, e tem como objetivo avaliar o atendimento aos índices com gastos com pessoal e endividamento do Estado.



# Auditoria Pública

Em função dos atributos da comunicação escrita supra relacionados destacamos os termos – ou expressões - que **não devem** ser usados em relatórios de auditoria:

- ✓ **Supõe-se**
- ✓ **Deduzimos**
- ✓ **Achamos**
- ✓ **Conforme declarações verbais**
- ✓ **Muitas/vários/inúmeros/alguns**
- ✓ **A maioria**
- ✓ **Ouvimos dizer**
- ✓ **Há indícios**

- ✓ **Talvez**
- ✓ **Parece que**
- ✓ **Aparenta/Aparentemente**
- ✓ **Boa parte**
- ✓ **Esta equipe de auditoria entende que...**
- ✓ **Foi informado a esta equipe de auditoria que...**
- ✓ **Diversos**

## **Modelo do parecer conclusivo**

### **Relatório do Controle Interno**

***Examinamos as contas de exercício do dirigente da (entidade), considerando as diretrizes dos instrumentos de planejamento estadual, tais como o Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG, aprovado pela Lei nº 13.472, de 18/01/00; a Lei nº 13.959/01 - LDO e os atos consequentes da publicação da Lei Orçamentária Anual - LOA, a Lei nº 14.169/02; as disposições das normas pertinentes, com destaque para a Lei nº 4.320/64, a Lei nº 8.666/93 e o Decreto Estadual nº 37.924/96, bem como o atendimento aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, em especial os da legalidade, moralidade, publicidade, impessoalidade, eficiência, eficácia, razoabilidade e finalidade pública.***

***Nossa responsabilidade é a de expressar uma opinião sobre a regularidade das contas do administrador público, relativo aos seus atos de gestão e à execução orçamentária, financeira e patrimonial da instituição.***

***Nossos exames foram conduzidos de acordo com as normas de auditoria aplicadas, em especial à Administração Pública, e compreenderam:***

- a) o planejamento dos trabalhos considerando os padrões normativo, gerencial, operacional e informacional, os controles internos e os registros contábeis;***
- b) a constatação, com base na aplicação das técnicas e testes de auditoria, das evidências e dos registros que suportam os valores e as informações divulgadas sobre a execução orçamentária da receita, orçamentária e física da despesa;***
- c) avaliação das normas, procedimentos e práticas mais representativas adotadas pela Administração Pública quanto à execução e controle da ação governamental, tendo como base o cumprimento dos princípios constitucionais que a regem.***

***Nossas conclusões, tendo como parâmetro as análises procedidas nos incisos I a VI, apontam pela (regularidade, irregularidade ou regularidade com ressalvas) das contas do exercício.***

# Auditoria Pública



# **Auditoria Pública**

## **Referencias Bibliográficas**

**ATTIE, W. Auditoria: conceitos e aplicações. São Paulo: Atlas, 2018.**

**INSTITUTO BRASILEIRO DE CONTADORES. Curso básico de auditoria: normas e procedimentos. São Paulo: Atlas, 2018.**

**MAUTZ, R. K. Princípios de auditoria. São Paulo: Atlas, 2017.**

**CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Normas Brasileiras de Contabilidade. CFC: Brasília, 2021.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 750, de 29/12/93. Dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 821, de 17/12/97. Revoga a Resolução n. 701, de 24/4/91, e revoga a Resolução n. 321 de 14/4/72, alterada pela Resolução n. 965 de 16/05/03, que dispõe sobre as Normas Profissionais do Auditor Independente.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 781, de 24/3/95. Dispõe sobre as Normas Profissionais do Auditor Interno.**

**\_\_\_\_\_. Resolução n. 820, de 17/12/97, e Resolução n. 953, de 03/02/03. Dispõem sobre as Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis.**

**COOK, J. W.; GARY, M. W. Auditoria: filosofia e técnica. São Paulo: Saraiva, 2019.**

**SOUZA, B. F. de; PEREIRA, A. C. Auditoria contábil: abordagem pratica operacional. São Paulo: Dos Autores, 2017.**