



**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIFLOR**

**Estado do Paraná**

**CONTROLADORIA INTERNA  
UNIFLOR**

**MANUAL DE AUDITORIA  
INTERNA DO PODER  
EXECUTIVO**

**UNIFLOR PR.  
EXERCÍCIO 2025**

## **SIGLAS UTILIZADAS**

PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna

TCE - PR Tribunal de Contas do Estado do Paraná

UCI - Unidade de Controle Interno

RCD - Roteiro de Consistência de Dados

SI - Solicitação de Informações

NA - Nota de Auditoria

## 1. Introdução

A Auditoria, assim como a contabilidade, tem seus primeiros registros desde o Egito antigo, pois as autoridades observaram a necessidade de verificações independentes em tributos arrecadados. Em outros lugares também há observação deste método de verificação de fidelidade, como na Grécia, que realizavam averiguações nas contas dos servidores públicos. Ainda pode-se observar a utilização das auditorias nos castelos medievais e em Roma. O primeiro quando relatórios e registros contábeis eram revisados pelo nobres ingleses. Já os romanos comparavam os gastos versus autorizações de pagamentos.

Essa mentalidade de controle/observação de práticas operacionais cresceu vertiginosamente, alcançando empresas durante a Revolução Industrial no século XIX, sendo os britânicos influenciadores da auditoria em outros cantos do mundo, como nos Estados Unidos. Desde o início, a prática de auditoria vem sendo atualizada para que os anseios daqueles que necessitam sejam atingidos da melhor forma possível.

Este Manual de Auditoria Interna tem como objetivo estabelecer diretrizes e procedimentos para a execução das auditorias internas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo tanto a administração direta quanto a indireta do Município de Uniflor.

A Auditoria Interna é uma ferramenta essencial para apoiar a gestão municipal, buscando reduzir a ocorrência de erros e fraudes, e promover a utilização eficiente dos recursos públicos, além de fornecer subsídios para tomada de decisões na gestão pública.

Integrada à Controladoria Municipal, a Auditoria Interna visa aprimorar os controles internos, assegurando a legalidade dos atos administrativos. Sua principal função é avaliar a conformidade dos processos, medirem os resultados alcançados, e analisar a eficiência, eficácia e economicidade da gestão nos campos orçamentário, financeiro, patrimonial, operacional e contábil da administração pública.

Este manual aborda os conceitos fundamentais, procedimentos e técnicas de auditoria interna, oferecendo um guia prático. O intuito é padronizar os processos de auditoria, promovendo a aplicação consistente das práticas de governança, conforme as normas e valores relacionados à atividade de auditoria. A conformidade com essas diretrizes é fundamental para garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de serviços de qualidade para os cidadãos do Município de Uniflor.

As atividades de auditoria, devem seguir as diretrizes aqui estabelecidas, garantindo a consistência e a padronização dos processos. O manual é uma orientação administrativa, e todas as auditorias realizadas pela Unidade de Controladoria Interna, conforme o Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI, devem ser conduzidas de acordo com as normas e instruções que regem as práticas de auditoria no Município.

## **2. Conceito de Auditoria**

A Auditoria Interna consiste numa atividade totalmente independente, ou seja, com gatilhos que preservam a autonomia dos auditores. Implantada com o intuito de aprimorar as operações, agregando valor as ações desenvolvidas de uma entidade.

De acordo com o Manual de Auditoria Interna, desenvolvido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, a auditoria interna tem sua definição como um conjunto desmembrado de verificações, como levantamentos de dados, comprovações documentais, visitas in loco, análises, entre outros mecanismos. E todas essas ações que englobam a auditoria são realizadas através de métodos estruturados com o intuito de proteger a eficiência, eficácia, economicidade dos processos. A atividade de auditoria tem como objetivo principal colaborar com a administração pública no cumprimento das suas metas.

No exercício de sua missão a auditoria interna realizada pela Controladoria tem como propósito:

- Contribuir para maior eficiência, eficácia e efetividade da Gestão Pública;
- A adequação dos controles internos administrativos exercidos nas diversas atividades e processos de trabalho realizados pelas unidades executoras do sistema de controle interno proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionem de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
- Examinar a legalidade dos atos da administração de resultados quanto à economicidade, à eficiência, e à eficácia da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial e pessoal;
- Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle no Município, e prestar apoio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais órgãos de Controle Externo.

Para a elaboração dos trabalhos de auditoria interna, se faz necessário:

Conhecer a organização e/ ou funcionamento dos órgãos e entidades da administração direta, indireta, e fundacional dos poderes do município, incluindo fundos e demais instituições que façam parte da estrutura administrativa municipal, assim como os sistemas, programas, projetos e atividades governamentais no que se refere aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, operacional e de pessoal;

- Identificar objeto de instrumentos de auditoria interna;
- Avaliar a viabilidade da realização de auditoria interna.

**Monitoramento:** visa identificar se está sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e a evolução das unidades auditadas, analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados e auxiliar os gestores das unidades a verificarem se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados. Utilizado para verificar o cumprimento de suas determinações ou recomendações e os resultados delas advindos.

**Acompanhamento:** utilizado, ao longo de um período predeterminado, para o controle seletivo e concomitante das atividades executadas pelo órgão entidade da administração.

## 2.1 Princípios de Auditoria Interna

Os princípios da Auditoria Interna têm como objetivo:

Tornar transparentes os padrões esperados pelos agentes públicos lotados na Controladoria Interna, fornecendo parâmetros para que estes e a sociedade possam aferir a integridade e a lisura das ações praticadas no exercício das funções da Auditoria Interna.

São princípios específicos da atividade de auditoria interna a serem observadas pelos agentes públicos da Auditoria Interna a integridade, a objetividade, a confidencialidade e a competência.

Caracteriza-se a **integridade** pela execução de trabalho com honestidade, diligência e responsabilidade; pela observância da legislação e transparência das divulgações esperadas; pela ausência de participação em atividades ilegais ou impróprias para a profissão da auditoria interna ou para a organização; e pelo respeito e contribuição para o atendimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a **objetividade** pela ausência de participação em qualquer atividade ou relacionamento que possa prejudicar ou que prejudicaria sua avaliação imparcial; pela ausência de recebimento de qualquer coisa que possa prejudicar ou que presumidamente prejudicaria seu julgamento profissional; e pela divulgação de todos os fatos materiais de seu conhecimento que, caso não sejam divulgados, possam distorcer o reporte sobre as atividades executadas.

Caracteriza-se a **confidencialidade** pela prudência no uso e proteção das informações obtidas no curso de suas funções; e pela não utilização das informações para qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização.

Caracteriza-se a **competência** pelo envolvimento do agente público com serviços para os quais possua os necessários conhecimentos, habilidades e experiência; pela execução dos trabalhos de auditoria interna em conformidade com

a lei e normativos correlatos; e pela melhoria contínua da proficiência, eficácia e qualidade dos serviços executados.

## **2.2 Ética e Conduta do Responsável Pela Auditoria Interna**

Há diversos campos de trabalho em que a auditoria está inserida, e conseqüentemente auditores de todas as especialidades, nesse caso trata-se de auditores públicos, que estão inseridos por obviedade na administração pública, por meio do controle externo (Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público) ou de Controle Interno (órgão de auditoria inserido na entidade auditada).

Para efeito deste manual define-se o auditor como o servidor alocado nos trabalhos técnicos de auditoria, lotado na Unidade de Controladoria Interna.

No exercício de função o responsável pela auditoria interna deverá:

- Manter uma atitude de independência em relação à unidade auditada;
- Manter atitude de imparcialidade, de modo a não distorcer os objetivos de seus trabalhos, abstendo-se de emitir opinião preconcebida ou tendenciosa induzida por convicções políticas ou de qualquer outra natureza;
- Guardar sigilo sobre dados e informações de natureza confidencial, cuja divulgação possa comprometer a imagem de pessoas e/ou os resultados dos trabalhos realizados;
- Zelar para que pessoas não autorizadas não tenham acesso aos papéis de trabalho em que se registram as informações referentes a trabalhos de auditoria;
- Buscar permanente aprimoramento profissional, mantendo-se atualizado quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação;

É de suma importância que a equipe de auditores receba todo recurso para executar suas funções, desenvolvendo um trabalho com resultados que auxiliam na administração pública. Mas, além desse apoio, o perfil do auditor é imprescindível para a execução corretas das atividades.

Ainda, há prerrogativas para que os membros de auditoria realizem suas funções:

- a) Livre acesso às áreas funcionais dos setores auditados para realização dos trabalhos in loco.
- b) Acesso a todos os documentos, processos, registros e informações para execução das atividades pertinentes.
- c) Autonomia para solicitar, formalmente, os responsáveis pelos setores auditados, como também documentos, estabelecendo prazos razoáveis.
- d) Esclarecer, sempre que possíveis todas as dúvidas durante a realização da auditoria e, se necessário, solicitar documentação adicional, informação complementar ou entrar em contato com seu superior imediato;
- e) Independência para apresentar seus entendimentos e despachar recomendações, análises, observando as legislações vigentes.

### **2.3 Abrangência**

As atividades de fiscalização da Unidade de Controladoria Interna do Município de Uniflor, responsável pelas atividades de controladoria conforme Lei Municipal nº. 815/2004, alcança qualquer pessoa física ou jurídica, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária, conforme artigo 70 da Constituição Federal.

### **3. Aspectos Gerais da Auditoria**

A auditoria no âmbito municipal será realizada pela única servidora efetiva lotada no cargo de Controle Interno, constituída na Unidade de Controladoria Interna, como objetivo de verificar elementos que devem estar presente na administração pública, como economicidade, transparência, efetividade, eficiência, interesse público, como também avaliar o cumprimento das legislações pertinentes.

As auditorias realizadas em nosso município serão divididas em programas e em extraordinárias, a primeira será apresentada no Plano Anual de Auditoria – PAAI, sendo realizado no findar do ano, para execução no ano subsequente. Nele estarão apresentadas as áreas a serem auditadas. Já no que tange as auditorias extraordinárias, essa segunda modalidade, acontecerá quando

a Alta Administração ou mesmo órgãos de controle externos, ou ainda se a própria Unidade de Controle Interno identificar algo sobre o tema para auditoria.

Ainda, o trabalho de auditoria resultará no fornecimento de opiniões ou conclusões independentes. O objeto que definirá suas delimitações e o tipo de auditoria a ser utilizadas, neste manual optou-se pela divisão de duas espécies:

- **Auditoria Operacional ou de Desempenho:** Basicamente esse tipo de auditoria observa a eficiência, efetividade e economicidade e a possibilidade de melhorias nas ações da administração. O objetivo é verificar, a forma de operacionalização das secretarias/setores nos trabalhos desenvolvidos e caso necessário indicar recomendações para aperfeiçoamento.

- **Auditoria de Conformidade ou de Compliance:** Tem a sua definição exemplificada quando definida como: a auditoria de conformidade ou compliance tem como objetivo verificar o cumprimento das normas legais pela administração pública. Ou seja, avaliar se há conformidade de leis nas atividades, transações financeiras ou operacionais desenvolvidas pelo órgão.

Os trabalhos de auditoria são divididos em: acompanhamento, monitoramento e levantamento.

- **Acompanhamento:** Consiste em um instrumento de auditoria utilizado ao longo de um período predeterminado (de forma periódica) para a observação seletiva das atividades/operações executadas pelas unidades administrativas, de modo a contribuir para prevenção de ocorrência de danos.

- **Monitoramento:** É o instrumento utilizado para verificação do cumprimento das recomendações/determinações e os resultados alcançados, como também os benefícios obtidos.

- **Levantamento:** É o instrumento que busca informações, conhecimento da organização e funcionamento das secretarias/setores, assim como programas, projetos e atividades governamentais. Além disso, avalia a viabilidade e utilidade da realização da auditoria, como também o objeto e instrumentos que podem ser auditados.

#### **4. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI**

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício seguinte à sua concepção e contém o planejamento e programação das atividades de auditoria interna.

As fontes de informações para a escolha dos objetos de auditoria que comporão o PAAI serão obtidas através de uma avaliação da gestão municipal, ouvidoria do município, demandas de controle externo e nos Roteiros de Consistência de Dados do Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE-PR.

Além dessas, outras fontes poderão ser obtidos pelo Controlador Interno para abordagem de temas diversos e relevantes para a municipalidade, junto às demandas dos departamentos municipais. O plano de auditoria interna deve ter por escopo a composição:

##### **Definição do Universo de Auditoria**

Abrange todas as áreas, atividades, processos e unidades da administração pública direta e indireta que podem ser avaliados, permitindo uma visão abrangente do ambiente organizacional e identificando onde os controles internos podem ser aplicados.

##### **Estrutura da Controladoria Interna**

Refere-se à organização interna do órgão responsável pela auditoria interna, destacando sua composição, competências e relacionamento com outros setores da administração pública.

##### **Equipe Técnica da Controladoria Interna**

Inclui os profissionais capacitados que realizam as atividades de auditoria, detalhando as qualificações e responsabilidades necessárias para garantir a qualidade e a imparcialidade do trabalho.

##### **Vigência do Plano de Trabalho**

Estabelece o período durante o qual o plano de auditoria será executado, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos e a legislação vigente.

## **Fatores Envolvidos na Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna**

Considera critérios como risco, relevância, materialidade e recursos disponíveis para priorizar áreas e atividades que serão auditadas durante o ano.

### **Critérios de Seleção**

Definem os parâmetros usados para selecionar os objetos de auditoria, como impacto financeiro, grau de risco, frequência de erros e relevância estratégica.

### **Metodologia de Trabalho**

Detalha os procedimentos, técnicas e ferramentas aplicadas na execução das auditorias, assegurando consistência e qualidade nos processos de avaliação.

### **Fases do Trabalho**

Descrevem as etapas da auditoria, como planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento das ações corretivas, garantindo a efetividade do processo.

### **Requisitos Básicos para o Achado**

Aponta os elementos fundamentais para que uma constatação seja válida, como critério, condição, causa e efeito, baseando-se em evidências documentais e análise objetiva.

### **Finalidade da Auditoria Interna**

Visa promover a eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública, assegurando o cumprimento de normas, a integridade dos recursos públicos e a melhoria contínua dos processos administrativos. Para dar publicidade e transparência no PAAI, o mesmo deverá ser publicado no sitio oficial do Município.

## **5. Fases da Auditoria Interna**

Nesta seção, serão apresentadas as fases que compõem os trabalhos individuais de auditoria. De forma ampla, um trabalho de auditoria é composto por três fases: planejamento, execução e elaboração do relatório.

### **5.1 Planejamento Estratégico**

Conforme definição do Instituto de Auditores Internos - IIA1:

*“A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para*

*agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e à melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança”.*

Nesse sentido, a elaboração de um planejamento estratégico contribui com a atividade de auditoria interna por alinhar seus objetivos, recursos e ações de maneira efetiva e eficiente com a visão e missão da instituição, promovendo o alcance de metas e o aprimoramento contínuo.

A definição dos temas das auditorias a serem incluídos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI são previamente discutidos no planejamento estratégico e levam em consideração os riscos, a materialidade, a gravidade e a relevância do tema para a sociedade, garantindo que as ações estejam alinhadas com os princípios da administração pública e contribuam para desenvolvimento do Município de Uniflor.

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

- Risco, materialidade e relevância do objeto auditado;
- Origem da demanda;
- Objetivo da auditoria;
- Escopo do trabalho;
- Local dos trabalhos;
- Recursos humanos;
- Ações de desenvolvimento institucional.

O planejamento da auditoria deve considerar as seguintes etapas, entre outras consideradas relevantes pela equipe, que devem ser devidamente documentadas:

- a) Análise Preliminar do Objeto da Auditoria;
- b) Definição do Objetivo e do Escopo do Trabalho, considerando os principais riscos encontrados na análise preliminar;
- c) Elaboração da Matriz de Planejamento;

#### d) Elaboração do Plano de Auditoria;

O planejamento é formalizado no Plano Anual de Auditoria que integra os exames a serem realizados na Prefeitura Municipal de Uniflor.

### **5.1.1 Análise Preliminar do Objeto de Auditoria com Base em Riscos**

Há diversas formas de selecionar áreas e objetos a serem auditadas. Em nosso município a escolha será feita de acordo com a análise de riscos e/ou encaminhamento de objeto por órgãos externos de fiscalização. Pois ela, resultará em melhorias para a comunidade, minimizando possíveis prejuízos à população. Diante disso, segue abaixo sugestão de três formas de seleção dos trabalhos:

a) Seleção de trabalho baseado no entendimento de riscos pela unidade auditada, utilizando a Matriz de Risco em anexo.

b) Seleção de trabalho baseado no entendimento dos órgãos externos fiscalizatórios.

c) Seleção de trabalho baseado no entendimento de riscos pelo setor responsável pela auditoria interna. Após a análise preliminar, a equipe de auditoria deve elaborar a matriz de riscos.

### **5.1.2 Definição do Objetivo e Escopo de Trabalho**

Após análise inicial do objeto de auditoria, observando o grau de risco da área, o auditor realizará análise/definição dos objetivos e do escopo a ser inserido, ainda que preliminarmente.

Basicamente os objetivos consistem nas questões em que a auditoria pretende responder. Esses devem ser descritos de forma clara, concisa, realista e dispensar termos ambíguos e/ou imprecisos.

Além disso, o auditor deve observar os limites da auditoria, é compreensível que jamais será abordado o tema em sua plenitude. Portanto, determinar os pontos essenciais no escopo é primordial, para entendimento do auditado e do auditor. Assim como os objetivos, o escopo deve apresentar termos

claros, foco e sua dimensão deve atender os objetivos a serem atingidos. Ambos (escopo e objetivos), devem ser compatíveis.

### **5.1.3 Elaboração da Matriz de Planejamento**

Com base na análise preliminar realizada e na definição do objetivo e escopo da auditoria, a equipe irá definir a natureza das questões de auditoria e os critérios que serão utilizados para o trabalho. Durante esta etapa os critérios poderão ser validados com os gestores antes do início da execução do trabalho. As informações desta etapa deverão ser reunidas no documento chamado Matriz de Planejamento que consta nos anexos deste manual.

### **5.1.4 Elaboração do Plano de Auditoria**

Em seguida aos pontos supracitados, o auditor tem condições técnicas para elaboração do projeto de auditoria. Ele compreende as ações de planejamento e consta no mínimo:

- a) Descrição do objeto fiscalizado;
- b) Deliberações e razões da auditoria;
- c) Objetivos;
- d) Escopo;
- e) Matriz de planejamento contendo: questões; subquestões; critério; informações requeridas, fontes das informações; procedimentos de auditoria; responsável; período; possíveis achados;
- f) Metodologia;
- g) Equipe de trabalho;
- h) Cronograma proposto;
- i) Plano amostral (se for utilizado a técnica de amostragem).

## **5.2 Execução**

A execução contempla o início da fase de auditoria, realizando documentalmente os prazos de cada fase necessária. Ainda, deverá observar a publicação da Elaboração do Plano de Auditoria. Esta etapa consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria. Nessa fase, a equipe de auditoria tem a oportunidade de aprofundar o conhecimento sobre o objeto auditado. As principais atividades realizadas durante a execução são:

- \* Desenvolvimento dos trabalhos de campo.
- \* Coleta e análise de dados;
- \* Elaboração e validação da Matriz de Achados.

É fundamental que a equipe de auditoria analise as informações obtidas de forma imparcial e sob diversas perspectivas. É necessário aplicar julgamento profissional adequado para avaliar o que a quantidade e a qualidade das evidências permitirão concluir sobre as questões de auditoria.

### **5.2.1 Comunicação com a Unidade Auditada**

Ao decorrer da auditoria a Unidade a ser auditada deve ser comunicada, é fator imprescindível que a comunicação seja feita de forma antecipada. A comunicação resultará no melhor entendimento, assim como maior facilidade em recebimento de documentos, dados e possíveis esclarecimentos. Portanto, é fundamental que os auditores internos tenham uma boa relação profissional com todas as partes envolvidas no processo, promovam fluxograma de comunicação, respeitando os sigilos necessários e que conduzam discussões num ambiente de cordialidade. Abaixo seguem formas de comunicação com a Unidade auditada no decorrer da auditoria, não há impedimentos de outros tipos de documentos ou reuniões, caso necessário: - Comunicação de Auditoria e Apresentação da Equipe;

- Solicitação de Informações (SI);
- Nota de Auditoria (NA)
- Relatório Preliminar.

#### **5.2.1.1 Solicitação de Informações**

Comunicação oficial encaminhada a Unidade Auditada com a intenção de solicitar documentos, dados e esclarecimentos, podendo ser emitido a qualquer momento dos trabalhos.

Deve constar explicação breve da auditoria; a área a ser auditada; prazos para a entrega da documentação; base legal que ampara a solicitação de documentos/informações; definição de formato que os dados devem ser entregues; contato de email/telefone da equipe de auditores.

No caso de atendimento parcial ou do não atendimento, a equipe de auditores deverá encaminhar novamente a solicitação, estabelecendo prazos. Caso não haja resposta e assim a impossibilidade de prosseguimento do trabalho, deverá ser encaminhada comunicação a Procuradoria Geral e ao Gabinete do Prefeito, e suspenso o trabalho. Se a solicitação não prejudicar, a auditora deverá executar o trabalho normalmente com o apontamento de uma limitação de auditoria.

#### **5.2.1.2 Nota de Auditoria (NA)**

Documento no qual a equipe de auditores despacha durante a análise, nas seguintes situações:

a) Quando observado situações na qual não possam aguardar o término do trabalho, na qual a providência deve ser tomada de forma imediata. E após constar no relatório.

b) Observação de falha formal ou de baixa materialidade, mas que deve ser adotada providencia. E nesses casos não necessita constar nos relatórios.

A Nota de Auditora deve constar a data da elaboração; destinatário; Secretaria Auditada; Constatação; e Recomendação.

#### **5.2.2 Coleta e Análise de Dados**

Fase mais importante da auditoria, nesse momento a equipe de auditores obterá as informações para ter condições de análises que servirão de base para a opinião dos auditores. Caso necessite inserir novas técnicas não previstas no planejamento, o projeto pode ser alterado.

Após serem analisados e compreendidos pelos auditores, a coleta de dados servirá para a construção dos achados, e em seguida responder as questões da auditoria, para a conclusão e elaboração das recomendações. Diante disso, é imprescindível uma coleta de forma correta, pois se a mesma e a análise de dados apresentarem falhas podem comprometer todo trabalho de auditoria.

### **5.2.3 Evidências**

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

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

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

- física: obtida em decorrência de inspeção física de pessoas, bens ou transações. Normalmente é a apresentada sob as formas de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas;
- documental: obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas) e de informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada. A evidência obtida de fontes externas é mais fidedigna que a obtida na própria organização auditada.
- testemunhal: decorre da aplicação de entrevistas ou questionários.
- analítica: decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feita pelo auditor, dentre outras.

### **5.2.4 Achados de Auditoria e seus Componentes**

Obviamente os achados são o resultado da comparação entre aquilo que foi preestabelecido (questão) versus a condição encontrada (resposta), durante todas as análises. Das características que devem ser encontradas num achado: Ser relevante para o objetivo da auditoria; estar devidamente fundamentado; Dar convencimento/ser consistente em todos os seus componentes, de forma que qualquer indivíduo possa entender.

Os achados serão apresentados na Matriz de Achados, contendo algumas características como:

a) Descrição do Achado: Deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato;

b) Condição ou Situação encontrada e critério: Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

c) Critério: É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado;

d) Evidências: São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria;

e) Causa: é a razão pela qual a condição ocorreu, ou seja, a origem da divergência que se observa entre a condição e o critério. Sempre que possível, o auditor deverá buscar as causas do resultado adverso.

f) Efeito: é o resultado adverso da condição encontrada, a diferença existente entre a condição e o critério. Sempre que possível, é recomendável que a mensuração do desvio seja feita em unidades monetárias, quantificando-se possíveis danos ao Erário.

g) Manifestação da Unidade Auditada, se houver (somente no relatório de auditoria): Parte do achado onde consta possíveis esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais enviadas pela Unidade Auditada que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para construção de soluções.

A manifestação da Unidade Auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

h) Análise da equipe de auditoria (somente no relatório de auditoria): Nesse ponto, a equipe de auditoria deve discorrer sobre a manifestação da Unidade Auditada.

i) Conclusão (somente no relatório de auditoria): A partir da manifestação da Unidade Auditada e da análise da equipe de auditoria, nesse ponto, deve-se concluir se o achado foi mantido ou regularizado.

j) Recomendações (somente no relatório de auditoria): consistem em ações que a Auditoria Interna propõe à Unidade Auditada visando corrigir falhas ou aperfeiçoar processos.

k) Benefícios esperados (somente no relatório de auditoria): melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos.

### **5.3 Relatório e Formas de Relatório**

A comunicação entre a equipe de auditores e as unidades auditadas se dá através de relatórios, que consiste em documento técnico para comunicação dos objetivos do trabalho, realização dos testes aplicados, e das resoluções obtidas e por fim as recomendações.

Logo após a matriz de achados, a equipe de auditores elaborará o Relatório Preliminar encaminhado para o Gestor do Município. Este terá oportunidade de manifestação sobre o relatório emitido, observando os prazos estipulados pela Auditoria Interna.

Caso a Unidade Auditada se recusar a esclarecer as questões e/ou não fizer no prazo estipulado, a equipe auditada deverá emitir o relatório sem os esclarecimentos. Ainda, a equipe de auditoria pode optar na emissão do relatório de auditoria sem necessidade da manifestação da Unidade Auditada.

#### **5.3.1 Relatório Preliminar e Relatório Final de Auditoria**

**Relatório Preliminar:** Relatório com o propósito de apresentar informações observadas durante a auditoria e após a emissão poderá ser apresentado justificativas aos pontos elencados, ou mesmo adotar providencias nas questões relatadas ocorridas antes da emissão do Relatório de Auditoria.

**Relatório Final de Auditoria:** Relatório final da auditoria executada, com o objetivo de relatar a conclusão dos trabalhos, contendo as observações,

providencias/justificativas tomadas pela Unidade Auditada, assim como as recomendações.

### **5.3.2 Recomendações**

Após as análises da documentação apresentadas pela Unidade Auditada, a equipe de auditores deverá realizar despacho das recomendações.

Essas devem apresentar características importantes, como: clareza e escrita direta; ser monitorável; ter viabilidade; agir na causa raiz; observar custo-benefício.

De todos os pontos elencados como características da recomendação, o ponto mais sensível e talvez mais importante é de Monitoramento. É imprescindível que a equipe de auditores consiga acompanhar as recomendações, pois assim consegue-se mensurar o atendimento delas. Ainda, essa fase da auditoria fará com que atinja seu propósito e agregue valor à gestão.

### **5.3.3 Plano de Ação**

O plano de ação é uma ferramenta essencial, composta por um conjunto de medidas que a Unidade Auditada deve implementar para abordar as recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria. Essas medidas são solicitadas pela equipe de auditoria, mas sua elaboração fica a cargo da administração da unidade auditada. Os planos de ação devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Ações que serão realizadas;
- Prazo para implementação das ações;
- Objetivo das ações;
- Responsável pela execução de cada ação.

Os planos de ação devem ser desenvolvidos pela administração da unidade auditada e enviados à equipe de auditoria responsável dentro do prazo estipulado. A implementação das ações propostas será coordenada pelos responsáveis na Unidade Auditada e, posteriormente, poderá ser objeto de monitoramento pela equipe de Auditoria Interna.

As ações propostas devem atender os mesmos requisitos das recomendações, quais sejam: serem viáveis, práticas, monitoráveis, diretas, específicas, significativas, apresentar boa relação custo-benefício, ter um responsável pela sua implementação e, preferencialmente, atuar na causa raiz.

Podem também ter foco na condição e/ou na consequência. A elaboração do plano de ação representa uma fase essencial no processo de auditoria, pois é através deste mecanismo que a auditoria interna pode desempenhar um papel significativo no aprimoramento da gestão.

## **6. Técnica de Auditoria**

### **6.1 Inspeção Física**

Corresponde, basicamente, na visita in loco do auditor, verificando registros, documentos, que embasará o entendimento do auditor sobre a existência física do item verificado (quantidade; fidedignidade, estado de conservação). Essa modalidade, será utilizada para dar suporte a outras técnicas de auditoria.

### **6.2 Observação**

Essa técnica consiste na observação do auditor na técnica empreendida pelo servidor para realização do trabalho, analisando visualmente suas tarefas. A finalidade é observar se o item examinado opera em conformidade, baseado em critérios definidos (legais). Ainda, o auditor deve utilizar o bom senso, pois quando um indivíduo é observado ele pode agir de forma diferente da normalidade.

### **6.3 Análise Documental**

O objetivo da análise documental é observar as comprovações de transações, notas fiscais, certidões, portarias, declarações. Cabe o auditor observar a veracidade dos documentos, como também as autorizações, assinaturas, preenchimento de campos necessários, alíquotas, entre outras. Essa técnica é

dividida em duas vertentes: Documento interno: produzido pela Unidade Auditada; e Documento externo: produzido por terceiros.

#### **6.4 Confirmação Externa (Circularização)**

Essa técnica consiste em obtenção formal de declaração e independente de todas as partes externas, com referência a situações ligadas ao manejo da Unidade Auditada. Pode ser utilizada também para contrapor a fidedignidade das informações apresentadas internamente. Essa declaração independente deve ser apresentada de forma escrita (impressa, eletrônica ou em outra mídia), ainda pode sobrepor a documentação interna, pois advém de uma fonte independente.

#### **6.5 Entrevista**

Corresponde a técnica de questionamento oral ou por escrito, oral pode ser gravada com autorização da Unidade de Auditada. Consiste basicamente na realização de perguntas com a finalidade de angariar respostas para embasar os objetivos da auditoria. Normalmente vem de encontro com situações que ainda resultaram em dúvidas, como um aporte/esclarecimentos. A indagação pode ser: **Livre ou não estruturada:** Quando não há um roteiro pré-estabelecido.

**Semi-estruturadas:** Realizada mediante um roteiro previamente organizado com perguntas fechadas e abertas. **Estruturada:** Realizada mediante roteiro definido.

#### **6.6 Conferência de Cálculo**

Basicamente é a verificação dos cálculos, conferindo a exatidão dos cálculos empregados em situações da área pública. Ainda, essa análise pode ser realizada de forma manual ou por meio eletrônico. Aparentemente é uma técnica simples, mas muito completa. Vale salientar que essa técnica tem objetivo apenas verificar a relação dos cálculos empregados, no que tange a validade dos números/algarismos que compõe a área, esses devem ser utilizados outros testes.

### **6.7 Exames de Documentos**

Essa técnica analisa procedimentos contábeis, comparando com expectativas ou critérios elaborados pelo auditor. Há exemplos de métodos para realização da técnica, como: Comparando aquele período auditado, com períodos anteriores; relacionar informações financeiras versus informações não financeiras, como valor da folha de pagamento em comparação com a alteração da média de servidores; Comparação de determinada informação com expectativas baseadas em informações similares de outra unidade organizacional.

### **6.8 Reexecução**

Basicamente é uma verificação sobre os procedimentos aplicados pela Unidade Auditada. Ou seja, o auditor realizará novamente um procedimento, seja ele de cálculo, atividades de controle, aferições que foram realizados anteriormente pela unidade auditada, buscando a verificação da legitimidade das operações de controle interno.

### **6.9 Benchmarking**

Corresponde a comparação de desempenho do item analisado da Unidade Auditada com outro Município, ou com outra unidade do mesmo órgão público, obviamente quando se entende que aquela a ser comparada teve pontos positivos. Após, deve identificar as ações que contribuem para a diferença de desempenho, e recomendar as boas práticas de gestão, para a melhora da Unidade Auditada.

### **6.10 Amostragem**

Técnica essa aplicada quando envolve um número alto de informações/processos a serem analisados (exemplo: Processos Licitatórios). Busca-se a técnica de amostragem, pois facilita a execução e apresenta/identifica a situação da área auditada como todo. Praticamente um exame de sangue, onde é retirado apenas uma quantidade pequena, mas que realizada a análise, pode-se observar como está o todo. E assim, realizar procedimentos para melhora.

## **6.11 Rastreamento e Vouching**

Corresponde na verificação de correspondência entre lançamentos contábeis e a documentação que embasa. São realizadas de forma diferente, no rastreamento o auditor inicia a observação pelos documentos que representam as transações e após verifica se aquelas transações foram registradas no sistema contábil. Já no **vouching** o auditor observa as transações, depois verifica se há documentos comprobatórios e se aquela transação ocorreu.

## **7. Papéis de Trabalho**

Documentos que constituem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor relacionados à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho não podem ser confundidos com simples cópias de documentos. É necessário que sobre as cópias existam observações, anotações, demonstrações, vistos e o que mais couber para sua correlação com o relatório e pronta localização nos arquivos para serem considerados papéis de trabalho.

São exemplos de Papéis de Trabalho: formulários, registros fotográficos, arquivos de dados, planilhas, ofícios, portarias, memorandos, termos de parceria, questionários, entre outros.

### **7.1. Finalidades dos Papéis de Trabalho**

- Confirmar e fundamentar as opiniões e relatório do auditor;
- Aumentar a eficiência e eficácia da auditoria;
- Servir como fonte de informações para preparar relatórios ou para responder a consultas da entidade auditada ou de quaisquer outros interessados;
- Servir como prova da observância às normas de auditoria por parte do auditor;
- Facilitar o planejamento e a supervisão;

- Contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor;
- Ajudar a garantir a execução satisfatória das tarefas delegadas, e
- Proporcionar provas do trabalho realizado para futuras referências.

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

São considerados tipos de papéis de trabalhos:

- os preparados pelo auditor;
- os preparados pelo auditado;
- documentos originais ou cópias, e
- cartas de confirmação de terceiros.

## 8. Considerações Finais

A construção do Manual de Auditoria do Município de Loanda, vem com o objetivo de nortear os trabalhos realizados pelos envolvidos na realização de auditorias, o assunto é muito amplo e certamente o auditor deverá buscar outros documentos de informações, não se limitando apenas ao Manual descrito. Ainda a equipe de auditoria poderá revisar esse documento a qualquer momento, buscando melhorias, observando as legislações pertinentes e os resultados alcançados.

## 9. Referências

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Roteiro de Auditoria de Gestão de Riscos**. Brasília: TCU, Secretaria de Métodos e Suporte ao Controle Externo, 2017. (adaptada).

FATTORELLI, Maria Lucia. **Auditoria cidadã da dívida pública: experiências e métodos**. Brasília: Inove Editora, 2013.

PETER, Maria da Glória Arrais. **Manual de auditoria governamental**. São Paulo: Atlas, 2009.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPLIANCE E CONTROLDE DE MARINGÁ. **Manual de Auditoria Interna.** Versão 03. 2023. Disponível em: [https://www3.maringa.pr.gov.br/construtor/arquivos/140223162224\\_manual\\_de\\_auditoria\\_interna\\_pdf.pdf](https://www3.maringa.pr.gov.br/construtor/arquivos/140223162224_manual_de_auditoria_interna_pdf.pdf). Acesso em 18 de setembro de 2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DE SANTA CATARINA. **Manual de Auditoria Interna.** Versão: 1.0. 2023. Disponível em: [https://www.tcsc.tc.br/sites/default/files/Manual%20de%20Auditoria%20Interna\\_Versao\\_final.pdf](https://www.tcsc.tc.br/sites/default/files/Manual%20de%20Auditoria%20Interna_Versao_final.pdf). Acesso em 18 de setembro de 2024.

Tribunal de Contas do Estado do Paraná. **Roteiro de Consistência de Dados – RCD.** Disponível em: <https://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/contas-municipais-degoverno/346523/area/251>. Acesso em 04 de fevereiro de 2025.

## 10. Anexos

### 10.1 Memorando de Comunicação

#### Memorando de Comunicação e Auditoria e Apresentação da Equipe - nº xx/2025.

De: Unidade de Controladoria Interna.

Para: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

#### **Assunto:**

Considerando as atribuições da Unidade de Controladoria Interna de atuar em todas as áreas, objetivando a implementação de procedimentos de rotinas e controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Município de Uniflor;

Considerando que na função administrativa de controle, os órgãos da administração devem assegurar que a existência de erros e riscos potenciais devem ser devidamente controlados e monitorados, atuando de forma preventiva, concomitante ou corretiva;

Venho por meio desta, em razão das leis pertinentes, comunicar Vossa Senhoria que a Unidade de Controladoria Interna dará inícios aos trabalhos com objetivo \_\_\_\_\_ seguindo o cronograma previsto no Plano Anual de Auditoria 2025.

A equipe de auditoria será composta pelo servidor (Nome e Matrícula e cargo do servidor). Para o andamento dos trabalhos solicita-se a comunicação interna da fiscalização, como também da colaboração de todos os envolvidos.

A equipe de auditoria estará disponível para eventuais esclarecimentos. Da mesma forma é importante aos interlocutores dos departamentos mantenham comunicação constante com a equipe de auditores, apresentando documentos e manifestações, principalmente no que tange as Solicitações e Notas de Auditorias que podem ser emitidas ao longo dos trabalhos.

Ainda, solicita-se que no prazo de \_\_\_\_ dias úteis, a contar com recebimento deste documento, que seja informado o nome, email, telefone da pessoa designada a receber a equipe de auditorias.

Contamos com vossa colaboração, saliento que a auditoria tem finalidade de prevenir erros e minimizar irregularidades, com o intuito de melhorias nas ações de políticas públicas.

Uniflor – PR, xx de xxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
Controlador Interno  
Portaria

## 10.2 Memorando de Solicitação de Informações

### Memorando de Solicitação de Informações - nº xx/2025.

De: Unidade de Controladoria Interna.

Para: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

#### Assunto:

Considerando as atribuições da Unidade de Controladoria Interna de atuar em todas as áreas, objetivando a implementação de procedimentos de rotinas e controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Município de Uniflor;

Considerando as disposições contidas na Lei Municipal nº. 815/2004, com vistas a subsidiar os trabalhos que estão sendo realizados nessa unidade, solicitamos o seguinte:

1. (Descreva a solicitação, deve constar explicação breve da auditoria; a área a ser auditada; prazos para a entrega da documentação; base legal que ampara a solicitação de documentos/informações; definição de formato que os dados devem ser entregues).

A equipe de auditoria está disponível para eventuais esclarecimentos, de forma presencial, como também através do e-mail: \_\_\_\_\_ ou pelo telefone (44) \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

Uniflor – PR, xx de xxxxxx de 2025.

\_\_\_\_\_  
Controlador Interno  
Portaria

### 10.3 Memorando de Nota de Auditoria

#### Memorando de Nota de Auditoria - nº xx/2025.

De: Unidade de Controladoria Interna.

Para: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**Assunto:**

Em decorrência da execução dos trabalhos de auditoria, foram identificados os eventos abaixo. Tais eventos causam ou podem vir a causar danos ao erário ou outro prejuízo ao interesse público em virtude da sua materialidade, gravidade ou relevância e requerem regularização imediata por meio de ação corretiva, providencias ou correção de falhas formais.

(Descrição da constatação de auditoria – falha, irregularidade ou situação de risco que requer adoção imediata, acompanhada de fundamentação legal).

(Descrição da Recomendação – deve ser consistente, clara e objetiva).

Atenciosamente,

Uniflor – PR, xx de xxxxxx de 202x.

---

Controlador Interno  
Portaria

#### 10.4 Modelo de Matriz de Risco

##### MATRIZ DE RISCO

Processo	Risco Identificado	Objetivo da Auditoria	Escopo	Período

#### 10.5 Modelo de Matriz de Planejamento

##### MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Área de Interesse da Auditoria:

Objetivo Geral da Auditoria:

Questão da Auditoria:

Informações Requeridas	Fontes de Informação	Procedimentos para obtenção de dados	Procedimentos para análise de dados	Membro Responsável	Limitações	O que vai permitir fazer?

#### 10.6 Modelo do Plano de Ação

##### PLANO DE AÇÃO

Unidade:

Nº. da Ação	Ação a ser Realizada	Objetivo da Auditoria	Escopo	Período

#### 10.7 Modelo de Relatório de Auditoria

**RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA Nº. XXX/2025**

<b>Unidade Auditada</b>
<b>Objetivo da Auditoria</b>

### Constatação dos Trabalhos de Auditoria

<b>Itens</b>	<b>Descrição</b>
Questão da Auditoria	
Achado	
Critério	
Condição	
Evidencia	

Atenciosamente,

Uniflor – PR, xx de xxxxxx de 202x.

\_\_\_\_\_  
 Controlador Interno  
 Portaria

### 10.8 Modelo de Relatório Final de Auditoria

#### RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA Nº. XXX/2025

<b>Unidade Auditada:</b>	
<b>Controlador Interno:</b>	
<b>Prefeito Municipal</b>	

#### **Apresentação**

O presente relatório de auditoria foi elaborado com base no questionário respondido pelo Município de Uniflor. A auditoria tem por objetivo assegurar a conformidade dos procedimentos (descrever o objeto de auditoria) e atender às exigências previstas no Plano Anual de Auditoria Interna, elaborado por esta controladoria.

A administração Pública no desempenho de suas funções deve submeter-se a controles diversos, incluindo os controles que deve exercer sobre os próprios atos, denominados controles internos. Com o objetivo de avaliar os controles de processos licitatórios, apresenta-se o relatório com os achados e suas devidas recomendações:

### Informações Gerais

<b>Tema da Auditoria</b>	
<b>Nº. da Atividade no PAAI</b>	
<b>Área/Unidade Auditada</b>	
<b>Objetivo</b>	
<b>Escopo</b>	
<b>Período de Execução</b>	

### Constatação dos Trabalhos de Auditoria

O procedimento de auditoria aplicado sobre as amostras teve como escopo verificar em especial os principais objetivos: (Descrição completa e fundamentada).

	<b>Descrição</b>
<b>Constatação</b>	
<b>Achado</b>	
<b>Recomendações</b>	

### Conclusão

Há necessidade de aprimoramento dos controles do que tange o acompanhamento do (descrever o objeto de auditoria) e as recomendações aqui não podem ser ignoradas. A padronização de procedimentos já transcritos neste relatório objetiva evitar ou minimizar falhas que foram constatadas neste trabalho de auditoria.

O resultado do trabalho evidenciou que:

- Informação 1
- Informação 2

Salienta-se que as recomendações que se referem às constatações dos achados necessitam de ações em planejamento constante. Contudo, entende-se que está Unidade de Controladoria Interna está disponível para realizar o assessoramento das recomendações. O monitoramento deve ser realizado de forma constante, presente e eficaz, para que os procedimentos sejam todos regulares.

## **Encaminhamento**

Por final, tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação aplicável, submete-se o presente Relatório Final ao Prefeito Municipal de Uniflor, para ciência e a tomada de providência cabível junto aos Departamentos citados na matriz de achados (**Ex: ANEXO**).

Atenciosamente,

Uniflor – PR, xx de xxxxxx de 2025

---

Controlador Interno  
Portaria

### 10.9 Modelo de Matriz de Achados

MATRIZ DE ACHADOS									
Auditoria nº x/xxxx-xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx									
Área: xxx									
Período da Auditoria									
Nº	Descrição do Achado	Situação encontrada	Objeto	Critério	Evidência	Causa	Efeito	Proposta de Encaminhamento	
01	Descrever o título da propriedade/irregularidade.	Descrever toda a situação existente, deixando claro como os diversos aspectos do achado o fundamentam. Indicar o período de ocorrência dos fatos.	Indicar todos os objetos (documento, projeto, programa, processo ou sistema) nos quais o achado foi constatado.	Indicar os critérios que refletem como a gestão deveria ser. Exemplo: legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou, ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, os quais devem ser comparados pela equipe de auditoria com a situação	Indicar precisamente os documentos a opinião da equipe – qual?, que número? Indicar a localização da evidência no processo. Verificar se as evidências tem os atributos necessários.	O que motivou a ocorrência do achado. Deve ser conclusiva. Deve fornecer elementos para a correta responsabilização. Deve fornecer elementos para minimizar a repetição da ocorrência/irregularidade	<p>Avaliar quais foram ou podem ser as consequências para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade. Não confundir o efeito com o fato irregular em si. Sempre que possível, devem ser dimensionados.</p> <p>Deve ser atribuída a letra "P" ou a letra "R", conforme o efetoseja potencial ou real</p>	Registrar encaminhamento para todas as irregularidades/impropriedades. Deve conter a identificação do(s) responsável (eis)	

