

**INSTRUÇÃO NORMATIVA AGE Nº. 03/2022, DE 28 DE JULHO DE 2022**  
**DOE Nº 35.062, DE 29 DE JULHO DE 2022**

Aprova os Procedimentos Básicos e Técnicas de Auditoria no âmbito da Auditoria-Geral do Estado do Pará.

O Auditor-Geral do Estado do Pará, no uso de suas atribuições previstas na Lei Estadual nº 6.176/1998, bem como a competência para estabelecer normas complementares necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle, nos termos do art. 11 do Decreto Estadual nº. 2.536, de 03 de novembro de 2006.

CONSIDERANDO, a necessidade de estabelecer critérios técnicos para a atividade de auditoria interna governamental, bem como de coordenar, supervisionar e orientar, normativa e tecnicamente, as atividades desenvolvidas pelos Auditores de Finanças e Controle, pelas equipes de Auditoria e pelas Gerencias Técnicas,

CONSIDERANDO, que a atividade de auditoria deva ser digna de toda a credibilidade possível, não sendo permissível que parem dúvidas quanto à integridade, honestidade e aos padrões morais do profissional que executa o trabalho.

CONSIDERANDO, que o exercício do cargo de Auditor de Finanças e Controle exige a obediência aos princípios éticos profissionais e qualificações pessoais que fundamentalmente se apoiam em autoanálise, imparcialidade, sigilo, bom senso, autoconfiança, perspicácia, persistência, caráter e conhecimento.

CONSIDERANDO, que as Normas de Auditoria abrangem instruções e procedimentos a serem observados pelo Auditor de Finanças e Controle a quando da realização do seu trabalho e que essas normas tem por finalidade orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar, na forma de anexo desta Instrução Normativa, os Procedimentos Básicos e Técnicas de Auditoria no âmbito da Auditoria-Geral do Estado do Pará.

Art. 2º. Compete às Gerencias Técnicas adotarem as providências necessárias à implantação destes Procedimentos e Técnicas, junto às equipes de Auditoria no âmbito do Sistema Central de Controle Interno do Estado do Pará.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belém (Pa), 28 de julho de 2022.

**JOSÉ RUBENS BARREIROS DE LEÃO**  
Auditor-Geral do Estado

## AUDITORIA-GERAL DO ESTADO DO PARÁ

### PROCEDIMENTOS BÁSICOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

“O AUDITOR PODE POSSUIR UMA PILHA DE FÓRMULAS E CHECK LISTS, MAS SEM O CONHECIMENTO BASEADO EM EXPERIÊNCIAS, ELE NÃO CONDUZIRÁ BEM A SUA FUNÇÃO... AUDITORIAS DEVEM SER USADAS PARA PROMOVER A QUALIDADE, NÃO PARA INSPECIONAR”.

KAORU JSHIKAWA

Ética e Qualificação

O Auditor é o profissional que, possuindo competência legal e conhecimentos em áreas correlatas aliadas aos conhecimentos de normas e procedimentos de Auditoria, procurará obter elementos de satisfação que o levem a fundamentar e a emitir sua opinião sobre o objeto de estudo.

A função de Auditor deve ser exercida em caráter de entendimento de que o trabalho executado tenha e mereça toda a credibilidade possível, não sendo permissível que paire dúvidas quanto à integridade, honestidade e aos padrões morais desse profissional.

Assim sendo, a profissão de Auditor exige a obediência aos princípios éticos profissionais e qualificações pessoais que fundamentalmente se apoiam em autoanálise, imparcialidade, sigilo, bom senso, autoconfiança, perspicácia, persistência, caráter e conhecimento.

#### **Normas de Auditoria**

1. As Normas de Auditoria abrangem instruções e procedimentos a serem observados pelo Auditor quando da realização do seu trabalho. Foram estabelecidas com a finalidade de orientar as atividades a serem desenvolvidas, bem como proporcionar a aplicação sistemática e metodológica de suas ações.

#### **Objetos da Auditoria**

2. São objetos de tarefas de Auditoria:

- 2.1. Comprovação de exatidão dos fatos patrimoniais, pelo registro;
- 2.2. Comprovação da propriedade na identificação dos mesmos fatos;
- 2.3. Comprovação do tempo e do valor como medidas dos mesmos fatos;
- 2.4. Interpretação e crítica dos exames a que se procedeu;
- 2.5. Orientação para o governo do patrimônio;
- 2.6. Proteção contra fraudes;
- 2.7. Pesquisas patrimoniais sobre fatos ocorridos;
- 2.8. Previsão de fatos patrimoniais;
- 2.9. Exame da eficácia;
- 2.10. Exame da eficiência;
- 2.11. Exame dos riscos patrimoniais;
- 2.12. Exame da capacidade de equilíbrio da entidade;
- 2.13. Exames da capacidade de produtividade;
- 2.14. Exames da capacidade da elasticidade;
- 2.15. Exames da economicidade;
- 2.16. Exames da capacidade de pagamento;
- 2.17. Exames da capacidade de obtenção de resultados;

2.18. Orientação e opinião sobre os exames.

### **Classificação da Auditoria quanto a Natureza**

3. A Auditoria, pela sua natureza, pode ser:

- a) Preventiva
- b) Concomitante
- c) Subsequente

3.1. Auditoria Preventiva – é realizada com o objetivo de oferecer proposta alternativa de solução e montagem de cenários possíveis sobre processos e resultados no horizonte temporal presente/futuro.

3.2. Auditoria Concomitante – é realizada com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma matéria auditável, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo empecilhos ao desempenho da sua missão institucional.

3.3. Auditoria Subsequente ou de Avaliação – refere-se ao trabalho realizado com o objetivo de se emitir opinião sobre a legalidade, a legitimidade, a impessoalidade, a publicidade, a motivação, a eficácia, a eficiência, a economicidade, a razoabilidade, a qualidade e a efetividade dos atos e fatos já ocorridos em uma organização.

### **Normas relativas à Pessoa do Auditor**

4. O Auditor é o responsável não só perante o órgão de controle a que está vinculado, como também à sociedade. Deve, portanto, conduzir-se de modo a justificar a confiança individual e institucional que lhes é depositada, obedecendo às seguintes normas:

4.1. Independência - O Auditor, no exercício da atividade de auditoria, deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de seu parecer, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. Essa atitude envolve os seguintes aspectos:

- a) soberania: durante o desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor deverá possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se exclusiva e livremente (a seu critério) no planejamento de seus exames, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes de auditoria, na definição de suas conclusões e na elaboração de seus relatórios;
- b) imparcialidade: durante seu trabalho, o Auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos em que há conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade de seu julgamento;
- c) objetividade: na execução de suas atividades, o Auditor se apoiará em fatos e evidências que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, permitindo a emissão de opinião em bases consistentes.

4.2. Conhecimento Técnico e Capacidade Profissional - O Auditor, no exercício das atividades de auditoria, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa; conhecimentos contábeis, econômicos e financeiros; e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo da auditoria. Deverá, ainda, ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se de maneira eficaz. Essa qualidade envolve os seguintes aspectos:

- a) Conhecimento técnico: o Auditor necessita possuir conhecimentos técnicos das diversas áreas relacionadas com as atividades auditadas, de tal forma que lhe permitam comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar a economicidade, eficiência e eficácia alcançadas no desempenho dos objetivos da organização sob exame;

b) Capacidade profissional: a capacidade profissional é adquirida pela aplicação prática dos conhecimentos técnicos. O somatório de experiências obtidas entre diversas situações contribui para o amadurecimento do julgamento profissional, possibilitando o discernimento entre situações gerais e particulares;

c) Atualização dos conhecimentos técnicos: o Auditor deve manter sua competência técnica, atualizando-se quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à auditoria.

4.3. Cautela e Zelo Profissional - No desempenho de suas funções, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, o Auditor necessita agir com a devida precaução e zelo profissional, devendo acatar as normas de ética profissional, o bom-senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de auditoria e o adequado emprego dos procedimentos de auditoria de aplicação geral ou específica. Essa atitude envolve os seguintes aspectos:

a) cautela profissional: no desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor deve manter atitude prudente, com vistas a estabelecer uma adequada extensão de seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e complexidade de cada exame;

b) zelo profissional: o Auditor, no desempenho de suas atividades, deverá atuar com habilidade, precaução e esmero de modo a reduzir ao mínimo possível a margem de erro;

c) comportamento ético: no desenvolvimento de seu trabalho, o Auditor, independentemente de sua formação profissional, deve respeitar as normas de conduta, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros;

d) sigilo e discricção: o sigilo profissional é regra mandatória e indeclinável no exercício da auditoria. O Auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações de seu conhecimento tão-só e exclusivamente na execução dos serviços que lhe foram confiados. Somente por determinação legal ou autorização expressa da alta administração, os documentos, dados, informações e demonstrações poderão ser fornecidos ou revelados a terceiros;

4.4. Outras recomendações ao Auditor: quando da execução dos trabalhos de auditoria, o Auditor deverá prezar também os seguintes aspectos:

a) Pontualidade;

b) Boa apresentação;

c) Calma, educação e paciência;

d) Clareza nas perguntas;

e) Evitar juízo de valor;

f) Usar corretamente a linguagem do corpo;

g) Não fazer inferências, baseando-se sempre em evidências objetivas;

h) Permitir que o auditado exponha suas razões e tenha oportunidade de melhorar.

#### **Normas relativas à opinião do Auditor**

5. A opinião do Auditor com atribuição de auditoria deverá ser expressa por meio de Relatório, Parecer ou Manifestação. Para cada auditoria realizada, o Auditor deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de auditoria.

6. As informações que proporcionem a abordagem da auditoria, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observadas, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- a) Concisão: usar linguagem clara e concisa, de forma que seja fácil seu entendimento por todos, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;
- b) Objetividade: conter mensagem clara e direta a fim de que o leitor entenda facilmente o que se pretendeu transmitir;
- c) Convicção: relatar de tal modo que as evidências conduzam qualquer pessoa prudente às mesmas conclusões a que chegou o Auditor;
- d) Clareza: assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;
- e) Integridade: incluir no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- f) Coerência: assegurar-se de que os resultados da auditoria correspondam aos objetivos determinados;
- h) Oportunidade: os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- i) Apresentação: o Auditor deve cuidar para que os assuntos sejam apresentados numa seqüência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta, isto é, em uma linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento;
- j) Conclusão: o relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

7. Os relatórios devem seguir os padrões usualmente adotados em auditoria, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias através das quais o Auditor possa se expressar de forma a não prejudicar a interpretação e a avaliação dos resultados dos trabalhos.

#### **Procedimentos e Técnicas relativas à Execução dos Trabalhos**

8. O Auditor, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da organização auditada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

9. Quando houver limitação da ação do Auditor, o fato deverá ser comunicado de imediato, por escrito, ao gestor da entidade auditada, solicitando as providências necessárias; não sendo atendida, a comunicação deverá ser feita ao Auditor-Geral, que tomará as providências cabíveis.

#### **Ordem de Serviço**

10. A ordem de serviço será emitida pelo gabinete da AGE e terá numeração própria e seqüencial além de conter no mínimo os seguintes itens:

- a) Nome do Gerente Responsável;
- b) Nome e código do Órgão ou entidade a ser auditada;
- c) Informação se a Demanda é externa ou interna;
- d) Ação de controle;
- e) Escopo;
- f) Procedimentos;
- g) Observações;
- h) Data e assinatura do Auditor-Geral ou substituto legal.

#### **Planejamento dos Trabalhos**

11. Após receber a ordem de serviço o Auditor deverá executar adequadamente o planejamento dos trabalhos de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que nele serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.

12. O Auditor deverá 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.

13. Para definição da amplitude dos exames a serem realizados o Auditor deverá aplicar técnicas e procedimentos por meio de amostragem que consiste na seleção de parte de uma população, com avaliação feita na totalidade.

#### **Exames preliminares**

14. O Auditor deverá realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, operações, programas e dos recursos a serem auditados. Para tanto deve considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas e diligências pendentes ou não de atendimento;

15. Para os exames dos dados econômicos, financeiros, contábeis, patrimoniais e de pessoal, o Auditor deverá utilizar os sistemas informatizados disponíveis, como:

- a) SIAFEM
- b) SIGIRH
- c) SIMAS
- d) SISPAT
- e) BUSSINES OBJECT

#### **Elaboração do plano de trabalho**

16. O plano formal de trabalho terá como suporte o resultado dos exames preliminares e obedecerá aos seguintes preceitos mínimos:

- a) Determinação precisa dos objetivos do exame;
- b) Identificação do universo a ser examinado;
- c) Definição e alcance dos procedimentos a serem utilizados;
- d) Estabelecimento das técnicas apropriadas;
- e) Referência quanto ao uso de material e/ou documentos de prévios ou outras instruções específicas.

#### **Amostragem**

17. Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a serem testados, o Auditor deverá projetar e selecionar uma amostra em relação direta com o volume de transações realizadas pela entidade na área ou transação objeto de exame, como também com os efeitos na posição patrimonial e financeira da entidade e o resultado por ela obtido no período.

18. Na determinação da amostra, o Auditor deverá considerar os seguintes fatores:

- a) Objetivos específicos da auditoria;
- b) População objeto da amostra;
- c) Estratificação da amostra;
- d) Tamanho da amostra;
- e) Risco da amostragem;
- f) Erro tolerável;

g) Erro esperado.

### **Método Amostral**

19. Para obter a amostra a ser auditada, o Auditor deverá proceder da seguinte forma:

- a) Definição da População (universo auditável);
- b) Estratificação da População (agrupamentos por tipos ou classes);
- c) Determinação do Tamanho da Amostra (Quantos itens serão avaliados);
- d) Seleção dos Itens da Amostra (Quais itens serão avaliados);
- e) Avaliação dos Resultados da Amostra (formulação do juízo);
- f) Documentação das Aplicações por Amostragem (registro dos procedimentos adotados);

### **Solicitação de Documentos e Informações - SDI**

20. As Solicitações de Documentos e Informações são documentos formais elaborados pelo Auditor, numerados e datados e servem para oficializar requisições de documentos e informações para serem examinados e auditados.

21. Após a definição da amostra representativa do universo a ser auditado, o Auditor deverá elaborar o documento denominado “Solicitação de Documentos e Informações – SDI” inicial ou subsequente.

21.1. SDI- inicial – refere-se à primeira SDI emitida objetivando solicitar os documentos que foram definidos nos exames preliminares e definição da amostra;

21.2. SDI - Subsequente – refere-se às SDI’s elaboradas por motivações ou necessidades originadas durante a execução dos trabalhos.

### **Ofício de apresentação**

22. O Ofício de apresentação será ser emitido pelo Gabinete da AGE, endereçado ao gestor do órgão ou entidade a ser auditada, obedecendo à numeração seqüencial padrão, assinado pelo Auditor-Geral ou substituto legal e servirá para designar o Auditor que realizará os trabalhos naquele órgão ou entidade.

### **Reunião de apresentação da equipe**

23. O Auditor designado ou o gabinete da AGE fará contato com o gabinete do órgão ou entidade a ser auditada para agendar reunião de apresentação.

24. A reunião de apresentação além de servir para apresentar o Auditor que realizará os trabalhos naquele órgão ou entidade servirá também para a entrega formal do Ofício de apresentação e SDI inicial e definição de prazos para atendimento das solicitações e consequente início dos trabalhos.

25. Recomenda-se que o Gerente Técnico do Auditor esteja presente nesta reunião.

### **Trabalhos de campo**

26. O Auditor realizará a análise dos processos e documentos com base na legislação vigente e nos princípios basilares da administração pública.

### **Obtenção de Evidências**

27. O Auditor deverá realizar, na extensão julgada necessária, os testes ou provas adequadas nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis, que fundamentem, de forma objetiva, suas recomendações e conclusões.

### **Qualidade da evidência**

28. A evidência terá qualidade satisfatória quando reunir características de suficiência, adequação e pertinência:

- a) Suficiência: quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o Auditor alcance pleno convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados;

- b) Adequação: quando os testes ou exames realizados forem apropriados à natureza e características dos fatos examinados;
- c) Pertinência: a evidência será pertinente quando houver coerência com as observações, conclusões e recomendações da Auditoria.

#### **Irregularidades**

29. O Auditor, no decorrer de qualquer auditoria, deverá atentar para situações que denotem indícios de irregularidades, ainda quando não sejam objetos de seu escopo inicial.

#### **Técnicas de Auditoria**

30. O Auditor deverá utilizar as técnicas de auditoria com a finalidade de obter a evidência necessária, para fundamentar as constatações, recomendações, orientações e conclusões sobre o assunto em exame.

#### **Exame Físico**

31. Consiste na visitação ao local onde se situa o objeto de auditoria permitindo ao Auditor formar opinião quanto à existência física do objeto ou item a ser auditado. Este exame físico deve possuir as seguintes características:

- a) Existência física: comprovação visual da existência do item;
- b) Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- c) Quantidade: apuração adequada da quantidade real física;
- d) Qualidade: comprovação visual de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

32. Poderão ser utilizadas câmeras fotográficas para registros dos fatos supervenientes.

#### **Entrevista**

33. O uso de entrevistas junto ao pessoal da entidade auditada constitui como um dos meios utilizados para obtenção de informações e podem ser coletadas por meio de respostas a questionários (check list), de forma narrativa, em fluxograma, etc.

#### **Entrevista oral**

34. Para assegurar a precisão da informação a ser incluída em qualquer comunicação de resultados, recomenda-se que o número de entrevistadores seja de, no mínimo, 02 (dois) Auditores.

35. A informação obtida por meio de entrevistas orais, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada, representará somente uma opinião, ou uma informação que merece ser respaldada por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade.

36. A técnica da indagação oral somente é recomendada para os levantamentos preliminares, ou para dirimir dúvidas, as informações obtidas poderão ser utilizadas para suplementar, explicar ou interpretar informações obtidas por outros meios.

#### **Entrevista escrita**

37. O Auditor deverá utilizar a técnica de entrevista escrita para que o auditado comente ou esclareça, por escrito, sobre a validade dos posicionamentos por ele (Auditor) adotados.

#### **Circularização - (Confirmação Externa)**

38. O Auditor deverá utilizar a técnica de circularização para confirmar, junto às fontes externas à Unidade, a fidedignidade das informações obtidas internamente.

#### **Desenvolvimento das constatações**



39. O Auditor deverá desenvolver o texto das constatações em conformidade com as normas, disposições legais e requisitos básicos da auditoria e as informações nelas contidas devem estar amplamente respaldadas e documentadas nos papéis de trabalho.

40. No desenvolvimento dos achados deverão ser considerados os seguintes fatores:

a) Consideração dos fatos: as circunstâncias encontradas devem ser referentes ao momento em que o fato ocorreu e não as existentes no instante do exame. Os juízos e conclusões devem ser evitados durante o desenvolvimento do processo e ser feitos após o encerramento dos trabalhos;

b) Relevância das informações: o Auditor deve considerar, no desenvolvimento dos trabalhos, somente os assuntos que tenham importância na análise que está sendo efetuada, desconsiderando os que não contribuíram com a avaliação;

c) Análise crítica: o profissional deve submeter o achado a uma análise crítica para encontrar eventuais falhas, relacionando as possíveis causas com seus efeitos;

d) Trabalho suficiente e completo: o trabalho deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e recomendações, a fim de não pairarem dúvidas sobre os fatos encontrados;

e) Autoridade legal: o Auditor deve ater-se a observar o estrito cumprimento das disposições legais a que o órgão auditado está sujeito, procurando informá-lo nos casos em que houver seu descumprimento por parte da autoridade legal;

f) Divergência de opinião: o Auditor deve evitar críticas às decisões dos servidores/empregados da entidade auditada, por não concordar com a natureza das decisões tomadas, mas que, na época, estavam adequadamente fundamentadas na conjuntura existente no momento e que naquele instante eram razoáveis. Nesses casos, as conclusões e recomendações devem ser baseadas nos resultados ou efeitos da decisão tomada.

#### **Atributos das constatações**

41. A forma de apresentação das constatações no relatório de auditoria deverá ser feita da seguinte maneira:

41.1. Condição (o que é): determinada e documentada durante a fase de execução da auditoria.

41.2. Critério (o que deve ser): é a norma adotada, pela qual o Auditor mede a condição deficiente. São unidades de medida que permitem a avaliação da condição atual. Os critérios para isso podem ser leis; regulamentos; instruções em forma de manual; diretrizes; objetivos; políticas; normas, bom-senso; experiência do Auditor; instruções verbais; experiências administrativas; e práticas geralmente aceitas.

41.3. Causa (por que ocorreu): é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, o motivo pelo qual não se cumpriu o critério ou norma. As causas podem ser falta de capacitação; negligência ou descuido; falta de recursos humanos, materiais ou financeiros.

41.4. Efeito (diferença entre o que é e o que deve ser): é o resultado adverso da condição encontrada, representado, normalmente, por prejuízo ou ausência de efetividade no atingimento das metas. Sempre que possível, o efeito deve estar quantificado. O efeito pode estar relacionado ao uso ineficiente de recursos humanos, materiais e financeiros; gastos indevidos; controles inadequados.

#### **Recomendações**

42. As recomendações serão elaboradas objetivando a solução de impropriedades sanáveis detectadas, deverão ser exequíveis, utilizando-se o verbo no tempo infinitivo.

#### **Orientações**

43. As orientações serão emitidas quando a irregularidade for insanável, também deverá ser exequível e objetivar a implementação de novos procedimentos a fim de evitar a reincidência.

#### **Conclusão**

44. O Auditor elaborará a conclusão emitindo a opinião geral sobre a gestão e citará as irregularidades e impropriedades mais abrangentes e relevantes constatadas naquela auditoria.

#### **Relatório de Auditoria**

45. O Relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria.

46. Obedecerá a padronização de tipo e tamanho da fonte, forma de ordenamento dos textos e outros detalhes definidos pelo corpo técnico, conforme modelo anexo ao presente documento

47. As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações observadas devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

a) Contextualização do Trabalho – características do órgão ou entidade, motivação do trabalho, objetivos geral e específicos;

b) Metodologia – atendimento às normas de auditoria, universo auditável, período auditado, técnicas de auditoria utilizadas e demais procedimentos;

c) Constatações – relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo Auditor;

d) Inconformidades detectadas – identificação dos erros ou irregularidades constatados, com objetividade e síntese na descrição, apontando, sempre que possível, os dispositivos legais infringidos, o valor despendido irregularmente e o período de ocorrência;

e) Recomendações – proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;

f) 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;

g) Anexos – se necessário, os anexos terão o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria.

#### **Padrão Numérico dos Relatórios**

48. A numeração de relatórios, pareceres técnicos, manifestações e demais documentos técnicos emitidos no exercício da função auditoria, deverá observar o padrão de codificação numérica.

#### **Papéis de Trabalho**

49. Nos papéis de trabalho o Auditor deverá documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis.

50. Os papéis de trabalho constituem-se na documentação relativa aos trabalhos executados e servirão de suporte da opinião do Auditor. São cópias ou originais de documentos que comprovam o registro dos fatos, das causas e das consequências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

#### **Atributos dos Papéis de Trabalho**

51. Os Papéis de trabalho devem conter o objetivo, alcance e metodologia do trabalho, incluindo os critérios usados para a seleção das amostras, a descrição detalhada do trabalho executado e dos fatos incluídos ou não nos Relatórios de Auditoria, possuir indicações claras e precisas e as conclusões dessa avaliação consideradas para estabelecer a natureza e a oportunidade das orientações ou recomendações.

#### **Características dos Papéis de Trabalho**

52. Os papéis de trabalho, quando impressos, deverão ter como características básicas:

- a) Ordenação na descrição das informações, permitindo a qualquer leitor as entender sem necessidade de explicações da pessoa que as elaborou;
- b) Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- c) Forma de integrar informações que dizem respeito a uma ou mais áreas examinadas;
- d) Adoção de processo identificador nos papéis de trabalho, de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado.

#### **Ordenamento dos Papéis de Trabalho impressos e montagem das pastas**

53. A montagem dos papéis de trabalho deve ser feita à medida que as fases do plano de execução de Auditoria forem cumpridas e antes da emissão do Relatório de Auditoria.

54. Os papéis de trabalho deverão ser juntados, obedecendo à seguinte ordem:

54.1 Relatório de Auditoria

54.2 Ordem de serviço

54.3 Ofícios

54.4 SDIs

54.5 Legislação específica;

54.6 Questionários ou Check List aplicados e levantamentos efetuados;

54.7 Cópias de documentos;

54.8 Outros documentos pertinentes na qualidade de evidência de auditoria.

55. As pastas deverão divididas conforme as fases do processo de auditoria e conter no máximo duzentos papéis arquivados cada.

56. Deverá ser apostado na capa da pasta a identificação padrão que terá no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome: órgão/entidade;
- b) Número da pasta e do Relatório de Auditoria;
- c) Data da elaboração do término do trabalho de auditoria;
- d) Período auditado.

#### **Codificação dos Papéis de Trabalho**

57. Os papéis de trabalho devem ser codificados de forma a possibilitar que as informações sejam facilmente encontradas.

#### **Manuseio dos Papéis de Trabalho**

58. Os papéis de trabalho são de propriedade do Auditor responsável pela sua guarda e sigilo e representam o registro do trabalho executado e a base para emissão do Relatório de Auditoria.

59. Os papéis de trabalho serão adequadamente controlados para evitar que terceiros não autorizados tenham acesso às informações nele contidas.

**ANEXO I**  
**MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO**

|                                       |
|---------------------------------------|
| <b>ORDEM DE SERVIÇO – Nº XXX/2022</b> |
|---------------------------------------|

Gerente Responsável: Nome do Gerente

Órgão: Secretaria de Estado de XXXXXX

Código UG: XXX101

Unidade Gestora: XXXXXX

Demanda: Interna ou Externa

Ação de Controle: Fiscalização, Auditoria, Inspeção ...

Escopo:

Realizar Fiscalização na execução dos xx.

Analisar igualmente, os pagamentos e a execução dosxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período de xx.

Observações:

Belém, XX de Mês de 20xx

NNNNNNNNNNNNNNN

Auditor-Geral do Estado

**ANEXO II**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – SDI INICIAL**

|   |
|---|
| <b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b><br><b>Nº 01/20XX-AGE/ÓRGÃO</b> |
|---|

**ÓRGÃO: NOME DO ÓRGÃO**

Ao Cargo do gestor, ex: Presidente, Secretário, Superintendente, Diretor...

Ilmo. Sr. Nome do Gestor

Em, xx de xxxxxx de 20xx.

Senhor (Nome do Cargo),

Iniciando os trabalhos pertinentes à Ordem de Serviço de Auditoria no xx/20xx-AGE, de xx/xx/20xx, com fulcro no art. 5º, parágrafo único, da Lei Estadual no 6.176/98 e alterações posteriores, e com base nos procedimentos preliminares que antecedem a visita técnica a ser realizada nesse órgão, conforme consta do ofício de comunicação nº xxx/20xx-GAB/AGE, de xx/xx/20xx, solicitamos que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações:

1. Relação atualizada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Relação dos convênios vigentes no exercício de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx informando: nome/razão social dos concedentes, valores globais, vigência, objeto e termos aditivos (se for o caso);
3. Mapa de apuração xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
4. Processos de pagamentos provenientes de dispensa de licitação referentes a:

| Nº NE | DATA NE | PROCESSO | NOME DO CREDOR | CNPJ | VALOR |
|-------|---------|----------|----------------|------|-------|
|       |         |          |                |      |       |
|       |         |          |                |      |       |

5. Último inventário de bens móveis;  
 6. Último relatório oriundo de fiscalização realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará.  
 Prazo de atendimento: 10 dias.  
 Contato: no telefone

|   |   |
|---|---|
| <b>Nome</b><br>Auditor de Finanças e Controle | <b>Nome</b><br>Auditor de Finanças e Controle |
|---|---|

Nome  
Auditor-Geral do Estado

**ANEXO III**  
**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – SDI SUBSEQUENTE**

|   |
|---|
| <b>SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES</b><br><b>Nº 02/20xx-AGE/ÓRGÃO</b> |
|---|

**ÓRGÃO: NOME DO ÓRGÃO**

Ao Cargo do gestor, ex: Presidente, Secretário, Superintendente, Diretor, Comandante...  
 Ilmo. Sr. Nome do Gestor

Em, xx de xxxxxx de 20xx.

Senhor (Nome do Cargo),

Dando continuidade aos trabalhos pertinentes ao Processo de Auditoria, com fulcro no art.5o, parágrafo único, da Lei Estadual no 6.176/98 e alterações posteriores, e com base nos procedimentos de acompanhamento de gestão realizados nesse órgão, solicitamos que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações:

- 1) Processos de xxxxxxxxxxxxxxxx:

| PROCESSO | Nº NE | VALOR |
|----------|-------|-------|
|          |       |       |
|          |       |       |

Prazo de atendimento: 2 dias.  
 Contato: telefone da gerência

Nome  
Auditor de Finanças e Controle

Nome  
Auditor de Finanças e Controle

Nome  
Auditor-Geral do Estado

## **ANEXO IV**

### **MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA ENTIDADE AUDITADA: NOME DA ENTIDADE OU ÓRGÃO.**

UG: NÚMERO DA UNIDADE GESTORA

CIDADE: BELÉM

UF: PA

RELATÓRIO DE AUDITORIA ou FISCALIZAÇÃO No XXX/20XX

#### **I – OBJETIVO DO TRABALHO**

Realizar Auditoria/fiscalização de gestão referente ao exercício de XXXX, analisando as receitas e a conformidade da execução das despesas sob os aspectos da legalidade, legitimidade e eficiência.

#### **II – ESCOPO DO TRABALHO**

Os trabalhos foram realizados por meio de análise dos registros contábeis e financeiros referentes ao exercício de XXXX.

A seleção de itens auditados foi baseada no resultado de pesquisas realizadas nos sistemas SIAFEM e B.O. (Business Objects), tendo como principais critérios a materialidade e a relevância.

Os exames de Auditoria contemplaram os seguintes procedimentos:

1. Análise das;
2. Avaliação do atendimento às recomendações;
3. Avaliação da gestão de bens e serviços;

#### **III – INTRODUÇÃO / DADOS ESTATÍSTICOS / INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

O Órgão xxxxxxxx, foi criado pela Lei / Decreto no xxx, de xx de xxxxxx de xxxx, com o objetivo de xxxxxxxxxxxx.

A Lei no xxxxx, de xxx de xxxxxxxxxxxx de xxxxx, transformou o xxxxxx em xxxxxxxx, com a missão institucional de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Dos registros obtidos no SIAFEM, o Órgão apresentou receita (se houver), em xxxx, no montante de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx), conforme demonstrada na tabela a seguir:

**TABELA I**

| Mês/ano | Receitas (em R\$) |         |        |          |          |
|---------|-------------------|---------|--------|----------|----------|
|         |                   |         |        |          | Total    |
| Jan     |                   |         |        |          |          |
| Fev     |                   |         |        |          |          |
| Mar     |                   |         |        |          |          |
| Abr     |                   |         |        |          |          |
| Mai     |                   |         |        |          |          |
| Jun     |                   |         |        |          |          |
| Jul     |                   |         |        |          |          |
| Ago     |                   |         |        |          |          |
| Set     |                   |         |        |          |          |
| Out     |                   |         |        |          |          |
| Nov     |                   |         |        |          |          |
| Dez     |                   |         |        |          |          |
| Total   | Xxxxxx            | Xxxxxxx | Xxxxxx | Xxxxxxxx | Xxxxxxxx |
| %       | xxxx %            | xxx %   | xxxx % | Xxxxx %  | 100 %    |

Fonte: SIAFEM;

**IV – RESULTADOS DOS EXAMES.**

**1- CONSTATAÇÃO 1**

**RECOMENDAÇÃO:**

**2- CONSTATAÇÃO 2**

**RECOMENDAÇÃO**

**V – CONCLUSÃO**

XX.

Para atendimento do disposto nos artigos 4o e 5o, inciso II, da Lei no. 6.176/98, de criação da Auditoria Geral do Estado, solicitamos a (nome do órgão ou entidade) informar, no prazo de 10 (dez) dias, as providências tomadas quanto ao que ora recomendamos.

Belém, dia de mês de ano

**Nome**  
Auditor de Finanças e Controle

**Nome**  
Auditor de Finanças e Controle Gerente

De acordo:

Nome  
Auditor-Geral do Estado

**ANEXO V**  
**MODELO DE MANIFESTAÇÃO**

|              |   |
|--------------|---|
| Processo(s): | Prot. PAE nº: 2024/XXXXXX                   |
| Interessado: | Secretaria de Estado de XXXXXXXX            |
| Assunto:     | Manifestação sobre solicitação de XXXXXXXXX |
| Autor:       | Nome do Auditor(a), matrícula nº xxxxxxxx   |
| Data:        | xx de xxxxx de 20xx                         |

**1 – RELATÓRIO**

Tratam os autos de.

Na referida xxxxxxxxxxxxxxxx discorre que:

xxxxxxxxxx

No edital, especificamente xxxxxx:

Item 01 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Item 02 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Observa-se que além de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**2 – ANÁLISE**

Fixadas as regras para:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Os editais, xxxxxxxxxxxxxxxx.

Porém, em que pese o entendimento xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

O princípio da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Analisando a divergência apresentada, verifica-se que xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Deste modo, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Sobre do assunto, o xxxxxxxxx leciona:

“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”

Na mesma direção, observa-se o seguinte julgado do xxxxxx:

“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”

Em recente manifestação o Tribunal de Contas decidiu:

“xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”

Na manifestação, o xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Assim, desde que o xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**3 – CONCLUSÃO**

Da análise dos autos, a princípio, verifica-se xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Ressalta-se que a presente manifestação tem natureza opinativa, portanto não vinculante, cabendo a deliberação da gestão superior.

É a manifestação.

Belém, xxx de xxxxx de 20xx.

NOME

AUDITOR (a) de Finanças e Controle

Matrícula no xxxxxxx