



PREFEITURA DE SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº. 18. 509, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2026

APROVA MANUAL DE AUDITORIA DA CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS ESPÍRITO SANTO

Considerando Processo Administrativo nº. 2520/2026 de 29/01/2026;

O Prefeito de São Mateus, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em vista a Legislação em vigor, especialmente o Artigo 107, Item VI, da Lei Municipal nº 001/90, de 05 (cinco) de Abril (04) de 1990 – Lei Orgânica do Município de São Mateus-ES

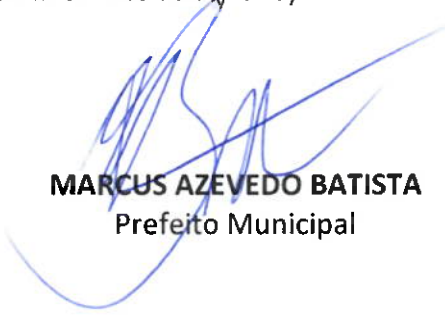
DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado Manual de Auditoria da Controladoria Geral do Município de São Mateus-ES, conforme anexo único do presente decreto.

Art. 2º Fica revogado o Decreto nº 9.762/2018 e as disposições em contrário.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de São Mateus, Estado do Espírito Santo, aos 02 (dois) dias do mês de fevereiro (02) do ano de dois mil e vinte seis (2026).


MARCUS AZEVEDO BATISTA
Prefeito Municipal

MANUAL — DE — AUDITORIA INTERNA

CONTROLADORIA GERAL



PREFEITURA
SÃO MATEUS
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
1.1 Apresentação.....	3
1.2 Competências da Controladoria Geral do Município.....	4
1.3 Estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município.....	5
2 PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO.....	6
2.1 Auditoria.....	6
2.2 Auditoria Interna.....	7
2.3 Inspeção.....	9
2.4 Fiscalização	9
3 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI	9
3.1 Avaliação de Riscos.....	10
3.2 Matriz de Planejamento	11
3.3 Seleção de Amostragem.....	12
4 EXECUÇÃO DA AUDITORIA	14
4.1 Ordem de Serviço.....	15
4.2 Documentos de Auditoria.....	15
4.3 Achados de Auditoria.....	16
5 ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	17
5.1 Encerramento da Auditoria.....	18
5.2 Reabertura da Ordem de Serviço.....	19
6 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA.....	20
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
ANEXOS.....	24
8 REFERÊNCIAS.....	48

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Este capítulo apresenta as disposições preliminares aplicáveis ao presente Manual de Auditoria Interna, abrangendo sua finalidade, o contexto institucional da Controladoria Geral do Município e os fundamentos gerais que orientam sua aplicação.

1.1 Apresentação

O presente Manual de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município de São Mateus/ES estabelece diretrizes, princípios e procedimentos destinados à condução das ações de auditoria interna, constituindo instrumento orientador das atividades de fiscalização exercidas no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal, com aplicação subsidiária às demais ações desenvolvidas pela Controladoria Geral.

Seu conteúdo visa uniformizar procedimentos, padronizar metodologias e fortalecer a confiabilidade, a consistência e a transparência dos trabalhos de auditoria, contribuindo para o aprimoramento da governança pública, da gestão de riscos e do controle da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão pública municipal.

A observância das disposições deste Manual é fundamental para a adequada elaboração das matrizes de planejamento, dos achados de auditoria, das análises de responsabilização, dos relatórios técnicos e demais instrumentos inerentes ao processo de controle, assegurando uma atuação técnica, objetiva, proporcional e fundamentada dos servidores atuantes na área de controle interno, em consonância com o princípio da razoabilidade.

Nesse sentido, o Manual representa importante avanço na busca pela qualidade e pelo aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos de auditoria interna desenvolvidos no âmbito da Controladoria Geral do Município de São Mateus – ES, alinhando-se às boas práticas de controle, à gestão de riscos, à governança pública e à profissionalização da atividade de auditoria no setor público.

Ressalta-se que, para a elaboração deste documento, foram considerados manuais, normas técnicas e orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE-ES), bem como referências de outros órgãos de controle interno, nacionais e subnacionais, permanecendo o Manual aberto a revisões e aperfeiçoamentos decorrentes de sua aplicação prática, os quais poderão ser incorporados em edições futuras.

A revisão e atualização deste Manual de Auditoria Interna serão de competência do Controlador Geral do Município, na qualidade de titular da Unidade Central de Controle Interno, com a finalidade de assegurar sua permanente adequação às normas, técnicas e melhores práticas de auditoria aplicáveis ao serviço público.

1.2 Competências da Controladoria Geral do Município

Compete à Controladoria Geral do Município de São Mateus – ES, na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, planejar, coordenar, executar e supervisionar as atividades de controle interno e de auditoria interna no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conformidade com os arts. 70 a 74 da Constituição Federal, a legislação municipal vigente e as normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

No exercício de suas atribuições, a Controladoria Geral deverá elaborar, executar, acompanhar e revisar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, observando a metodologia, os critérios técnicos e os prazos estabelecidos no Decreto Municipal n.º 7.026/2013 e neste Manual de Auditoria Interna, bem como avaliar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.

Incumbe ainda à Controladoria Geral examinar e avaliar os sistemas administrativos, os procedimentos de controle interno e os mecanismos de gestão de riscos adotados pelos órgãos e entidades municipais, realizando auditorias destinadas à avaliação da gestão pública, dos processos administrativos, dos resultados gerenciais e da aplicação dos recursos públicos, inclusive aqueles repassados a entidades de direito privado.

No âmbito de suas competências, a Controladoria Geral emitirá relatórios de auditoria, pareceres técnicos, recomendações, alertas e demais instrumentos de controle, com vistas à correção de impropriedades, à prevenção de irregularidades e ao aprimoramento da gestão pública, bem como acompanhará e monitorará o cumprimento das recomendações e determinações decorrentes das auditorias internas e externas.

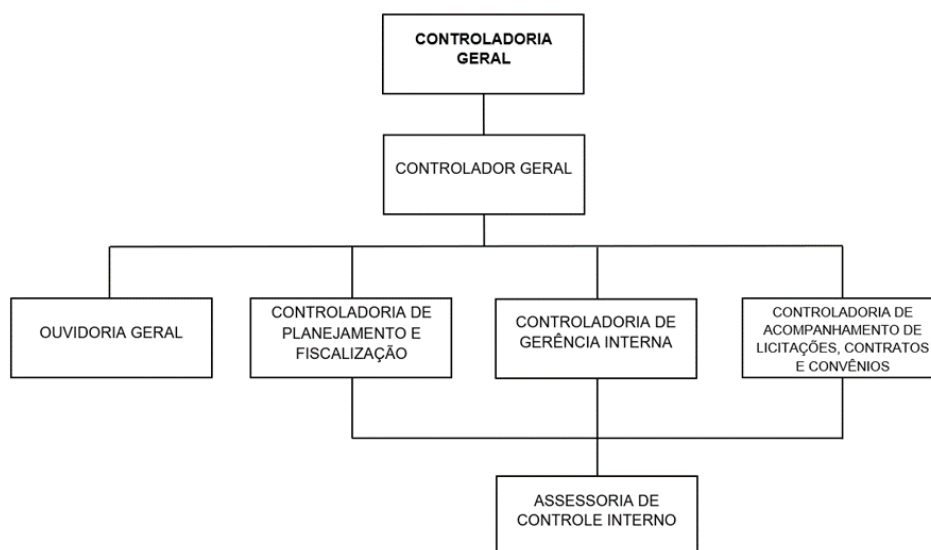
Compete-lhe, igualmente, apoiar o controle externo no exercício de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, bem como elaborar o Relatório Anual de Controle Interno, propor a edição, a revisão e a atualização de normas, manuais e instruções normativas relacionadas às atividades de controle interno e

auditoria, promover ações de orientação e assessoramento aos gestores e unidades administrativas e exercer outras competências correlatas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno Municipal.

1.3 Estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município de São Mateus – ES constitui-se como órgão Central do Sistema de Controle Interno, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Complementar n.º 148/2022 e do Decreto Municipal n.º 7.026/2013, que regulamenta a Lei Complementar n.º 068/2013, a qual dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, a Controladoria Geral do Município conta, atualmente, com a seguinte estrutura organizacional: 1 (um) Controlador Geral; 3 (três) Controladores Municipais; 1 (um) Ouvidor Geral; e 6 (seis) Assessores de Controle Interno, conforme previsto na legislação vigente.



A atividade de auditoria interna, objeto deste Manual, é exercida prioritariamente pela Controladoria Geral do Município, competindo-lhe realizar exames e avaliações destinados a verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos, bem como avaliar os resultados da gestão sob os aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, abrangendo as áreas orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

As auditorias internas serão realizadas, ordinariamente, pela Equipe de Controle Interno integrante da estrutura da Controladoria Geral do Município, conforme disposto no respectivo organograma institucional estabelecido na Lei Complementar n.º 148/2022.

Quando a natureza, a complexidade ou a especificidade dos trabalhos assim o exigirem, poderão ser designados, por ato específico, profissionais de outras áreas ou unidades administrativas, desde que detenham conhecimentos técnicos especializados necessários à execução da auditoria, observados os princípios da segregação de funções, da independência técnica e da objetividade.

A designação da equipe de auditoria ocorrerá formalmente na abertura de cada procedimento de auditoria, devendo constar a identificação dos membros responsáveis pela execução dos trabalhos, nos termos das normas estabelecidas neste Manual.

2 PROCEDIMENTOS DO CONTROLE INTERNO

Este capítulo dispõe sobre os principais procedimentos e instrumentos utilizados no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal, representando modalidades técnicas de atuação da Controladoria Geral do Município para a avaliação da gestão pública e a verificação da regularidade dos atos administrativos. Tais procedimentos poderão ser aplicados de forma isolada ou complementar, conforme a natureza, a finalidade e o objeto do trabalho.

2.1 Auditoria

Nos termos das disposições preliminares deste Manual, a auditoria é o principal instrumento técnico de atuação do Sistema de Controle Interno Municipal, consistindo em processo sistemático, documentado e independente, destinado ao exame e à avaliação objetiva da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos de trabalho, dos sistemas de informação e dos controles internos administrativos, com base em critérios previamente estabelecidos.

A finalidade da auditoria é comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos, bem como avaliar os resultados alcançados pela gestão pública quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, abrangendo as áreas orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

O processo de auditoria compreende a obtenção e análise de evidências suficientes, apropriadas e relevantes, por meio da aplicação de técnicas e procedimentos específicos, com o objetivo de formar opinião técnica fundamentada e relatar os resultados da avaliação a um destinatário previamente definido.

2.2 Auditoria Interna

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e assessoramento da Administração Pública, destinada a examinar e avaliar a adequação, a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle interno, da gestão de riscos e dos processos de governança, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão pública e para o fortalecimento dos controles administrativos.

No âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal, a Auditoria Interna atua de forma preventiva, corretiva e orientativa, fornecendo subsídios à tomada de decisão dos gestores, por meio de recomendações destinadas à melhoria dos processos, à mitigação de riscos e à observância dos princípios da legalidade, economicidade, eficiência, eficácia, transparência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

As atividades de auditoria interna no âmbito da Controladoria Geral do Município de São Mateus – ES serão desenvolvidas de acordo com a natureza, a finalidade, o objeto examinado e o momento de sua realização, podendo assumir diferentes modalidades, observadas as normas constitucionais, legais, regulamentares e técnicas aplicáveis, bem como as diretrizes técnicas dos órgãos de controle.

Para fins deste Manual, as auditorias classificam-se nas seguintes modalidades, sem prejuízo de outras admitidas pelas normas técnicas e pelos órgãos de controle externo:

I – Auditoria de Avaliação da Gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos recursos públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens do município ou a ele confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativos e contábeis; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo

quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

II – Auditoria de Acompanhamento da Gestão: realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

III – Auditoria Contábil: compreende o exame dos registros e documentos bem como na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com a finalidade de emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

IV – Auditoria Operacional: consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública municipal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento de auditoria consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

V – Auditoria Especial: objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos de auditoria não inseridos em outras classes de atividades.

As modalidades acima descritas poderão ser aplicadas de forma isolada ou combinada, conforme a complexidade, o risco, a materialidade e a relevância do objeto auditado,

observando-se os princípios da razoabilidade, da eficiência e da proporcionalidade, bem como as diretrizes estabelecidas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI.

2.3 Inspeção

A inspeção consiste em técnica de controle e prevenção utilizada para suprir omissões ou lacunas de informações, esclarecer dúvidas e apurar denúncias ou indícios de irregularidades, com vistas à verificação da legalidade e da legitimidade dos atos e fatos administrativos praticados por agentes responsáveis.

A inspeção poderá ser realizada de forma pontual e direcionada, sempre que necessária ao esclarecimento de situações específicas ou à obtenção de elementos complementares para subsidiar outras atividades de controle e auditoria.

2.4 Fiscalização

A fiscalização consiste em técnica de controle utilizada para verificar e comprovar se o objeto dos programas, ações, projetos ou atividades institucionais existe, corresponde às especificações técnicas estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido e observa a legislação vigente.

Abrange, ainda, a avaliação da coerência entre o objeto fiscalizado e as condições e características originalmente pretendidas, bem como a verificação da eficiência dos mecanismos de controle interno administrativo, de modo a permitir a adequada avaliação dos resultados alcançados.

Os procedimentos previstos neste capítulo constituem instrumentos permanentes de atuação da Controladoria Geral do Município, devendo ser aplicados de forma planejada, fundamentada e proporcional ao risco, à materialidade e à relevância do objeto examinado.

3 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Este capítulo estabelece as diretrizes relativas ao planejamento das atividades de auditoria interna, disciplinando a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, os critérios de

avaliação de riscos, os instrumentos de planejamento dos trabalhos e os métodos técnicos aplicáveis à seleção de amostras.

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI constitui instrumento de planejamento das atividades de auditoria interna e das atividades de controle interno e será elaborado em conformidade com a legislação vigente, as orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE-ES e os objetivos, diretrizes e metas do Poder Executivo Municipal.

O PAAI tem por finalidade planejar, organizar e dimensionar a realização dos trabalhos de auditoria e controle interno, priorizando a atuação preventiva e observando os padrões técnicos e diretrizes estabelecidos pelo TCE-ES.

Para a elaboração do PAAI deverão ser considerados, entre outros elementos, os pontos de controle constantes da Tabela Referencial 1 da Instrução Normativa TC nº 068/2020, ou outra que venha a substituí-la.

Nos termos do § 2º do art. 6º do Decreto Municipal nº 7.026/2013, o Plano Anual de Auditoria Interna deverá ser submetido à apreciação do Chefe do Poder Executivo até o último dia útil de cada exercício, para aplicação no exercício subsequente.

3.1 Avaliação de Riscos

Durante a elaboração do planejamento anual das auditorias, deverá ser realizada análise e avaliação de riscos, com a finalidade de identificar as áreas, os sistemas e os processos prioritários a serem examinados.

A definição das prioridades será fundamentada em análise de riscos compatível com os objetivos do programa de governo, considerando, essencialmente, os critérios de materialidade, relevância, criticidade e vulnerabilidade a riscos, assim definidos:

Materialidade – considera os valores financeiros envolvidos no objeto da auditoria, ressaltando-se que os benefícios dos trabalhos de auditoria não se limitam ao aspecto financeiro, podendo incluir o aperfeiçoamento de processos, a eliminação de desperdícios e o fortalecimento dos controles internos.

Relevância – refere-se ao grau de interesse público do objeto auditado, buscando selecionar auditorias capazes de agregar valor à gestão pública, mediante a produção de informações, análises e recomendações relevantes.

Criticidade – indica a representatividade de situações críticas, efetivas ou potenciais, que demandem maior atenção do controle interno.

Vulnerabilidade a Riscos – relaciona-se às fragilidades ou características intrínsecas do objeto auditado que possam favorecer a ocorrência de eventos como fraudes, desvios, erros ou gestão ineficiente, avaliadas em termos de probabilidade e impacto.

A metodologia para definição das prioridades consistirá na elaboração de matriz de riscos, instrumento que possibilita identificar, com segurança razoável, os objetos a serem auditados prioritariamente, considerando os critérios adotados e sua importância relativa.

Ressalta-se, por fim, que o Plano Anual de Auditoria Interna poderá ser alterado, mediante justificativa técnica, em razão de conveniência e oportunidade administrativas, fatos supervenientes ou demandas extraordinárias, observado o interesse público.

3.2 Matriz de Planejamento

A Matriz de Planejamento é o instrumento técnico de planejamento elaborado na fase de planejamento da auditoria, no qual são definidos e registrados, de forma sistematizada, os procedimentos, métodos e etapas a serem executados durante a fase de execução, com vistas ao alcance do objetivo da auditoria.

A Matriz de Planejamento consolida as informações relevantes do planejamento e orienta a atuação da equipe de auditoria, servindo como instrumento de referência para a condução dos trabalhos, assegurando foco, racionalidade, padronização e coerência metodológica.

A utilização da Matriz de Planejamento tem por finalidade, especialmente:

- I** – selecionar, de forma prévia e fundamentada, as áreas, processos ou questões mais relevantes do objeto auditado;
- II** – definir o foco e o escopo dos trabalhos de auditoria;
- III** – ampliar a probabilidade de obtenção de resultados consistentes e úteis à gestão;
- IV** – reduzir riscos de prorrogação indevida dos prazos de execução e de conflitos com as unidades auditadas;
- V** – alinhar expectativas e evitar surpresas ao final da auditoria, facilitando a discussão dos resultados com os gestores com base em critérios objetivos.

A Matriz de Planejamento (ANEXO I) deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos: questões de auditoria, informações requeridas, procedimentos de auditoria e achados potenciais, observada a natureza e a complexidade do objeto examinado.

As questões de auditoria consistem em perguntas formuladas pela equipe de auditoria com o propósito de serem respondidas ao final dos trabalhos, abrangendo os aspectos centrais do objeto auditado e direcionando a análise para os problemas previamente identificados.

As informações requeridas correspondem aos dados, documentos, registros e demais elementos necessários para responder adequadamente às questões de auditoria.

Os procedimentos de auditoria descrevem, de forma objetiva e sequencial, as verificações, análises, testes, exames documentais e técnicas a serem aplicados para obtenção das evidências necessárias.

Os possíveis achados representam as impropriedades, irregularidades ou fragilidades de controle que poderão ser identificadas a partir da execução dos procedimentos, considerando as questões de auditoria formuladas.

Ao formular as questões de auditoria, a equipe, simultaneamente, delimitará o escopo, as dimensões e os limites do trabalho, os quais deverão ser observados durante toda a fase de execução.

A adequada formulação das questões de auditoria é condição essencial para o êxito dos trabalhos de auditoria, uma vez que influencia diretamente as decisões relativas aos dados a serem coletados, às técnicas de coleta, às análises a serem realizadas e às conclusões a serem alcançadas. Para tanto, deverão ser observados, no mínimo, os seguintes critérios:

- I** – clareza e especificidade;
- II** – utilização de termos passíveis de definição e mensuração;
- III** – viabilidade investigativa, considerando a disponibilidade de informações e evidências;
- IV** – articulação, coerência e consistência lógica entre as questões formuladas, de modo que, em conjunto, permitam esclarecer o problema de auditoria previamente identificado.

Ressalta-se que as questões de auditoria formuladas guardam relação direta com a metodologia adotada e com a natureza das respostas esperadas, devendo ser compatíveis com os objetivos definidos no planejamento da auditoria.

3.3 Seleção de Amostragem

A seleção de amostra consiste em técnica de auditoria utilizada para a obtenção de evidências suficientes e apropriadas, quando não for viável ou eficiente o exame da totalidade da população (censo), em razão de restrições de custo, tempo ou volume de dados, conforme preconizam as Normas Internacionais de Auditoria.

Nos termos das ISSAIs 100, 300 e 400 e das Normas do IIA (especialmente a Norma 2310 – Identificação da Informação), a amostragem é aplicável quando a equipe de auditoria decide examinar menos de 100% dos itens de uma população relevante, desde que todas as unidades de amostragem tenham possibilidade de seleção e que o método adotado proporcione grau de segurança razoável às conclusões da auditoria.

A equipe de auditoria deve planejar, aplicar e documentar adequadamente a amostragem, de modo a reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável, devendo registrar, no planejamento e nos papéis de trabalho, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Tipo de população** – definição do conjunto de elementos que compartilham características comuns e sobre os quais se pretende obter conclusões;
- b) População objeto da amostragem** – conjunto completo de dados, registros, processos ou transações a partir do qual a amostra será selecionada;
- c) Tamanho da população** – quantidade total de elementos que compõem a população definida;
- d) Tipo de amostra** – censo, amostragem estatística (probabilística) ou amostragem não estatística (por julgamento);
- e) Parâmetros da amostragem** – quando estatística, indicação da margem de erro, nível de confiança, estimativas de proporção, médias, totais ou outros parâmetros relevantes; quando não estatística, os critérios técnicos adotados para a seleção;
- f) Método de amostragem** – técnica utilizada para seleção dos itens, tais como: amostragem aleatória simples, sistemática, estratificada, por conglomerados, por julgamento profissional, por conveniência ou por quotas;
- g) Tamanho da amostra** – quantidade de elementos selecionados, justificada em função do risco aceitável, da relevância da população e dos objetivos da auditoria;
- h) Representatividade da amostra, compreendendo:**
 - quantitativa – percentual de itens examinados em relação à população;
 - financeira – percentual do valor financeiro coberto pela amostra em relação ao total da população.

O tamanho da amostra deve ser suficiente para reduzir o risco de amostragem a um nível aceitável, observando-se que quanto menor o risco que se pretende assumir, maior deverá ser o tamanho da amostra, conforme orientações das normas internacionais.

Entre os principais métodos de seleção de amostras, destacam-se:

- a) Amostragem aleatória simples (estatística ou probabilística)** – método no qual cada item da população possui igual probabilidade de seleção, sendo indicado para estimativas e projeções sobre a população;
- b) Amostragem por julgamento (não estatística)** – método baseado no julgamento profissional do auditor, utilizado, por exemplo, para selecionar itens de maior valor, maior risco ou maior relevância, cujos resultados não são projetáveis para toda a população;
- c) Seleção sistemática** – método em que se estabelece um intervalo de seleção a partir da divisão do tamanho da população pelo tamanho da amostra, devendo-se assegurar que a população não esteja organizada de forma a comprometer a aleatoriedade;
- d) Amostragem por unidade monetária** – técnica baseada em valores financeiros, na qual a probabilidade de seleção está relacionada ao montante monetário, sendo apropriada para auditorias financeiras e patrimoniais.

A utilização de amostragem não é recomendável nos seguintes casos:

- a)** quando a população for pequena e a amostra representar parcela significativa do total;
- b)** quando as características da população forem de fácil mensuração ou verificação;
- c)** quando houver necessidade de elevado grau de precisão, hipótese em que se recomenda o exame da totalidade da população (censo).

As informações relativas à amostragem adotada, incluindo critérios, métodos, parâmetros, tamanho e limitações, deverão constar de forma clara e objetiva no Relatório de Auditoria, em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria e com os princípios da transparência, rastreabilidade e fundamentação técnica.

4 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Este capítulo disciplina os procedimentos relativos à fase de execução da auditoria interna, compreendendo os atos formais de instauração dos trabalhos, a produção e organização da documentação de auditoria e a identificação dos achados, em consonância com as normas técnicas aplicáveis e com os princípios que regem a atividade de controle interno.

4.1 Ordem de Serviço

A execução dos trabalhos de auditoria inicia-se formalmente mediante a instauração de processo administrativo próprio, devidamente autorizado por ordem de serviço (ANEXO II), em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria e com os princípios da legalidade, formalização, transparência e rastreabilidade dos atos administrativos.

A Ordem de Serviço constitui o instrumento formal de autorização dos trabalhos de auditoria e deve conter, no mínimo, a identificação da unidade auditada, o objetivo da auditoria, a fundamentação normativa ou deliberação administrativa que originou a ação de controle, o período de abrangência, a designação da equipe de auditoria e o prazo estimado para execução dos trabalhos, conforme orientam as ISSAIs 100, 300 e 400 e a Norma 2200 do IIA (Planejamento do Trabalho de Auditoria).

O Controlador Geral deverá comunicar formal e previamente ao gestor responsável pela unidade auditada sobre a abertura da ordem de serviço (ANEXO IV), com a antecedência necessária ao adequado planejamento e à cooperação institucional, observando-se o princípio da boa-fé administrativa.

Durante a execução dos trabalhos, sempre que houver necessidade de complementação de informações, obtenção de documentos adicionais ou esclarecimentos técnicos, a equipe de auditoria poderá formalizar solicitações complementares à unidade auditada, por meio de correspondência eletrônica institucional ou ofício, devendo tais comunicações integrar os papéis de trabalho da auditoria correspondente.

4.2 Documentos de Auditoria

Durante a fase de execução da auditoria, a equipe poderá elaborar e utilizar diversos documentos formais, tais como Solicitações de Informações, Ofícios, Notificações, Atas de Reunião, Relatórios, Pareceres Técnicos, bem como outros instrumentos necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos.

Todo o trabalho de auditoria, desde o planejamento até a sua conclusão, deve ser devidamente documentado, de forma completa, clara e organizada, de modo a assegurar que as evidências obtidas sejam suficientes, apropriadas, relevantes e confiáveis.

Os documentos de auditoria, também denominados papéis de trabalho, devem evidenciar os atos, fatos e evidências observados pela equipe de auditoria e registrar, de forma sistemática, a metodologia adotada, os procedimentos aplicados, as verificações realizadas, as fontes de informação utilizadas, os testes efetuados, as análises desenvolvidas e as conclusões alcançadas.

Os papéis de trabalho poderão ser elaborados em meio físico ou eletrônico, sob a forma de documentos textuais, tabelas, planilhas, listas de verificação, registros fotográficos, relatórios extraídos de sistemas informatizados ou outros meios adequados, desde que asseguradas a integridade, rastreabilidade, confidencialidade e preservação das informações.

Esses documentos constituem a base de sustentação do Relatório de Auditoria, devendo permitir que um auditor experiente e independente, sem conhecimento prévio do trabalho, compreenda a natureza, a extensão, o momento da execução dos procedimentos e o fundamento das conclusões e recomendações apresentadas.

4.3 Achados de Auditoria

Durante a execução dos trabalhos de auditoria, a equipe deverá identificar os achados de auditoria, entendidos como constatações relevantes, devidamente fundamentados, que resultam da aplicação dos procedimentos de auditoria e que sejam passíveis de registro e comunicação no exercício da função de controle.

Os achados de auditoria decorrem da comparação entre a situação encontrada (condição) suas causas e efeitos e o critério previamente estabelecido, conforme definido na Matriz de Planejamento, podendo envolver normas legais e regulamentares, princípios da administração pública, boas práticas de gestão, diretrizes técnicas ou outros referenciais aplicáveis.

Todo achado de auditoria deve ser adequadamente comprovado por evidências suficientes, apropriadas, relevantes e confiáveis, as quais devem estar devidamente documentadas nos papéis de trabalho, em consonância com as Normas Internacionais de Auditoria.

Os achados classificam-se como:

I – achado negativo, quando evidenciar impropriedade, irregularidade, fragilidade de controle interno, ineficiência, ineficácia, antieconomicidade ou descumprimento de normas legais ou regulamentares;

II – achado positivo, quando identificar boas práticas de gestão, controles eficientes,

procedimentos adequados ou iniciativas que contribuam para o aprimoramento da administração pública.

Os achados de auditoria deverão ser comunicados ao gestor da unidade auditada por meio do Relatório de Auditoria, devendo constar, de forma expressa, que tais achados possuem natureza preliminar, podendo ser confirmados, alterados ou excluídos em razão do aprofundamento das análises, da obtenção de novas evidências ou das manifestações apresentadas pela unidade auditada, bem como que poderão ser identificados novos achados ao longo do curso dos trabalhos.

5 ESTRUTURA E CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

Este capítulo estabelece os requisitos formais, estruturais e de conteúdo do Relatório de Auditoria, disciplinando sua natureza, numeração, composição, fluxo de tramitação, encerramento da auditoria e hipóteses excepcionais de reabertura dos trabalhos.

O Relatório de Auditoria constitui o produto técnico final dos trabalhos técnicos de auditoria, inspeção ou monitoramento realizados pela Controladoria Geral do Município, devendo refletir, de forma clara, objetiva, imparcial e devidamente fundamentada, os resultados obtidos a partir dos exames realizados, bem como os achados identificados e as recomendações formuladas. O relatório deverá observar, em sua elaboração, os princípios da objetividade, clareza, relevância, confiabilidade, evidências suficientes e apropriadas, tempestividade e utilidade.

A numeração dos Relatórios de Auditoria será única, contínua e anual, obedecendo à ordem cronológica de emissão dos relatórios pela Controladoria Geral do Município, independentemente do número da Ordem de Serviço ou do processo administrativo que tenha dado origem aos trabalhos. A numeração será reiniciada formalmente a cada exercício, com a finalidade de assegurar a rastreabilidade, a padronização e o adequado controle institucional dos produtos de auditoria.

Deverá constar expressamente no Relatório de Auditoria (ANEXO III) a identificação da equipe de auditoria responsável pela elaboração, contendo exclusivamente os nomes dos servidores que participaram efetivamente da execução dos trabalhos de auditoria, bem como o campo de Aprovação, com a identificação nominal da autoridade competente para validação do relatório, o(a) Controlador(a) Geral do Município.

O Relatório de Auditoria corresponde à etapa conclusiva dos trabalhos técnicos de auditoria, consolidando os exames realizados, os achados identificados, as análises efetuadas e as recomendações propostas pela equipe de auditoria. Após a sua emissão, o processo administrativo poderá prosseguir para as fases subsequentes, quando cabível, como a apresentação formal do relatório ao gestor da unidade auditada, a concessão de prazo para manifestação, contraditório ou apresentação de esclarecimentos, a análise técnica das manifestações apresentadas, a eventual emissão de relatório complementar, nota técnica ou despacho conclusivo, bem como os encaminhamentos aos órgãos competentes quando identificados indícios de irregularidades que demandem providências administrativas ou legais, além da inclusão das recomendações em plano de monitoramento e acompanhamento.

O Relatório de Auditoria não se confunde com a Ordem de Serviço, com os papéis de trabalho ou com as manifestações do gestor, constituindo documento autônomo, formal e conclusivo da atividade de auditoria.

5.1 Encerramento da Auditoria

O encerramento da auditoria constitui a etapa final do ciclo de auditoria e ocorre após a emissão do Relatório de Auditoria, a análise das manifestações da unidade auditada e a definição das providências administrativas cabíveis, observando-se os princípios da legalidade, da transparência, da responsabilização e da efetividade do controle interno.

Concluídos os trabalhos técnicos, o Relatório de Auditoria deverá ser aprovado pela autoridade competente e formalmente encaminhado ao gestor da unidade auditada, passando a integrar o processo administrativo instaurado por meio da Ordem de Serviço. O Relatório conterá os achados definitivos, as conclusões e as recomendações decorrentes dos exames realizados, podendo fixar prazo para a apresentação de manifestação ou de plano de ação pelo gestor responsável.

Após o recebimento do Relatório de Auditoria, o gestor da unidade auditada deverá apresentar manifestação formal no prazo estabelecido pela Controladoria Geral, contendo, conforme o caso, concordância ou discordância devidamente fundamentada em relação aos achados e recomendações, esclarecimentos adicionais julgados pertinentes, plano de ação com a descrição das medidas corretivas a serem adotadas, responsáveis e prazos para implementação, bem como documentação comprobatória das providências já adotadas. A manifestação do gestor

não caracteriza, por si só, reabertura da auditoria, constituindo etapa de complementação e validação das conclusões alcançadas.

A Controladoria Geral procederá à análise técnica da manifestação apresentada, avaliando a adequação, a suficiência e a efetividade das providências informadas, podendo acatar integralmente as medidas adotadas, considerá-las parcialmente satisfatórias, rejeitar justificativas inconsistentes ou insuficientes, solicitar esclarecimentos ou complementações ou, ainda, ajustar recomendações quando tecnicamente justificado. O resultado dessa análise deverá ser formalizado por meio de despacho técnico, nota técnica ou relatório complementar, conforme a complexidade do caso.

Concluída a análise da manifestação do gestor, a auditoria poderá ser encerrada quando constatada a implementação adequada das recomendações ou a adoção de medidas suficientes para mitigar os riscos identificados; encerrada com monitoramento, quando as recomendações demandarem prazo adicional para implementação, devendo ser incluídas no PAAI ou encerrada com encaminhamentos adicionais, quando houver indícios de irregularidades relevantes, descumprimento injustificado das recomendações ou necessidade de adoção de outras providências administrativas ou legais.

A auditoria será considerada formalmente encerrada mediante despacho de arquivamento (ANEXO VII) emitido pela autoridade competente, no qual deverá constar a identificação da auditoria realizada, a síntese dos principais achados e recomendações, a situação das providências adotadas pela unidade auditada, a indicação de arquivamento, monitoramento ou outros encaminhamentos e o encerramento da respectiva Ordem de Serviço. Após o encerramento formal, o processo administrativo deverá ser devidamente organizado e arquivado, permanecendo disponível para fins de monitoramento, fiscalização pelos órgãos de controle externo ou eventual reabertura, quando houver fato novo relevante ou determinação superior.

5.2 Reabertura da Ordem de Serviço

A reabertura da Ordem de Serviço constitui de caráter excepcional no âmbito do processo de auditoria e poderá ocorrer quando, após o encerramento formal da auditoria, surgirem fatos novos relevantes ou houver determinação expressa de autoridade competente ou de órgão de controle externo que justifique a retomada dos trabalhos.

Considera-se fato novo relevante toda informação, documento, evidência ou circunstância superveniente, não conhecida ou não disponível à época da execução da auditoria, que tenha potencial para alterar conclusões, ampliar o escopo originalmente examinado, evidenciar novos achados de auditoria ou impactar a efetividade das recomendações anteriormente formuladas.

A reabertura da Ordem de Serviço também poderá ocorrer por determinação superior, incluindo decisão do(a) Controlador(a) Geral do Município, requisição do Chefe do Poder Executivo, solicitação de órgão de controle externo ou em atendimento a recomendações, diligências ou determinações formalmente expedidas por instâncias competentes.

A reabertura deverá ser formalizada por meio de despacho de reabertura de Ordem de Serviço (ANEXO VIII) ou nova Ordem de Serviço específica, devidamente motivada, na qual deverão constar, no mínimo, a identificação da auditoria anteriormente realizada, a descrição objetiva do fato novo ou da determinação que fundamenta a reabertura, a delimitação do novo escopo ou dos pontos a serem reexaminados, a designação da equipe responsável e o prazo estimado para a execução dos trabalhos complementares.

Os trabalhos decorrentes da reabertura deverão observar as mesmas normas técnicas, princípios e procedimentos aplicáveis à auditoria original, sendo vedada a ampliação indiscriminada do escopo sem a devida justificativa técnica e formalização.

Concluídos os exames adicionais, os resultados deverão ser consolidados em relatório complementar, nota técnica ou novo relatório de auditoria, conforme a extensão e a relevância dos trabalhos realizados, devendo o documento integrar o processo administrativo original e ser formalmente comunicado ao gestor da unidade auditada.

A reabertura da Ordem de Serviço não invalida automaticamente o encerramento anterior da auditoria, devendo ser tratada como etapa complementar, restrita aos fatos novos ou às determinações que lhe deram causa, preservando-se a segurança jurídica, a rastreabilidade dos atos administrativos e a integridade do processo de auditoria.

6 MONITORAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA AUDITORIA

Este capítulo disciplina os procedimentos relativos ao monitoramento e acompanhamento das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria, estabelecendo critérios,

responsabilidades, formas de registro, hipóteses de encerramento e medidas cabíveis em caso de não atendimento.

A execução das atividades de monitoramento de auditoria inicia-se formalmente mediante a instauração de procedimento de monitoramento (ANEXO V) por meio de processo administrativo específico, formalmente autorizado pela autoridade competente.

O monitoramento de auditoria consiste no acompanhamento sistemático das recomendações expedidas no Relatório de Auditoria, sendo adotado nos casos em que a manifestação formal do gestor da unidade auditada não soluciona integralmente os achados e recomendações identificados ou quando as providências informadas demandam implementação gradual ou comprovação posterior.

Essa etapa tem como finalidade verificar a efetiva adoção das medidas corretivas recomendadas, avaliar a suficiência e a eficácia das ações implementadas, mitigar riscos remanescentes identificados nos trabalhos de auditoria e contribuir para o fortalecimento dos controles internos e da governança administrativa.

O monitoramento será conduzido pela Controladoria Geral do Município, de forma formal e documentada, mediante o registro das recomendações pendentes em instrumento próprio, com definição de prazos para atendimento e solicitação periódica de informações e evidências comprobatórias ao gestor responsável. As manifestações e documentos apresentados serão analisados tecnicamente, com avaliação do grau de atendimento das recomendações, que poderá ser classificado tecnicamente como atendido, parcialmente atendido ou não atendido.

O monitoramento não se confunde com nova auditoria, restringindo-se à verificação do cumprimento das recomendações anteriormente expedidas, sem ampliação do escopo originalmente auditado, salvo se constatados fatos novos relevantes que justifiquem a adoção de outras medidas de controle.

Os resultados do monitoramento deverão ser formalizados por meio de Relatório de Monitoramento (ANEXO VI), no qual constarão a identificação da auditoria monitorada, a descrição das recomendações acompanhadas, a síntese das providências adotadas pela unidade auditada, a análise das evidências apresentadas e a conclusão quanto à adequação e suficiência das medidas implementadas.

O monitoramento será formalmente considerado encerrado quando todas as recomendações forem plenamente atendidas, quando as ações adotadas forem avaliadas como suficientes para mitigar os riscos identificados ou quando houver justificativa técnica aceita pela

Controladoria Geral para o não atendimento de determinada recomendação. O encerramento deverá ser formalizado por despacho de arquivamento da autoridade competente e devidamente registrado no processo administrativo correspondente.

Na hipótese de permanência do não atendimento das recomendações ou da adoção reiterada de providências insuficientes, a Controladoria Geral poderá reiterar as recomendações, fixar novos prazos, comunicar a autoridade superior para adoção de providências administrativas, propor a instauração de procedimentos administrativos ou legais cabíveis ou, quando exigido, encaminhar os autos aos órgãos de controle externo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Manual de Auditoria Interna consolida os princípios, diretrizes, procedimentos e instrumentos técnicos que orientam a atuação da Controladoria Geral do Município no exercício das atividades de auditoria interna, inspeção, fiscalização e monitoramento, no âmbito do Sistema de Controle Interno Municipal.

Sua finalidade é assegurar a padronização metodológica, a uniformidade de entendimentos, a qualidade técnica dos trabalhos e a observância das normas constitucionais, legais, regulamentares e técnicas aplicáveis, promovendo maior eficiência, objetividade, transparência e confiabilidade nas ações de controle.

As disposições aqui estabelecidas devem ser observadas por todos os servidores envolvidos nas atividades de controle interno e auditoria, constituindo referência institucional obrigatória para o planejamento, a execução, o registro, a comunicação dos resultados e o acompanhamento das recomendações decorrentes dos trabalhos de auditoria.

Este Manual possui caráter orientador e normativo no âmbito da Controladoria Geral do Município, devendo ser aplicado de forma sistemática e proporcional ao risco, à materialidade e à relevância dos objetos examinados, sem prejuízo da utilização de técnicas adicionais recomendadas pelas normas profissionais de auditoria e pelos órgãos de controle externo.

O Manual permanecerá sujeito a revisões e atualizações periódicas, a fim de assegurar sua permanente adequação às mudanças normativas, às boas práticas de governança, à evolução das metodologias de auditoria e às necessidades institucionais da Administração Pública Municipal.

Nada mais havendo a dispor, considera-se concluído o presente Manual de Auditoria Interna.

São Mateus – ES, 29 de janeiro de 2026.

RODRIGO PETER

PETERLE:05500238795

Assinado de forma digital por RODRIGO
PETER PETERLE:05500238795

Dados: 2026.01.29 16:19:04 -03'00'

Versão do Adobe Acrobat Reader:
2025.001.21111

(assinado digitalmente)

RODRIGO PETER PETERLE

Controlador Geral

Decreto n.º 17.075/2025



ANEXO I

MATRIZ DE PLANEJAMENTO

N.º _____

1. TIPO DE TRABALHO: **(Auditoria, Inspeção ou Fiscalização)**
2. DENOMINAÇÃO DO PROJETO/SERVIÇOS:
3. ORIGEM:

QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	POSSÍVEIS ACHADOS

São Mateus – ES, ____ de _____ de _____.

(assinado digitalmente)
NOME DO CONTROLADOR(A)
Controlador(a) Geral
Decreto(Portaria) n.º ____/____



ANEXO II

INSTAURAÇÃO DE ORDEM DE SERVIÇO

N.º _____

TIPO DE TRABALHO: (Auditoria, Inspeção ou Fiscalização)

UNIDADE AUDITADA:

PERÍODO DE ABRANGÊNCIA:

OBJETIVO DA AUDITORIA:

FUNDAMENTAÇÃO/DELIBERAÇÃO (ORIGEM):

EQUIPE DESIGNADA:

- 1
- 2
- 3

São Mateus – ES, ____ de _____ de _____.

(assinado digitalmente)

NOME DO CONTROLADOR(A)

Controlador(a) Geral

Decreto(Portaria) n.º ____/____



ANEXO III

RELATÓRIO DE (AUDITORIA, INSPEÇÃO, FISCALIZAÇÃO) N.º

Processo(s): (Processo que originou a ordem de serviço)
Tipo de Auditoria: (Avaliação de gestão, acompanhamento de gestão, contábil, operacional ou especial)
Origem:
Unidade auditada:

Equipe de Elaboração

(Deverão constar exclusivamente os nomes dos servidores que participaram efetivamente da execução técnica dos trabalhos de auditoria, compreendendo as atividades de planejamento, execução, análise e consolidação dos achados)

Equipe de Revisão

(Deverão constar exclusivamente os nomes dos servidores responsáveis pela revisão técnica e formal do Relatório de Auditoria, com a finalidade de verificar a consistência metodológica, a conformidade normativa e a clareza das informações apresentadas.)

Aprovação

(O Relatório de Auditoria deverá conter a identificação nominal da autoridade competente para aprovação, normalmente o(a) Controlador(a) Geral do Município, cuja anuência formal valida o conteúdo e autoriza os encaminhamentos decorrentes.)

São Mateus – ES
(Ano)



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	
2 RELATÓRIO	
2.1	
2.2.....	
3 ACHADOS DE AUDITORIA.....	
4 RECOMENDAÇÕES.....	

(Deverão constar no sumário os subitens relacionados às questões da Matriz de Planejamento, bem como aqueles que julgarem necessários)

1 INTRODUÇÃO

Neste tópico inicial deverá ser apresentado o **escopo da auditoria**, contendo uma **síntese executiva** do trabalho realizado. Deverá incluir, de forma clara e objetiva, a delimitação do objeto auditado, o período examinado, a unidade/área auditada, bem como os principais aspectos abrangidos pela análise.

Deverá constar, ainda, o **objetivo da Ordem de Serviço**, especificando a finalidade do trabalho de auditoria e os resultados esperados, conforme definido no planejamento.

Também deverá ser descrita a **metodologia adotada**, com indicação dos procedimentos de auditoria aplicados (tais como análise documental, entrevistas, cruzamento de informações, testes de conformidade e/ou substantivos), bem como as **fontes de evidência** utilizadas.

Quando houver, deverá ser mencionada a **Matriz de Planejamento** (ou instrumento equivalente), identificando as **questões de auditoria** e/ou os pontos de controle que orientarão a execução dos trabalhos, com destaque para os critérios de avaliação, riscos associados e parâmetros utilizados para fundamentar as análises e conclusões.

2 RELATÓRIO

Neste tópico deverão ser apresentados, de forma objetiva e organizada, todos os pontos analisados no âmbito da auditoria.

Quando houver Matriz de Planejamento, deverá conter todas as questões previstas, demonstrando as evidências coletadas e a análise realizada para cada uma.

3 ACHADOS DE AUDITORIA

Os achados de auditoria decorrem da comparação sistemática entre a situação verificada (condição), suas causas e possíveis efeitos, e o critério previamente estabelecido na Matriz de Planejamento. Esse critério pode estar fundamentado em normas legais e regulamentares, princípios da administração pública, boas práticas de governança e gestão, diretrizes técnicas ou outros referenciais aplicáveis ao objeto auditado.

Ressalta-se que os achados possuem **natureza preliminar** durante a fase de execução da auditoria, constituindo entendimentos técnicos baseados nas evidências disponíveis até o momento da análise. Assim, **poderão ser confirmados, modificados ou até desconstituídos**, total ou parcialmente, mediante manifestação do gestor responsável e apresentação de documentos, justificativas ou elementos comprobatórios idôneos, capazes de esclarecer os fatos ou afastar as inconsistências inicialmente identificadas.

A consolidação dos achados está condicionada à obtenção de evidências suficientes e apropriadas, bem como à análise das respostas da unidade auditada, em observância aos princípios do contraditório, da ampla defesa, da razoabilidade e da busca pela verdade material. Destaca-se, ainda, que novos achados poderão ser identificados ao longo dos trabalhos, sempre que decorrentes da ampliação do escopo, da análise de fatos supervenientes ou da avaliação de informações relevantes obtidas no curso da auditoria.

Ante o exposto, passam a ser apresentados, nos tópicos subsequentes, os achados identificados na auditoria em tela.

(Neste tópico devem ser mencionados os achados de auditoria identificados, com descrição clara e fundamentada, indicando, sempre que possível, o critério aplicado, a situação encontrada, as evidências, os riscos/impactos e as causas prováveis, discorrendo sobre a análise e os respectivos resultados.)

4 RECOMENDAÇÕES

Por todo o exposto, encaminha-se o presente Relatório à **Secretaria Municipal** _____, para que, **no prazo de 30 (trinta) dias**, apresente manifestação formal acerca dos achados apontados, no âmbito de suas atribuições.

A unidade deverá apresentar os devidos esclarecimentos e, obrigatoriamente, os documentos comprobatórios necessários à adequada análise técnica, inclusive aqueles aptos a subsidiar eventual confirmação, ajuste ou **desconstituição** das constatações registradas.

Deverá, ainda, registrar ciência do conteúdo deste relatório e comprovar as providências adotadas ou em curso, no âmbito de sua competência, em relação às recomendações a seguir apresentadas.

(Neste tópico devem constar todas as recomendações, bem fundamentadas, de acordo com os achados identificados na auditoria.)

Nada mais havendo a relatar, encerra-se o presente relatório.

São Mateus – ES, ____ de _____ de _____.

Equipe de Elaboração

Equipe de Revisão

Aprovado por

(assinado digitalmente)
NOME DO CONTROLADOR(A)
Controlador(a) Geral
Decreto(Portaria) n.º ____/____

ANEXO IV

COMUNICADO DE AUDITORIA (MONITORAMENTO, INSPEÇÃO OU FISCALIZAÇÃO)

N.º _____

Ordem de Serviço n.º: ____/____

Processo Administrativo n.º: _____

Ao(À) Senhor(a):

NOME

Unidade

ASSUNTO: COMUNICAÇÃO DE INSTAURAÇÃO DE AUDITORIA (MONITORAMENTO, INSPEÇÃO OU FISCALIZAÇÃO) E ENCAMINHAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO

Senhor(a) Gestor(a),

A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas competências institucionais de controle interno, auditoria e avaliação da gestão, comunica a Instauração de Auditoria **(MONITORAMENTO, INSPEÇÃO OU FISCALIZAÇÃO)** no âmbito dessa unidade administrativa, nos termos da Ordem de Serviço n.º ____/____, ora encaminhada.

A auditoria tem por objetivo _____ (descrever de conforme instauração da auditoria), abrangendo o período _____.

NOTA: Caso haja a necessidade de solicitação de documentos, esclarecimentos ou outros, deverão ser colocados neste espaço, em forma de parágrafo.

Eventuais solicitações adicionais de informações ou documentos poderão ser formalizadas ao longo da execução da auditoria, por meio de ofício, e-mail institucional ou outro meio formal admitido.

Colocamo-nos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

São Mateus – ES, ____ de _____ de _____.

(assinado digitalmente)

NOME DO CONTROLADOR(A)

Controlador(a) Geral

Decreto(Portaria) n.º ____/____

ANEXO V

INSTAURAÇÃO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA, INSPEÇÃO OU FISCALIZAÇÃO

Ordem de Serviço: ____/____

N.º _____

Unidade Auditada:

Relatório de Auditoria Vinculado:

Equipe Responsável:

I – DA INSTAURAÇÃO

Fica instaurado o procedimento de Monitoramento de Auditoria, no âmbito da Controladoria Geral do Município de São Mateus/ES, mediante a presente Ordem de Serviço de Monitoramento, com fundamento nas competências institucionais do Sistema de Controle Interno, e nas normas internas da Controladoria Geral.

O monitoramento decorre da auditoria anteriormente realizada e formalizada por meio do Relatório de Auditoria n.º ____/____, cujo conteúdo apontou achados e recomendações que não foram integralmente solucionados ou que demandam acompanhamento quanto à sua efetiva implementação.

II - DO OBJETO

O presente monitoramento tem por objeto acompanhar, verificar e avaliar a adoção das providências corretivas e a implementação das recomendações constantes do Relatório de Auditoria supracitado, bem como a mitigação dos riscos identificados, observando-se os prazos, responsabilidades e medidas informadas pelo gestor da unidade auditada.

Os resultados do monitoramento serão formalizados por meio de Relatório de Monitoramento, no qual constará a situação de cada recomendação, classificada, conforme o caso, como:

I – atendida;

II – parcialmente atendida;

III – não atendida;

IV – em implementação, com prazo definido.

III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O monitoramento não implica reabertura da auditoria que lhe deu origem, constituindo etapa autônoma e posterior do ciclo de auditoria. Permanecendo pendências relevantes ou sendo constatado descumprimento injustificado das recomendações, poderão ser adotados outros encaminhamentos administrativos ou legais cabíveis.

São Mateus – ES, ____ de _____ de _____.

(assinado digitalmente)

NOME DO CONTROLADOR(A)

Controlador(a) Geral

Decreto(Portaria) n.º ____/____



ANEXO VI

**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE AUDITORIA, INSPEÇÃO OU
FISCALIZAÇÃO**

N.º _____

Monitoramento n.º ____/____

Auditoria Monitorada: ____/____

Ordem de Serviço Monitorada: ____/____

Processo n.º ____/____

Unidade Auditada:

Equipe de Elaboração

(Deverão constar exclusivamente os nomes dos servidores que participaram efetivamente da execução técnica dos trabalhos de monitoramento).

Equipe de Revisão

(Deverão constar exclusivamente os nomes dos servidores responsáveis pela revisão técnica e formal do Relatório de Monitoramento).

Aprovação

(O Relatório de Monitoramento deverá conter a identificação nominal da autoridade competente para aprovação, normalmente o(a) Controlador(a) Geral do Município).

São Mateus – ES
(Ano)



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
2 IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA MONITORADA	4
3 RECOMENDAÇÕES MONITORADAS.....	7
4 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA UNIDADE AUDITADA.....	8
5 ANÁLISE DAS EVIDÊNCIAS.....	9
6 CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO.....	10
7 ENCAMINHAMENTOS.....	11
8 ENCERRAMENTO.....	12

(Os subitens que compuserem os itens demonstrados acima, também deverão constar no sumário)



1 INTRODUÇÃO

O presente Relatório de Monitoramento tem por finalidade apresentar os resultados do acompanhamento das recomendações expedidas no Relatório de Auditoria n.º ____/____, elaborado pela Controladoria Geral do Município, em conformidade com as competências do Sistema de Controle Interno e com o Manual de Auditoria Interna - 2026.

O monitoramento constitui etapa posterior ao encerramento da auditoria, destinada a verificar a adoção, a suficiência e a efetividade das providências corretivas informadas pela unidade auditada, bem como a mitigação dos riscos identificados nos achados anteriormente relatados.

(Neste tópico inicial, além do texto base, deverá constar um escopo do restante do relatório.)

2 IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA MONITORADA

A auditoria objeto deste monitoramento teve como escopo _____, abrangendo o período de _____, tendo sido formalizada por meio do Relatório de Auditoria n.º ____/____, no qual foram identificados achados e emitidas recomendações à unidade auditada.

Em razão de as recomendações não terem sido integralmente atendidas ou demandarem acompanhamento quanto à sua implementação, foi instaurado procedimento específico de monitoramento por meio da Ordem de Serviço de Monitoramento n.º ____/____.

(Neste tópico deverão ser apresentados, de forma objetiva e organizada, toda a identificação da auditoria encerrada e demais informações pertinentes.)

3 RECOMENDAÇÕES MONITORADAS

O monitoramento concentrou-se nas seguintes recomendações constantes do Relatório de Auditoria:

Recomendação nº 01: _____

Recomendação nº 02: _____

Recomendação nº 03: _____

(Enumerar todas as recomendações monitoradas, conforme aplicável)

4 PROVIDÊNCIAS ADOTADAS PELA UNIDADE AUDITADA

A unidade auditada apresentou manifestação formal, na qual informou as seguintes providências adotadas em relação às recomendações monitoradas:

(Descrever, de forma sintética e objetiva, as ações implementadas, os documentos encaminhados, os prazos informados e os responsáveis designados)

5 ANÁLISE DAS EVIDÊNCIAS

A Controladoria Geral procedeu à análise técnica das evidências apresentadas pela unidade auditada, considerando documentos, registros administrativos, informações complementares e demais elementos comprobatórios.

Com base na análise realizada, as recomendações foram avaliadas da seguinte forma:

Recomendação n.º 01 – (Atendida / Parcialmente Atendida / Não Atendida / Em Implementação)

Fundamentação: _____

Recomendação n.º 02 – (Atendida / Parcialmente Atendida / Não Atendida / Em Implementação)

Fundamentação: _____

(Detalhar a análise individualizada, quando necessário)

6 CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO

À vista das providências adotadas e das evidências analisadas, conclui-se que:

- ❖ **todas as recomendações foram plenamente atendidas;**
- ❖ **as medidas adotadas foram avaliadas como suficientes para mitigar os riscos identificados;**
- ❖ **houve justificativa técnica aceita pela Controladoria Geral para o não atendimento de determinada recomendação;**
- ❖ **permanecem recomendações não atendidas ou atendidas de forma insuficiente.**

(Selecionar e fundamentar conforme o caso)

7 ENCAMINHAMENTOS

Em razão das conclusões acima, propõe-se:

- I – o encerramento do monitoramento, com o consequente arquivamento do processo administrativo, quando atendidos os critérios de suficiência; ou**
- II – a reiteração das recomendações, com fixação de novos prazos para cumprimento; ou**
- III – a comunicação à autoridade superior para adoção de providências administrativas; ou**
- IV – a proposição de instauração de procedimentos administrativos ou legais cabíveis; ou**
- V – o encaminhamento dos autos aos órgãos de controle externo, quando exigido.**

(Apontar o tópico ou os tópicos pertinentes aos encaminhamentos que serão realizados)

8 ENCERRAMENTO

Ante todo o exposto, o Monitoramento será considerado formalmente encerrado após despacho conclusivo da autoridade competente, com o respectivo registro no processo administrativo correspondente, nos termos das normas internas da Controladoria Geral e Manual de Auditoria Interna – 2026.

Nada mais havendo a relatar, encerra-se o presente relatório.

São Mateus – ES, ____ de _____ de _____.

Equipe de Elaboração

Equipe de Revisão

Aprovado por

(assinado digitalmente)
NOME DO CONTROLADOR(A)
Controlador(a) Geral
Decreto(Portaria) n.º ____/____

ANEXO VII

DESPACHO DE ARQUIVAMENTO

Origem: (N.º da OS)

N.º do Processo:

Unidade Auditada:

I – RELATÓRIO

Trata-se de Processo Administrativo instaurado por meio da Ordem de Serviço n.º ____, com a finalidade de realização de auditoria na unidade acima identificada, cujos trabalhos foram regularmente concluídos, culminando na emissão do Relatório de Auditoria n.º ____, devidamente aprovado pela autoridade competente e formalmente encaminhado ao gestor da unidade auditada.

Após a apresentação da manifestação do gestor, bem como a análise técnica realizada pela Controladoria Geral do Município, foram adotadas as providências administrativas cabíveis, conforme registros constantes dos autos.

II – FUNDAMENTAÇÃO

A análise técnica concluiu que os achados identificados foram devidamente esclarecidos e/ou que as recomendações expedidas foram implementadas de forma satisfatória, ou, ainda, que as medidas adotadas foram consideradas suficientes para mitigar os riscos identificados, OU ainda, que os achados identificados e as recomendações não foram atendidas de forma satisfatória, não remanescendo pendências que justifiquem a continuidade do acompanhamento no presente momento.

NOTA: O texto acima sofrerá modificações de acordo com a auditoria realizada, bem como as respostas recebidas pelas unidades auditadas.

III – DECISÃO

Diante do exposto, determino o arquivamento (OU MONITORAMENTO OU ACOMPANHAMENTO) do presente processo administrativo, bem como o encerramento definitivo da Ordem de Serviço n.º ____, por restarem atendidos os objetivos que motivaram a sua instauração.

NOTA: O texto acima sofrerá modificações de acordo com a auditoria realizada, bem como as respostas recebidas pelas unidades auditadas.

Consigne-se que o arquivamento não impede a reabertura do feito, caso sobrevenha fato novo relevante, determinação superior ou necessidade de novas providências administrativas, nos termos do Manual de Auditoria Interna 2026.



Proceda-se à organização dos autos e ao arquivamento na forma regulamentar.

São Mateus – ES, ____ de _____ de ____.

(assinado digitalmente)

NOME DO CONTROLADOR(A)

Controlador(a) Geral

Decreto(Portaria) n.º ____/____

ANEXO VIII

DESPACHO DE REABERTURA DE ORDEM DE SERVIÇO

Origem: (N.º da OS)

N.º do Processo:

Unidade Auditada:

I – RELATÓRIO

Trata-se de processo administrativo instaurado por meio da Ordem de Serviço n.º ____, que deu origem à realização de auditoria na unidade acima identificada, cujos trabalhos foram concluídos com a emissão do Relatório de Auditoria n.º ____, devidamente aprovado e formalmente encaminhado ao(À) gestor(A) responsável, tendo sido promovido o encerramento da auditoria nos termos do despacho conclusivo constante dos autos.

Posteriormente ao encerramento, sobrevieram fatos novos relevantes/determinação superior, consubstanciados em _____ (descrever de forma objetiva o fato novo, documento, informação superveniente ou a determinação recebida), os quais não eram conhecidos ou não estavam disponíveis à época da execução dos trabalhos de auditoria.

II – FUNDAMENTAÇÃO

Os fatos supervenientes ora identificados possuem potencial relevância para a adequada avaliação do objeto auditado, podendo impactar as conclusões anteriormente apresentadas, ensejar a identificação de novos achados ou demandar a verificação complementar do cumprimento das recomendações expedidas.

Nos termos do Manual de Auditoria Interna - 2026, bem como em observância aos princípios da legalidade, eficiência, efetividade do controle interno, interesse público, mostra-se necessária a reabertura da Ordem de Serviço, de forma excepcional e devidamente motivada, restrita aos pontos afetados pelos fatos novos ou pela determinação superior.

III – DECISÃO

Diante do exposto, **DETERMINO A REABERTURA DA ORDEM DE SERVIÇO N.º ____**, com a finalidade específica de:

NOTA: Aqui deverá conter os achados específicos para a reabertura da ordem, bem como os demais pontos que forem necessários, afim de que sejam tratados na reabertura apenas os fatos novos.

O escopo da reabertura limita-se exclusivamente aos aspectos acima descritos, vedada a ampliação injustificada do objeto originalmente auditado, salvo mediante nova justificativa técnica formal.



Concluídos os trabalhos, deverá ser elaborado Relatório Complementar / Nota Técnica / novo Relatório de Auditoria, conforme a extensão e a relevância das análises realizadas, o qual deverá integrar o processo administrativo original.

São Mateus – ES, ____ de _____ de ____.

(assinado digitalmente)

NOME DO CONTROLADOR(A)

Controlador(a) Geral

Decreto(Portaria) n.º ____/____

8 REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 18 nov. 2011.

ESPÍRITO SANTO (Estado). **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011**. Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública. Vitória: TCE-ES, 2011.

ESPÍRITO SANTO (Estado). **Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Resolução TC nº 257, de 4 de julho de 2013**. Altera dispositivos da Resolução TC nº 227/2011. Vitória: TCE-ES, 2013.

SÃO MATEUS (Município). **Lei Complementar nº 068, de 2013**. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Mateus. São Mateus, ES: Prefeitura Municipal, 2013.

SÃO MATEUS (Município). **Decreto nº 7.026, de 18 de novembro de 2013**. Regulamenta a aplicação da Lei Complementar nº 068/2013. São Mateus, ES: Prefeitura Municipal, 2013.

SÃO MATEUS (Município). **Lei Complementar nº 148, de 2022**. Dispõe sobre a estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município de São Mateus. São Mateus, ES: Prefeitura Municipal, 2022.

INTOSAI. **International Standards of Supreme Audit Institutions – ISSAI**. Viena: International Organization of Supreme Audit Institutions, s.d.

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL (IIA Brasil). **Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna**. São Paulo: IIA Brasil, s.d.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO. **Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública**. Vitória: TCE-ES, s.d.