Manual de Procedimentos do Sistema de Controle Interno do Município de Indaiatuba

Unidade Central de Controle Interno
Unidades Executoras de Controle Interno

Missão Institucional

O Sistema de Controle Interno do Município tem sua atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos[1], visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, em nível de Poder Executivo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação da subvenções e renúncia de receitas[2].

2025

APRESENTAÇÃO

[1] Conforme está na Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964, Capítulo II, Do Controle Interno, em seu Art. 77: "A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente."
[2] Decalcado no artigo 150 da Constituição do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 31 da Constituição Federal citado em vários manuais dos sistemas de controle interno de municípios.

O presente Manual tem como objetivo auxiliar e orientar os servidores que atuam no Sistema de Controle Interno. Este Manual evidencia os instrumentos que substanciam o escopo do trabalho, as técnicas de auditoria, os tipos de controle, a emissão dos pareceres e dos relatórios. Estes instrumentos são essenciais no planejamento das atividades de auditoria para atingir os mais elevados padrões de qualidade e aprimoramento da Administração Pública.

Esperamos que a experiência, decorrente da aplicação deste Manual, possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo levando-se em conta a necessidade da introdução de modernos métodos e procedimentos de auditoria, controle e fiscalização, sendo estes ajustes determinantes para a modernização da gestão governamental. [3]/[4]

[3] A Instrução Normativa, para aprovação do Manual de Procedimentos do Sistema de Controle Interno do Município de Indaiatuba, foi modelada tendo como fonte principal a Instrução Normativa nº 01 de 06/04/2001 e seu Anexo, apresentada pela Secretaria Federal do Controle Interno do Ministério da Fazenda. O Manual de Procedimentos do Sistema de Controle Interno do Município de Indaiatuba foi decalcado, e adaptado pontualmente, a partir do Manual de Controle Interno da Controladoria Geral do Município da Prefeitura de Guarujá, 2013.

[4] Texto extraído da Apresentação do Manual da Controladoria Geral do Estado – CGE, de autoria de Jacques Silva de Souza, Secretário-Chefe.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PARTE I – DOS PRINCÍPIOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

CONCEITO

O Sistema de Controle Interno é a Unidade responsável por exercer a fiscalização dos atos da Administração, comprovando a legalidade, avaliando os resultados da gestão dos recursos públicos e adotando, quando necessário, as providências em relação ao controle e à correção dos procedimentos da Administração.

PRINCÍPIOS

Os princípios que norteiam as atividades de controle interno constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas que visam o alcance de objetivos específicos, garantindo a estabilidade das normas, os valores morais e os bons costumes, protegendo as condutas legais e preservando a ética do agente público.

FINALIDADE

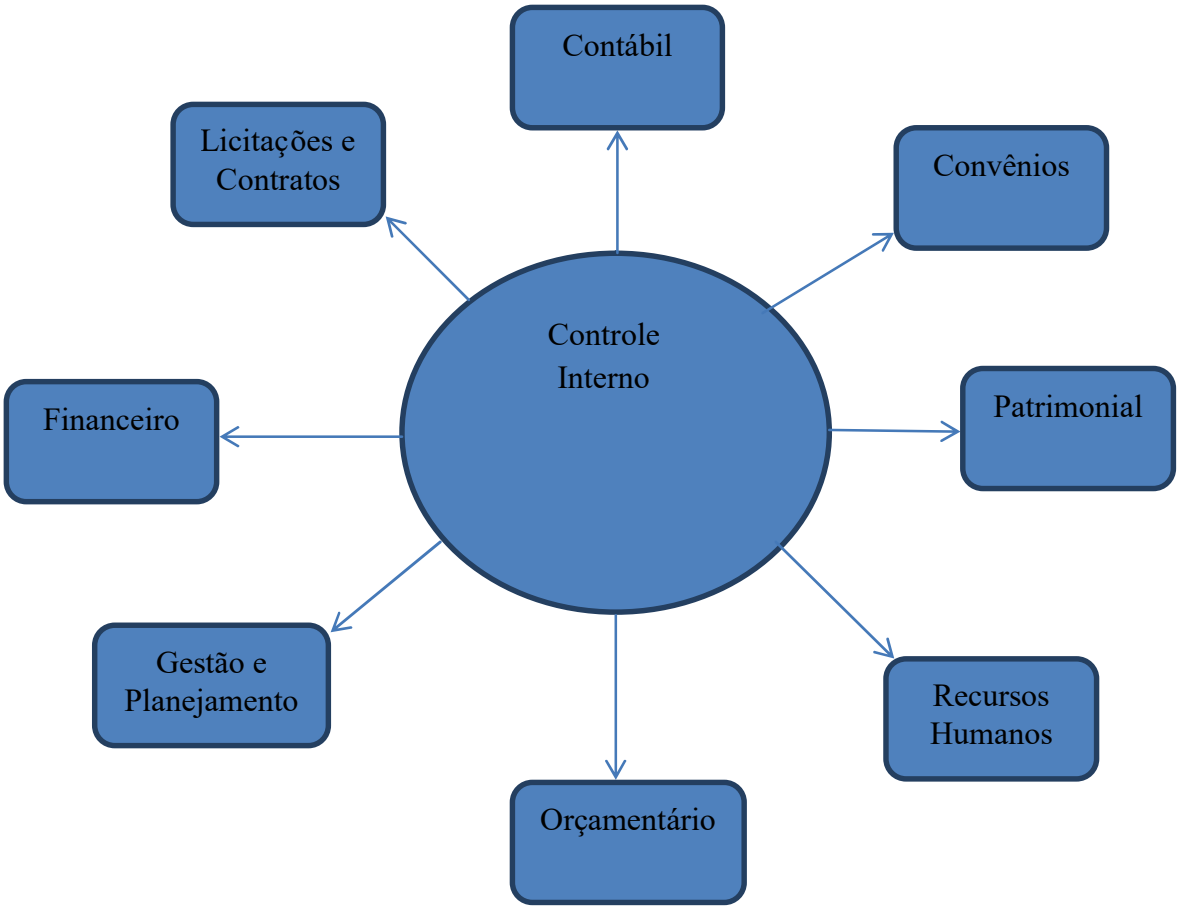
O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal tem a finalidade de:

a) verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo;

b) verificar a legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal, no âmbito do Poder Executivo;

c) verificar a correta aplicação dos recursos públicos entregues a entidades privadas;

d) apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições institucionais.



SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Considera-se Sistema de Controle Interno o somatório das atividades de controle, exercidas no dia-a-dia da estrutura organizacional, e busca da eficiência operacional e o cumprimento das normas legais.

A finalidade do Sistema de Controle Interno está disciplinada no art. 74 da Constituição Federal, e consiste em avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado.

A figura acima representa o Sistema de Controle Interno, sendo o Controle Interno como centro do sistema e as áreas a serem controladas ligadas a ele.

- Área de Gestão e Planejamento: Consiste em relacionar todas as recomendações e determinações feitas pela Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno ou pelo Tribunal de Contas, verificando se a Administração cumpriu as determinações.

- Área Orçamentária: Verifica se as receitas e despesas, correntes e de capital, foram executadas conforme sua programação inicial.

- Área Financeira: As análises realizadas nesta área focam os recursos disponíveis, realizáveis e os exigíveis.

- Área Contábil: Analisa os demonstrativos contábeis e os seus registros.

- Área de Recursos Humanos: Analisa os atos de provimento, aposentadoria, remuneração, entre outros.

- Área Patrimonial: Verifica os inventários físicos e financeiros dos bens móveis e imóveis.

- Área de Licitações e Contratos: Analisa a formalização legal dos processos licitatórios, fracionamento da despesa, limites à competitividade e a formalização dos contratos.

- Área de Convênios: Analisa a formalização, a execução e a prestação de contas.

FORMAS DE CONTROLE

Controles são quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Administração Pública, na sua totalidade ou em uma ou mais unidade da Administração. Geralmente os procedimentos são criados através de Instrução Normativa, Decreto e/ou Lei. Os controles podem ser classificados em:

Preventivo: é o controle projetado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;

Detectivo: é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades no momento em que eles ocorrem, permitindo a adoção de medidas tempestivas de correção;

Corretivo: é o controle projetado para detectar erros, desperdícios ou irregularidades depois que já tenham acontecidos, permitindo a adoção posterior de medidas corretivas e/ou punitivas.

São objetivos do Controle Interno:

a) Salvaguardar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;

b) Antecipar-se preventivamente ao cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes;

c) Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gestão para a tomada de decisões;

d) Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;

e) Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Administração;

f) Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráteradministrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

g) Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Os controles internos implementados pela Administração têm caráter preventivo e se prestam como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquicos organizacionais.

FRAUDE E ERRO

O Controle Interno também possui como função, auxiliar a Administração na prevenção de fraudes e erros, informando-a sobre indícios ou confirmações de erros ou fraudes detectados no decorrer dos trabalhos.

Fraude: ato voluntário de omissão e manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, e demonstrações contábeis, entre outros.

Erro: ato involuntário de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros ou de demonstrações contábeis, por exemplo.

PARTE II – DOS SERVIDORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Neste Manual é importante estabelecer princípios e fornecer orientações fundamentais para que a Unidade Central de Controle Interno e as Unidades Executoras de Controle Interno possam desempenhar sua missão com ética e competência. O enfoque desses princípios é voltado ao corpo dos seus servidores em relação às suas atitudese aspectos comportamentais.

PRINCÍPIOS A SEREM OBSERVADOS PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E AS UNIDADES EXECUTORAS DE CONTROLE INTERNO NO EXERCÍCIO DE SUAS FUNÇÕES

a. Orientar os trabalhos dentro dos princípios que regem a Administração Pública e as leis em vigor;
b. Interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
c. Dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
d. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes aos assuntos fiscalizados, observada a legislação pertinente;
e. Agir com discrição e objetividade, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
f. Sugerir ao Chefe do Poder Executivo, por meio de relatório, medidas de recomendação;

PRINCÍPIOS E VALORES ÉTICOS A SEREM OBSERVADOS PELOS SERVIDORES DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1 - a preservação e a defesa do patrimônio público;
2 – a legalidade, a impessoalidade, a moralidade e a transparência;
3 – a honestidade, a dignidade, e o respeito;
4 – a qualidade e a eficiência dos serviços públicos;
5 - o interesse público;
6 – a integridade;
7 – a independência, a objetividade e a imparcialidade;
8 – o sigilo profissional;
9 – a competência e,
10 – o desenvolvimento profissional.

Um dos requisitos fundamentais de um servidor público é a aceitação da responsabilidade de servir ao interesse público. E o Sistema de Controle Interno do Município é a unidade, dentro da Administração Pública que melhor representa a ética, a defesa do interesse público e a do erário perante à Sociedade. Portanto, o servidor, pertencente aos quadros do Sistema de Controle Interno, deve honrar a confiança pública, procedendo com honestidade, legalidade, eficiência e ética.

A defesa do patrimônio público está intimamente ligada ao princípio do interesse público e são inerentes à missão institucional do Controle Interno, portanto é atribuição de seus servidores, cabendo-lhes representar imediatamente à chefia competente sobre todo e qualquer ato ou fato que seja contrário ao interesse público, ou prejudicial à Administração Pública Municipal, de que tenha tomado conhecimento em razão do cargo ou função. Ademais, lhes é vedado praticar ou pactuar, por ação ou omissão, direta ou indiretamente, ato contrário à ética e ao interesse público.

PARTE III – DOS TRABALHOS DOSISTEMA DE CONTROLE INTERNO

ABRANGÊNCIA DO TRABALHO

A Unidade Central e as Unidades Executoras de Controle Interno atuarão nas atividades das secretarias, órgãos e setores da Prefeitura de Indaiatuba, prestando, ainda, apoio ao Tribunal de Contas do Estado, no exercício de sua missão institucional.

Para efetivo cumprimento de suas funções, os integrantes devem ter acesso a dados, informações e aos funcionários da área a ser auditada.

TÉCNICAS DE CONTROLE INTERNO

As atividades a cargo do Controle Interno são desenvolvidas mediante a utilização de técnicas próprias de trabalho, que se constituem em:

a) Auditoria;
b) Fiscalização;
c) Avaliação de Resultados;
d) Conclusão.

a) AUDITORIA

A auditoria é o instrumento de trabalho que compreende as técnicas necessárias ao exame analítico dos atos da administração e à avaliação dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, para fim de comprovação da regularidade e dos resultados na gestão dos recursos públicos.

Trata-se, portanto, de uma importante técnica de controle da Administração Pública na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade administrativa, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, para garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios alcançados.

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil da Administração Pública.

A auditoria, na área pública, pode ser classificada em: Auditoria de Avaliação da Gestão, Auditoria de Acompanhamento da Gestão, Auditoria Contábil, Auditoria Operacional e Auditoria Especial.

a.1) AUDITORIA ESPECIAL

Objetiva o exame não previsto de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender à solicitaçãoexpressa do Chefe do Poder Executivo.

b) FISCALIZAÇÃO

Identificar, inicialmente, se a Entidade dispõe de mecanismos de fiscalização interna e controles próprios de gestão contratual. Verificar se foi formalmente designado um representante da Entidade para acompanhar e fiscalizar a execução de contratos. Verificar se todas as ocorrências relacionadas com a execução de contratos foram anotadas em registro próprio, determinando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados.

c) AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

Neste procedimento, ao analisar o relatório, a Unidade Central de Controle Interno tecerá considerações sobre os relatórios da Unidade Executora de Controle Interno do Órgão ou Entidade inspecionada, colocando em evidência, principalmente, as falhas, omissões ou irregularidades, sem, contudo, deixar de assinalar quando elas não existem, tendo em vista que o trabalho visa constatar a regularidade das contas que se está examinando.

d) CONCLUSÕES

A conclusão deverá constar em relatório, com destaque especial para os pontos mais relevantes. Como resultado do trabalho efetuado, o Controle Interno deverá fazer referência ao tipo de Parecer ou Certificado e as “Recomendações”, se for o caso.

PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O Plano Anual de Auditoria Interna tem a finalidade de orientar os componentes da Unidade Central de Controle Interno e das Unidades Executoras de Controle Interno sobre os trabalhos que serão desenvolvidos durante o ano seguinte.

Ao final do ano, quando do seu planejamento, deve-se ter em conta que o plano constitui um documento orientador das ações de auditoria, planejadas para o exercício do ano seguinte, e que, portanto, deverão ser executadas dentro do período estabelecido. No Plano Anual de Auditoria Interna deverão ser definidos os seguintes itens:

a. Áreas a serem auditadas;
b. Fundamentação que será usada como base, tais como, normas, portarias, resoluções etc.;
c. Objetivos das auditorias;
d. Procedimentos a serem adotados;
e. Tempo estimado para a execução dos trabalhos em cada área;
f. Cronograma contendo o período de início e término do planejamento, obtenção de dados, acompanhamento, análise e relatório final;

TÉCNICAS DE AUDITORIA

Técnica de auditoria é a ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho. São várias as técnicas existentes. Exemplos:

a) Análise documental;
b) Conferência de cálculos;
c) Questionário;
d) Exame de registros e sistemas;
e) Inspeção física (*in loco*);
f) Observação das atividades;
g) Rastreamento;
h) Amostragem;
i) Fotografias, etc.

a) Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

b) Conferência de Cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação da exatidão aritmética ou de valores através de documentos comprobatórios, registros, demonstrações contábeis, entre outros.

c) Questionário: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações.

d) Exame de Registros e Sistemas: verificação dos registros constantes de processos, procedimentos, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados.

e) Inspeção Física: exame de registros, documentos e ativos tangíveis *in loco*.

f) Observação de Atividades: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros na execução, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação.

g) Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades e procedimentos interligados, visando dar segurança à conclusão da Unidade

Central e das Unidades Executoras de Controle Interno, pela execução do trabalho sobre o fato observado.

h) Amostragem: visa coletar e avaliar evidências numéricas no intuito de determinar e relatar o grau de adequação das informações obtidas a critérios previamente definidos.

i) Fotografias: registro *in loco* de atividades, procedimentos e/ou condições físicas e estruturais da unidade auditada.

DILIGÊNCIAS

As diligências promovidas pela Unidade Central e pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno visam buscar informações e esclarecimentos junto aos gestores e/ou servidores da Prefeitura Municipal de Indaiatuba sobre os motivos que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, seja ele omissivo ou comissivo, executado por gestores e/ou servidores, a fim de subsidiar os exames a cargo da Unidade Central de Controle Interno.

Após a diligência poderá ser emitida nota técnica sobre os assuntos levantados, contendo as conclusões, recomendações e/ou ações corretivas adotadas, conforme o caso.

TRABALHOS DE AUDITORIA *IN LOCO*

Poderão ser realizados trabalhos de auditoria *in loco*, mesmo que não conste do Plano de Auditoria Anual, a pedido do Chefe do Poder Executivo ou da Unidade Central de Controle Interno, ou ainda, das Unidades Executoras do Controle Interno, desde que autorizadas pela Unidade Central de Controle Interno, em razão de ocorrência de fato superveniente no qual possa haver prejuízo ao erário e do qual seja dado conhecimento formal.

PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pelo Sistema de Controle Interno ou fornecida a este na execução da auditoria. Integram um processo organizado de registro de evidências da auditoria, por intermédio de informações em papel, meios eletrônicos ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.

Os papéis de trabalho são elaborados, estruturados e organizados para atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do responsável pela auditoria.

Os papéis de trabalho padronizados podem melhorar a eficácia dos trabalhos e sua utilização facilita a delegação de tarefas, proporcionando meio adicional de controle de qualidade. Entre os papéis de trabalho padronizados, encontram-se, além de outros: listas de verificação de procedimentos, relatórios, requisições de documentos e/ou informações, etc.

Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria devem ser registradas.

PARECER DAS AUDITORIAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Parecer representa análise final da prestação de contas das entidades que recebem recursos públicos municipais.

São três os tipos de parecer que poderão ser emitidos:

Parecer regular – será emitido quando as demonstrações financeiras, da entidade examinada, refletirem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade e a legitimidade dos atos.

Parecer regular com ressalva - será emitido quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal ou a prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que não seja de natureza grave e não represente danos ao erário.

Parecer irregular - será emitido quando for comprovada grave infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial. Como também, quando comprovado danos ao erário, decorrente de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, quando constatado o desfalque, desvio de dinheiro, bens e valores públicos.

RELATÓRIO DE GESTÃO

É o relatório baseado num conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial relativos à gestão municipal, organizado de forma a possibilitar uma visão sistêmica da **conformidade** e do **desempenho** desta gestão.

- **Exame de Conformidade**: análise da legalidade e legitimidade da gestão, em relação a padrões normativos e operacionais, expressos nas normas e regulamentos aplicáveis.

- **Exame do Desempenho:** análise da eficácia, eficiência, efetividade e economicidade da gestão em relação a padrões administrativos e gerenciais expressos em metas e resultados estipulados pela Administração e definidos pela Lei Orçamentária.

Farão parte, obrigatoriamente, do Relatório de Gestão Anual os seguintes tópicos:

- **Avaliação Orçamentária e Física dos Programas de Governo**

Tem por objetivo avaliar o cumprimento dos programas previstos na Lei de Diretriz Orçamentárias – LDO.

- Execução Orçamentária
Tem por objetivo analisar a execução orçamentária através da extração dos dados do Sistema Contábil.

- Análise das Receitas
Tem por objetivo avaliar a evolução das receitas tanto correntes como de capital.

- Análise das Despesas
Tem por objetivo analisar as despesas em relação ao seu valor fixado e a sua respectiva realização conforme o tipo da despesa (por função, por fonte, por categoria econômica e por função).

- Compras
Tem por objetivo analisar as compras conforme os parâmetros legais da Lei 14.133/21.

- Gestão Fiscal
Tem por objetivo avaliar e verificar a conformidade dos demonstrativos do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, do Relatório de Gestão Fiscal, dos investimentos mínimos constitucionais em relação à Saúde e à Educação, da Despesa com Pessoal, da Dívida Consolidada Líquida e do Resultado Nominal e Primário.

DO MANUAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

A Unidade Central de Controle Interno deverá rever periodicamente, e proceder à atualização, quando necessária, do Manual do Sistema de Controle Interno. Para tanto, o titular da Unidade deverá formalizar proposta de alteração, ou atualização, para apreciação e decisão da Secretaria Municipal da Transparência e Controle Interno.

Os servidores do Sistema de Controle Interno deverão observar, no desempenho de suas funções, os procedimentos e as normas de condutas contempladas neste Manual, bem como acompanhar as atualizações e complementações, que ficarão disponíveis no sítio eletrônico do Sistema de Controle Interno, na página da Prefeitura de Indaiatuba.

GLOSSÁRIO DE AUDITORIA

Achado de auditoria - Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos: a situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. O achado pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

Área de fiscalização – Qualquer tema para o qual se justifique a adoção de procedimentos padronizados. Exemplos de áreas de fiscalização: licitações, obras, pessoal, convênios, etc.

Auditor – Aquele que realiza auditoria.

Auditoria de conformidade – Instrumento de fiscalização utilizado para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos a sua jurisdição, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial.

Controles Internos – Conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados utilizados com vistas a assegurar que os objetivos dos órgãos e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Economicidade –Operacionalizaçãoao menor custo possível sem prejuízo da qualidade.

Efetividade – Relação entre os resultados obtidos e esperados.

Eficácia – Grau de cumprimento das metas estabelecidas em determinado período de tempo.

Eficiência – Relação entre produtos gerados e os custos dos recursos consumidos em determinado período de tempo.

Evidências – Informações obtidas durante a fiscalização no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe.

Indícios - Discordância entre a situação encontrada e o critério, que ainda não foi devidamente investigada, nem está suficientemente suportada por evidências a ponto de caracterizar-se como achado de auditoria. Uma vez encontradas evidências que transformam o indício em achado, este deve ser incluído no relatório.

Legalidade – Em conformidade com a lei.

Objeto da fiscalização - Programa, atividade, projeto, processo ou sistema sujeito à fiscalização.

Ofício de requisição - Documento dirigido pelo coordenador da equipe ao dirigente do órgão/entidade fiscalizado para requisitar documentos, informações e/ou esclarecimentos necessários à execução dotrabalho.

Órgão/entidade fiscalizado - Pessoa jurídica de direito público ou privado, sujeita à jurisdição do Tribunal de Contas da União, em cujas dependências ou área de atuação desenvolve-se a fiscalização.

Padrões de auditoria - Regras que devem ser observadas em relação ao planejamento, aos procedimentos e técnicas a serem utilizados na execução da auditoria, ao relatório e à qualidade da auditoria.

Papéis de trabalho – Documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.
Consideram-se papéis de trabalho, entre outros, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

Plano de ação - Documento elaborado pelo gestor do órgão/entidade fiscalizado que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações.
Deve conter, no mínimo, por deliberação:

a) As ações a serem tomadas;
b) Os responsáveis pelas ações;
c) Os prazos para a implementação.

Para determinadas deliberações, é recomendável, ainda, que o plano de ação contemple alguns elementos de medida, como indicadores e metas e, quando possível, os benefícios efetivos advindos da implementação das deliberações.

Situação encontrada - Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da fiscalização. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.

Técnicas – Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

REFERÊNCIAS

- *Manual de Auditoria – Tribunal Superior Eleitoral – 2008.*

- *Manual de Orientações Técnicas sobre Procedimentos e Rotinas na Administração Pública Municipal – Prefeitura Municipal de Cuiabá – 2008.*

- *Manual da Diretoria de Controle Interno – Tribunal de Justiça de São Paulo – 2012.*

- *Manual de Controle Interno – Controladoria Geral do Estado de Tocantins.*

- *Manual de Controle Interno – Prefeitura Municipal de Guarujá – 2013.*

- *Manual do Sistema de Controle Interno do Município de Cascavel – Portaria 403/2008.*

- *Manual de Auditoria Interna – Companhia Nacional de Abastecimento – Conab – 2008.*

- *Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs – Resolução CFC nº 1.101/2007.*