

**Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados**

Centro de Documentação e Informação

Coordenação de Biblioteca

**<http://bd.camara.gov.br>**

"Dissemina os documentos digitais de interesse da atividade legislativa e da sociedade."



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

# MANUAL DE CONTROLE INTERNO

Brasília | 2012



CÂMARA DOS DEPUTADOS  
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

# MANUAL DE CONTROLE INTERNO

Centro de Documentação e Informação  
Coordenação Edições Câmara  
Brasília | 2012

## CÂMARA DOS DEPUTADOS

### DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: Afrísio Vieira Lima Filho

### CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretor: Adolfo C. A. R. Furtado

### COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA

Diretora: Maria Clara Bicudo Cesar

### SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Secretário: Ricardo Soares de Almeida

## GRUPO DE TRABALHO DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO

Beatriz de Fátima Mezêncio e Silva

Bento Rodrigo Pereira Monteiro

Denis Urazato Pereira

Luiz Renato Costa Xavier

Renata Tavares Lameiro da Costa

Tarcísio Ximenes Prado Junior

## CÂMARA DOS DEPUTADOS

Centro de Documentação e Informação – Cedi

Coordenação Edições Câmara – Coedi

Anexo II – Praça dos Três Poderes

Brasília (DF) – CEP 70160-900

Telefone: (61) 3216-5809; fax: (61) 3216-5810

editora@camara.leg.br

Projeto gráfico de capa e miolo: Patrícia Weiss

Diagramação: Janaina Coe e Patrícia Weiss

Revisão: Seção de Revisão e Indexação

### SÉRIE

Fontes de referência. Guias e manuais

n. 35

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)

Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

---

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Secretaria de Controle Interno.

Manual de controle interno [ recurso eletrônico ]. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições  
Câmara, 2012.

47 p. – (Série fontes de referência. Guias e manuais ; n. 35)

ISBN 978-85-736-5907-8

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Secretaria de Controle Interno, poderes e  
atribuições. I. Título. II. Série.

CDU 342.532(81)

---

ISBN 978-85-736-5906-1 (brochura)

ISBN 978-85-736-5907-8 (e-book)

# SUMÁRIO

---

<b>PREFÁCIO</b>	<b>5</b>
<b>SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>7</b>
<b>1. CONTROLE INTERNO</b>	<b>8</b>
<b>2. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS</b>	<b>11</b>
2.1 Atribuições e competências	12
2.2 Planejamento	13
2.2.1 Planejamento Estratégico da Secin	13
2.2.2 Plano Anual de Controle Interno (Paci)	14
<b>3. FORMAS DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>16</b>
3.1 Ações de controle	16
3.1.1 Inspeção	16
3.1.2 Assessoramento	16
3.1.3 Análise obrigatória de atos de pessoal	17
3.1.4 Monitoramento contínuo	17
3.1.5 Acompanhamento de recomendações ( <i>follow up</i> )	17
3.1.6 Levantamento	18

3.1.7	Auditoria	18
3.1.7.1	Auditoria contábil	19
3.1.7.2	Auditoria de tecnologia da informação	20
3.1.7.3	Auditoria de gestão	20
3.1.7.4	Auditoria operacional	20
3.1.7.5	Auditoria de conformidade	21
3.1.7.6	Auditoria especial	21
3.2	Procedimentos de auditoria	21
3.3	Amostragem	24
3.4	Papéis de trabalho	25
<b>4.</b>	<b>NORMAS FUNDAMENTAIS DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>27</b>
4.1	Normas relativas aos servidores lotados na Secin	27
4.2	Normas relativas à execução do trabalho na Secin	29
4.3	Normas relativas à supervisão dos trabalhos	33
4.4	Normas relativas à opinião da Secin	34
4.5	Normas relativas à forma de comunicação de resultados	35
4.6	Normas relativas aos controles administrativos	36
4.6.1	Princípios de controles administrativos	37
4.6.2	Finalidade dos controles administrativos	38
<b>5.</b>	<b>NORMAS GERAIS</b>	<b>40</b>
5.1	Publicação, revisão e atualização do Manual de Controle Interno	40
5.2	Sigilo das informações	40
5.3	Controle de qualidade dos trabalhos	41
	<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>43</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>46</b>

# PREFÁCIO

A Secretaria de Controle Interno (Secin) da Câmara dos Deputados atua com o objetivo de aperfeiçoar continuamente seus trabalhos, mediante a integração e racionalização dos processos laborais e a utilização de novas técnicas de auditoria.

Em consonância com essa linha de ação e com o Planejamento Estratégico da Secin para 2008-2011, instituiu-se um projeto com o objetivo de elaborar este manual, que contempla diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação da Secretaria.

Consolida-se, portanto, com este Manual de Controle Interno – que não pretende tolher a ação ou a criatividade de seus usuários, mas sim estimular o aprimoramento e a pesquisa de novas técnicas –, posição gerencial no sentido de munir a Secin dos instrumentos necessários à execução de suas atividades.

O Manual está dividido em capítulos e admitirá acréscimos e aperfeiçoamentos à medida que as atividades forem realizadas e testadas. Assim, os procedimentos operacionais serão objeto de construção analítica, via processo de manualização interna.

**Ricardo Soares de Almeida**  
**Secretário de Controle Interno**

# SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Para melhor cumprir suas atribuições constitucionais e legais, assim como para alcançar resultados efetivos, a Secretaria de Controle Interno (Secin) definiu sua missão, sua visão de futuro e seus valores, conforme se apresenta a seguir:

## MISSÃO

Zelar pela aplicação regular dos recursos públicos geridos pela Câmara dos Deputados e colaborar com a administração para o aperfeiçoamento dos atos de gestão.

## VISÃO

Ser órgão de excelência no desempenho das atividades de controle interno e alcançar a plena integração com as unidades administrativas da Câmara dos Deputados.

## VALORES

Eficiência – Ética – Comprometimento – Imparcialidade – Razoabilidade – Cooperação



## 1. CONTROLE INTERNO

Controlar é uma atividade de fiscalização, de monitoramento, ou seja, é a inspeção, o exame e o acompanhamento de determinado objeto ou atividade.

Na esfera pública, controlar é examinar os atos da administração para verificar o cumprimento da legislação e das normas, evidenciando eventuais falhas ou desvios e orientando o gestor a otimizar o uso dos recursos disponíveis de forma organizada e ponderada. O controle atua na verificação da conformidade dos atos da administração pública e nos aspectos discricionários da gestão pela avaliação dos resultados quanto à eficácia e à eficiência (DI PIETRO, 2006).

A administração pública é constitucionalmente sujeita a controle externo por parte do Congresso Nacional, cabendo ainda aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário manter, de forma integrada, sistema de controle interno.

Segundo a perspectiva de quem o exerce, o controle pode ser dividido em externo e interno.

Na administração pública, o controle interno é exercido por um órgão sobre seus próprios atos e fatos administrativos, com vista a assegurar o alcance de sua atividade-fim de forma legal, eficaz, eficiente e econômica. A ideia central é a prevenção e a correção de erros ou desvios, constituindo-se esse tipo de controle em instrumento auxiliar de gestão.

O controle interno preconizado na Carta Magna objetiva avaliar o grau de confiabilidade e a eficácia dos controles

administrativos por meio da implantação de uma unidade especializada. Essa unidade possui atribuições de auditoria, fiscalização e acompanhamento da gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária e operacional, a fim de dar sugestões para tornar os controles primários mais eficientes e detectar possíveis falhas e irregularidades. Na Câmara dos Deputados, essas atribuições foram conferidas à Secin, nos termos da Resolução nº 69, de 21 de junho de 1994.

Cumpre salientar a distinção entre o controle interno, atribuído à Secin, e os controles primários, implantados pelos gestores no processo administrativo, tais como conferências, aplicativos, rotinas operacionais e atividades ou mecanismos utilizados pelos diversos órgãos da Casa no desempenho de suas atribuições, com o objetivo de evitar ações que resultem em falhas, fraudes, desvios, disfunções, duplicidades e omissões.

O controle primário, de responsabilidade dos gestores, é um processo de caráter contínuo, realizado pela direção e pelo corpo de servidores em todos os níveis e unidades administrativas e estruturado pela Casa de forma a enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança para que as metas e os objetivos da administração sejam alcançados.

A atividade de auditoria interna tem cunho estratégico e foco administrativo. É fundamentada na análise de risco e constituída por procedimentos sistematizados em planejamentos e programas de auditoria, mapas de processo e técnicas de auditoria, devidamente registrados em papéis de trabalho, relatórios e pareceres.

A auditoria interna, instrumento de controle interno, deve avaliar e contribuir para a melhoria dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança, aplicando uma abordagem sistemática e disciplinada. Segundo as normas internacionais do Instituto de Auditores Internos (INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS, 2006):

a auditoria interna é uma atividade independente, de avaliação objetiva e de consultoria, destinada a agregar valor e a melhorar as operações de uma organização, assistindo-a na consecução de seus objetivos, mediante uma abordagem sistemática e disciplinada, na avaliação da eficácia da gestão de risco, dos controles internos e do processo de governança.

Em consonância com a orientação internacional, as normas brasileiras emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) especificam que a auditoria interna (NBCT-TI 01):

compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

## 2. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

A Resolução da Câmara dos Deputados nº 20/1971, alterada pela Resolução nº 69/1994, posiciona a Secin na estrutura administrativa da Casa, conforme seus artigos 1º e 2º:

RESOLUÇÃO CD Nº 20, DE 1971.

Art. 1º A Câmara dos Deputados tem a seguinte estrutura administrativa básica:

I – Mesa

[...]

II – Assessoria Jurídica

III – Assessoria de Divulgação e Relações Públicas

IV – Secretaria-Geral da Mesa

V – Diretoria-Geral

VI – Secretaria de Controle Interno

[...]

Art. 2º Compete à Mesa da Câmara dos Deputados, de conformidade com o Regimento Interno, a suprema direção dos órgãos que integram a estrutura administrativa da Câmara dos Deputados.

A Secin, dessa forma, é ligada ao órgão máximo de direção administrativa da Câmara dos Deputados, reportando seu titular, nos termos da Resolução nº 69/1994, diretamente ao presidente da Casa, conforme preconizado pelo Instituto de Auditores Internos.

Na realização de suas atividades, quando verificada a existência de impropriedades, tais como falhas, desvios, disfunções, duplicidades e omissões, ou de irregularidades, oriundas da

inobservância de normas ou da deficiência nos controles internos, a Secin informa à Diretoria-Geral as situações encontradas e propõe, sempre que possível, medidas corretivas capazes de mitigar as causas que geraram tais distorções.

Para informar as situações encontradas aos setores responsáveis na Casa, a Secin emite relatórios de auditoria contendo a descrição dessas situações, as evidências que as suportam e propostas de encaminhamento pertinentes. Tais encaminhamentos devem ser cuidadosamente estudados e ter como foco a origem do problema que se pretende solucionar. O resultado dos trabalhos desenvolvidos pela Secin é levado ao conhecimento do presidente da Câmara dos Deputados e da Mesa Diretora, na forma de recomendações.

## 2.1 ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Na Câmara dos Deputados, o controle interno é exercido pela Secin, mediante a verificação dos atos e fatos administrativos. Esse controle pode ser definido como um procedimento organizado, de caráter permanente, voltado para a preservação do patrimônio e a avaliação do resultado da gestão.

No cumprimento de suas responsabilidades, compete à Secin, dentre outras atribuições previstas na Resolução nº 69/1994: o assessoramento, dentro de sua área de competência, à Mesa Diretora da Câmara dos Deputados; a verificação e a avaliação dos resultados obtidos pelos administradores; a realização das auditorias contábil, financeira, patrimonial, operacional e de natureza especial; e o atendimento constitucional de apoio ao controle externo e à integração sistêmica com os demais poderes.

A ação integrada da administração e da Secin concorre para a preservação do patrimônio público, o cumprimento das normas legais e a obtenção do melhor resultado possível com o emprego do menor volume de recursos públicos, privilegiando os princípios da eficácia, eficiência, economicidade e legalidade.

## 2.2 PLANEJAMENTO

O planejamento da Secin está estruturado em duas ações fundamentais: o Planejamento Estratégico, que contém os objetivos estratégicos orientados para o cumprimento da missão institucional; e o Plano Anual de Controle Interno (Paci), que abrange as ações pretendidas para o período anual de trabalhos.

### 2.2.1 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SECIN

Desde 2004, a Câmara dos Deputados organiza suas ações com base em planos estratégicos. Em 2006, foi adotada como instrumento e ferramenta de trabalho a metodologia do Balanced ScoreCard (BSC), elaborada por Norton e Kaplan (2004) e traduzida como Painel de Desempenho Balanceado. Essa metodologia prevê a avaliação da organização não somente na perspectiva financeira, mas também em outros aspectos que agregam valor à organização.

Adaptando a metodologia à sua realidade, a Casa identificou quatro perspectivas que agrupam, por afinidade, alguns objetivos estratégicos:

- » Papel institucional;
- » Público-alvo;

- » Processos internos; e
- » Pessoas e tecnologia.

Nesse sentido, a Secin definiu suas diretrizes e elaborou seu Plano Estratégico, com a definição do mapa, dos objetivos e dos projetos estratégicos para o primeiro quadriênio, com revisões a cada quatro anos. Com a posterior adoção pela Casa dos Ciclos de Curto Prazo bienais, esta será a nova periodicidade de avaliação e revisão.

Esse Plano Estratégico traduz a missão, a visão e a estratégia da Secin em um conjunto abrangente de objetivos que direcionam seu comportamento e desempenho. Conhecer bem a missão constitui ponto inicial do processo de convergência do esforço coletivo visando à realização de suas atribuições e competências e, dessa forma, ao cumprimento de seu papel institucional com efetividade. A visão representa o estado que se pretende ver transformado em realidade no futuro, tendo em vista os propósitos estabelecidos na missão da unidade.

Foram eleitos como valores, que constituem princípios que devem nortear as ações e a conduta dos servidores da Secin: a ética, a eficiência, o profissionalismo, o comprometimento, a imparcialidade, a razoabilidade e a cooperação.

## 2.2.2 PLANO ANUAL DE CONTROLE INTERNO (PACI)

O Paci estabelece ações anuais de auditoria fundamentadas na avaliação de risco, que compreende a avaliação de materialidade, relevância e criticidade dos objetos que compõem o universo auditável, atendendo, ainda, a demandas externas para a realização de auditorias especiais.

A implementação do Paci ocorre em consonância com o Planejamento Estratégico da Secin, objetivando zelar pela regular aplicação dos recursos geridos pela Casa e pelo aperfeiçoamento dos atos de gestão. Ele é elaborado no âmbito das coordenações da Secin, com a supervisão do secretário de Controle Interno, até o mês de janeiro do ano a que se refere.

Na elaboração do Paci, são considerados os seguintes fatores:

- » normas relativas a planejamento, execução e controle das atividades de auditoria;
- » tempo em dias úteis disponíveis no ano, em conformidade com o calendário da administração federal, bem como conhecimento sobre eventos que afetarão a Câmara dos Deputados e, por consequência, os trabalhos de auditoria;
- » objetos prioritários para os trabalhos, de acordo com a avaliação de riscos;
- » efetivo de servidores alocados e carga horária disponível, observando-se períodos de férias, recesso, participação em treinamentos e outros afastamentos.



## 3. FORMAS DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

### 3.1 AÇÕES DE CONTROLE

As atividades de controle interno da Secin são exercidas mediante as ações descritas a seguir.

#### 3.1.1 INSPEÇÃO

A inspeção consiste em verificações específicas com o objetivo de constatar o funcionamento regular do objeto em exame e a existência, consistência ou procedência de fatos ou indícios de irregularidades. Destina-se a suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou verificar denúncias que versem sobre a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos recursos geridos pela Câmara dos Deputados.

As inspeções independem de inclusão no Paci.

#### 3.1.2 ASSESSORAMENTO

O assessoramento consiste na elaboração de pareceres técnicos exarados em face de consultas formuladas pela Mesa Diretora da Câmara dos Deputados. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, que competem a outros órgãos da Casa.

Constitui, ainda, ação de assessoramento a participação de servidores da Secin em grupos de trabalho, comissões ou projetos que visem a auxiliar a administração no aperfeiçoamento dos

atos de gestão, desde que tais trabalhos não afetem de forma real ou aparente a independência da Secin na realização das ações de controle.

### 3.1.3 ANÁLISE OBRIGATÓRIA DE ATOS DE PESSOAL

A análise obrigatória de atos de pessoal consiste na verificação da legalidade de todos os atos de admissão e de desligamento de pessoal, de concessão de aposentadoria e de pensão a servidores e a parlamentares, com a emissão de parecer conclusivo, visando subsidiar o Tribunal de Contas da União (TCU) no cumprimento do disposto no inciso III do art. 71 da Constituição Federal, que trata da apreciação dos atos para fins de registro.

### 3.1.4 MONITORAMENTO CONTÍNUO

O monitoramento contínuo é a atividade de controle pela qual a Secin avalia os controles administrativos e o gerenciamento dos riscos operacionais, mediante acompanhamento dos registros contábeis, financeiros e gerenciais, análise de comportamento das variáveis, cruzamento de dados de sistemas de gestão e tratamento de exceções ou imprevistos.

### 3.1.5 ACOMPANHAMENTO DE RECOMENDAÇÕES (*FOLLOW UP*)

O *follow up* é exercido pelo acompanhamento das recomendações expedidas nos relatórios de auditoria e dos resultados delas advindos, de modo a garantir a eficácia do trabalho realizado, de acordo com detalhamento constante do Roteiro de Auditoria aprovado por meio de portaria do secretário de Controle Interno.

É responsabilidade da Secin estabelecer e manter um sistema para acompanhar as atividades de auditoria e monitorar as recomendações resultantes desse trabalho, assegurando que as ações gerenciais tenham sido efetivamente implantadas ou que o gestor tenha aceitado formalmente o risco da não implantação.

### 3.1.6 LEVANTAMENTO

O levantamento é a atividade de controle que objetiva conhecer a organização e o funcionamento de uma área, órgão, processo ou matéria passíveis de ações de controle, produzindo informações sobre estrutura, materialidade, funções, operações, vulnerabilidade e risco dos objetos auditáveis.

Deve ser empregado para produzir conhecimento sobre temas novos ou desatualizados para a Secin e avaliar a viabilidade da realização de outras ações de controle com potencial para contribuir com o processo de gestão.

### 3.1.7 AUDITORIA

A auditoria é uma ação de controle que compreende um conjunto de técnicas necessárias ao exame analítico dos atos e fatos da administração e à avaliação dos sistemas contábil, financeiro, administrativo, patrimonial e de pessoal. Tem como finalidade básica o exame da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e a avaliação dos resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, administrativa, operacional, contábil e finalística das unidades administrativas da Casa e entidades a ela conveniadas.

Os trabalhos desenvolvidos pela Secin podem ter uma combinação de objetivos que incluem mais de um tipo de auditoria, quais sejam: auditoria contábil, auditoria de tecnologia da informação, auditoria de gestão, auditoria de conformidade, auditoria operacional e auditoria especial, que serão qualificadas a seguir.

A sequência das etapas ou fases de realização das ações de controle desenvolvidas compõe um ciclo de atividades. Tais etapas são: o planejamento, a execução, o relatório e o acompanhamento das recomendações expedidas. Essas etapas, assim como as atividades constantes em cada uma delas, estão detalhadas no Roteiro de Auditoria.

Cabe ressaltar que a seleção dos objetos das ações de controle é realizada pela Secin na elaboração do Paci.

### 3.1.7.1 Auditoria contábil

A auditoria contábil compreende o exame dos registros contábeis e financeiros lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira (Siafi) e dos documentos que lhes deram suporte, bem como a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos e pertinentes ao controle contábil do patrimônio da Câmara dos Deputados.

Busca obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios de Contabilidade e se as demonstrações deles originadas refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas evidenciadas.

### 3.1.7.2 Auditoria de tecnologia da informação

A auditoria de tecnologia da informação (TI) é o processo pelo qual se busca assegurar que os recursos, processos e práticas de tecnologia da informação atendam aos critérios de qualidade e de segurança exigidos pela gestão, observando os requisitos de governança, riscos e conformidade.

Entre os critérios de qualidade estão a efetividade e a eficiência; entre os de segurança, a disponibilidade, a confidencialidade e a integridade das informações.

### 3.1.7.3 Auditoria de gestão

A auditoria de gestão emite relatórios sobre a gestão nos termos do processo de contas do TCU, certifica a regularidade de contas e verifica a execução de contratos, convênios, acordos ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e a guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados.

### 3.1.7.4 Auditoria operacional

A auditoria operacional consiste na avaliação sistemática da gestão de órgãos ou sistemas integrantes do escopo da auditoria quanto aos aspectos da economicidade, eficiência e eficácia, tendo como foco a utilização dos recursos, os controles internos, o cumprimento das metas previstas e a obediência aos normativos legais aplicáveis aos aspectos citados.

Tem por objeto as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional. Sua finalidade é emitir opinião

sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, da eficácia e da economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem a aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial.

### 3.1.7.5 Auditoria de conformidade

A auditoria de conformidade examina a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão quanto aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial e avalia as normas internas e os controles internos relativos ao escopo da auditoria.

### 3.1.7.6 Auditoria especial

A auditoria especial compreende o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária. É realizada para atender solicitação da Mesa Diretora ou de autoridade competente e inclui, ainda, os trabalhos de auditoria não abrangidos nos conceitos anteriores.

## 3.2 PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

Os procedimentos de auditoria constituem investigações técnicas que permitem à Secin formar opinião a respeito do trabalho realizado. Trata-se de um conjunto de verificações e de averiguações, previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e à fundamentação da opinião do auditor. Os procedimentos representam a essência do ato de auditar, definindo o ponto sobre o qual se deve atuar.

O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Os procedimentos abrangem testes de observância e testes substantivos:

- a. **testes de observância:** visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela administração estejam em efetivo funcionamento;
- b. **testes substantivos:** visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativo da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos em procedimentos de revisão analítica.

É necessário observar a finalidade específica de cada procedimento de auditoria para evitar a aplicação de procedimentos inadequados, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos, de materiais e de tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação dos procedimentos de auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a. **indagação escrita ou oral:** uso de questionários e de entrevistas para a obtenção de dados e informações junto a pessoas com conhecimento sobre o assunto auditado, dentro ou fora da Câmara dos Deputados;
- b. **análise documental:** exame de processos, de atos formalizados e de documentos avulsos;
- c. **conferência de cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo que se constate a adequação dos cálculos apresentados;

- d. **confirmação externa:** verificação, junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e. **exame dos registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados manualmente ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- f. **correlação das informações obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g. **inspeção física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou à qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- h. **observação das condições de realização das atividades:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que, de outra forma, seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
  - i) identificação da atividade específica a ser observada;
  - ii) observação da sua execução;
  - iii) comparação do comportamento observado com os padrões predeterminados;
  - iv) avaliação e conclusão;



- i. **corte das operações (cut-off):** corte interruptivo de operações ou transações a fim de apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j. **rastreamento:** exame minucioso de documentos, setores, unidades e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho da auditoria sobre o fato observado.

### 3.3 AMOSTRAGEM

Amostragem é a seleção de uma parcela representativa dos elementos que compõem uma totalidade ou um conjunto sobre o qual se pretende inferir conclusões. Para uma amostra ser válida, deve possuir as qualidades de todos os elementos do universo considerado, assegurando-se a representatividade da população.

Em auditoria, a amostragem é aplicada como forma de viabilizar a avaliação sobre informações, itens ou elementos caracterizados por apresentarem-se em grandes quantidades ou distribuídos de forma pulverizada, dificultando ou impossibilitando a análise. Motivam ainda a adoção desse recurso o tempo disponível e a relação custo-benefício de um exame integral. Os procedimentos amostrais, bem como os parâmetros empregados, devem ser documentados, integrando os papéis de trabalho.

A aplicação da amostragem deve considerar o uso de procedimentos de amostragem específicos a cada situação.

### 3.4 PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho representam um conjunto de informações e provas destinado a registrar os achados e aspectos relevantes de uma auditoria. São organizados de forma a fundamentar conclusões, propostas e recomendações constantes do relatório; registram a natureza da auditoria, o planejamento e a extensão dos trabalhos, formando a base para a revisão da auditoria em curso e a execução de auditorias futuras. São estruturados para atender às circunstâncias de cada trabalho, e sua dimensão, tamanho, forma e conteúdo são definidos pela equipe de auditoria.

Desse modo, os papéis de trabalho, independentemente da forma, do meio físico ou das características, correspondem à documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor que executou a auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou.

Além daqueles previstos no Roteiro de Auditoria da Secin, os papéis de trabalho podem incluir, entre outros, planilhas e demonstrativos de cálculo, formulários de revisão contábil e financeira e outros exames empregados, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de vídeo ou áudio, arquivos magnéticos, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênios.

Os papéis de trabalho produzidos durante uma auditoria podem ser classificados em transitórios e permanentes.

Transitórios são aqueles necessários à auditoria somente por um período limitado, assegurando a execução de um procedimento ou a obtenção de outros papéis de trabalho subsequentes. Os papéis de trabalho transitórios podem ser descartados após a emissão do relatório de auditoria.

Permanentes são os papéis de trabalho que:

- » estão previstos no Roteiro de Auditoria;
- » documentam a execução dos testes de auditoria;
- » constituem evidências dos achados.

Os papéis de trabalho permanentes devem ser organizados e armazenados na Coordenação de Auditoria em que foram produzidos. Aqueles registrados em meio magnético devem ser armazenados em diretórios padronizados.

## 4. NORMAS FUNDAMENTAIS DE CONTROLE INTERNO

As normas fundamentais de controle interno aplicáveis à Secin têm por finalidade:

- » orientar seus servidores para o exercício de suas funções e assunção de suas responsabilidades;
- » padronizar e esclarecer a terminologia utilizada no Sistema de Controle Interno, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- » levar ao conhecimento da administração seu papel, suas responsabilidades, a capacitação de seus servidores, sua forma de atuação, suas atribuições, o âmbito dos trabalhos desenvolvidos, e, principalmente, suas contribuições à melhoria do desempenho da gestão.

### 4.1 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES LOTADOS NA SECIN

O servidor da Secin é membro de uma unidade de controle com diferentes profissionais. Cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado.

A conduta do servidor pautar-se-á pelas regras estabelecidas neste manual, no Código Profissional do Servidor Público e na defesa do interesse público, orientando-se pelas normas técnico-profissionais no cumprimento dos objetivos e valores institucionais da Secin. O comportamento do servidor deve primar pela cortesia no tratamento verbal e escrito, respeitando

superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

No desempenho de suas funções, o servidor deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- » **cautela e zelo profissional:** agir com prudência, habilidade, bom senso e atenção, observar as normas de ética profissional, o cumprimento das normas gerais de controle interno e guardar confidencialidade das informações obtidas, ressalvada obrigação legal ou profissional;
- » **independência:** manter uma atitude de independência, permitindo o livre julgamento profissional;
- » **imparcialidade:** abster-se de intervir em casos nos quais haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;
- » **objetividade:** apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou veracidade de fatos ou situações examinadas;
- » **conhecimento técnico e capacidade profissional:** possuir um conjunto de conhecimentos técnicos multidisciplinares, experiência e capacidade para o adequado desempenho de suas responsabilidades, buscando aprimorar sua capacidade profissional por um desenvolvimento contínuo que acompanhe a evolução das normas e procedimentos aplicáveis ao controle interno.

Os servidores lotados na Secin não poderão participar de comissão de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, comissão de licitação, equipe de apoio a pregoeiro ou quaisquer

atividades que possam influir na independência dos trabalhos da Secin.

## **4.2 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO NA SECIN**

O servidor da Secin, no exercício de suas funções, terá livre acesso a documentos, valores, informações, sistemas e dados considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Resolução da Câmara dos Deputados nº 69/1994.

Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado prontamente e por escrito ao superior imediato, que solicitará à administração as providências necessárias ao andamento dos trabalhos.

Os trabalhos realizados devem seguir as orientações do planejamento, consoante o disposto no item 2.2 deste manual, e dos processos de trabalho, atos normativos e demais rotinas instituídas pela Secin. A cada novo trabalho, deve ser elaborado ou revisto o plano de auditoria referente ao objeto.

Com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor deve preparar a visão geral do objeto em análise, que consiste da legislação aplicável, das normas e das instruções vigentes, bem como dos resultados dos últimos trabalhos realizados e das diligências pendentes de atendimento, quando for o caso. O servidor deve, ainda:

- » avaliar os procedimentos e registros que compõem os controles administrativos referentes ao objeto, a fim de constatar

se proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações estão sendo realizadas de forma satisfatória em termos de economia, eficiência e eficácia;

- » certificar a existência, a propriedade, o uso e o funcionamento dos procedimentos e dos mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais;
- » constatar se os sistemas de registros incluem a totalidade das operações realizadas e utilizam métodos e procedimentos adequados, oferecendo informações financeiras e operacionais confiáveis sobre a utilização dos recursos;
- » comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram, razoavelmente, o cumprimento das diretrizes, das leis, dos regulamentos, das normas e de outras disposições de observância obrigatória na atividade de controle interno.

Os controles administrativos devem conter procedimentos, mecanismos e diretrizes que evitem a ocorrência de impropriedades ou irregularidades. Em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor deve aplicar, na extensão julgada necessária, testes ou provas adequadas às circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho.

A evidência consiste na obtenção de elementos suficientes para sustentar a emissão de opinião, permitindo chegar a um grau razoável de convencimento sobre a realidade dos fatos e das situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência da contabilização dos fatos e da fidedignidade das informações e registros gerenciais.

A validade dos trabalhos depende diretamente da qualidade das evidências, que são consideradas satisfatórias quando reúnem as seguintes características:

- » **suficiência:** ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o servidor é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou da veracidade dos fatos examinados;
- » **adequação:** ocorre quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e às características dos fatos examinados;
- » **pertinência:** ocorre quando há coerência entre as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas.

Na obtenção da evidência, o servidor deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e de níveis de riscos prováveis. A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações, e os níveis de riscos prováveis, às probabilidades de erro na obtenção e na comprovação da evidência.

Os achados de auditoria consistem em um conjunto de evidências específicas coletadas pela equipe de auditoria, os quais, por apresentarem discrepância com os critérios adotados, indiquem divergências entre o propósito (normas, objetivos, metas e resultados) e a efetiva atuação do auditado.

Identificado o achado, a equipe de auditoria deverá proceder à determinação das suas causas e efeitos, que servirão de base para as recomendações e para a avaliação dos benefícios de sua implementação. Cabe destacar que as recomendações



devem apontar o que precisa ser aperfeiçoado, e não o modo de agir do gestor.

O servidor, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção às transações ou situações que denotem indícios de impropriedades e/ou irregularidades.

Impropriedades são falhas de natureza formal, ocasionadas pela não observância dos princípios de legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, e que não resultam em dano ao erário. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses mesmos princípios, e pela existência de desfalque, alcance ou desvio de bens que resulte em prejuízo quantificável ao erário. Também ocorre irregularidade quando se constata, independentemente de dano material, qualquer ilegalidade nos atos e fatos da gestão.

O servidor deve estar consciente da possibilidade de, no decorrer dos exames, defrontar-se com impropriedades ou irregularidades, embora não seja esse o objetivo das atividades da Secin. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de problemas e, quando obtidas evidências, comunicar o fato ao superior imediato, para que a administração seja informada e providencie a adoção das medidas corretivas cabíveis.

A aplicação dos procedimentos de auditoria não garante, necessariamente, a detecção de toda impropriedade ou irregularidade. Portanto, a identificação de situação imprópria ou irregular ocorrida em período submetido a exame anterior não significa que o trabalho tenha sido inadequado.

## 4.3 NORMAS RELATIVAS À SUPERVISÃO DOS TRABALHOS

Toda atividade da Secin deve ser supervisionada pela chefia imediata ou por servidor a quem a função seja delegada.

O diretor de Coordenação deve supervisionar todas as atividades da sua área, cabendo-lhe instruir e dirigir, adequadamente, seus subordinados, no que tange à execução dos trabalhos e ao cumprimento das atividades e, ainda, contribuir para o desenvolvimento de conhecimentos e da capacidade profissional.

O trabalho de supervisão pode ser delegado a servidores com capacidade profissional e conhecimentos técnicos suficientes, devendo o diretor definir procedimentos para avaliar a atuação dos delegados.

A supervisão está diretamente relacionada ao conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe e à complexidade dos trabalhos a serem executados. As evidências da supervisão exercida deverão ficar registradas nos papéis de trabalho.

A supervisão deve abranger a verificação:

- » do correto planejamento dos trabalhos;
- » da aplicação de procedimentos para atingir as metas e os objetivos previstos para a execução dos trabalhos;
- » da adequada formulação dos papéis de trabalho;
- » da necessária consistência das observações e conclusões;
- » da fiel observância dos objetivos estabelecidos no Planejamento Anual;
- » do cumprimento das normas e dos procedimentos de aplicação geral.

## 4.4 NORMAS RELATIVAS À OPINIÃO DA SECIN

A opinião da Secin deve ser expressa por meio de relatório, parecer ou certificado.

O certificado de auditoria será emitido por ocasião da verificação do Processo de Contas Anual e Tomadas de Contas Especiais dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara dos Deputados.

Os tipos de certificado são:

- » **Certificado de Regularidade Plena** – será emitido quando se formar a opinião de que, na gestão dos recursos públicos, foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;
- » **Certificado de Regularidade com Ressalvas** – será emitido quando se constatarem falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento de diretrizes e normas, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;
- » **Certificado de Irregularidade** – será emitido quando se verificar a não observância dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte em prejuízo quantificável para a Câmara dos Deputados e/ou que comprometa, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão, no período ou exercício examinado.

A Secin, quando da emissão de certificado de auditoria, deve levar em consideração a jurisprudência do TCU de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

A Secin deve usar de toda acuidade e prudência no momento de definir o tipo de certificado que emitirá como resultado dos trabalhos realizados. O acurado exame de todas as circunstâncias envolvidas na situação deve avaliar os seguintes fatores – em conjunto e sem dispensar outros que possam contribuir para a adequada definição do tipo de certificado a ser emitido:

- » frequência da incidência no exercício;
- » reincidência de constatação em exercícios anteriores;
- » descumprimento de recomendações anteriores;
- » evidência da intenção;
- » ocorrência de prejuízo aos cofres da Câmara dos Deputados;
- » jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

## **4.5 NORMAS RELATIVAS À FORMA DE COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS**

Para cada trabalho realizado, devem ser registrados os resultados dos exames efetuados e, quando couber, deve ser elaborado relatório ou parecer. Esses documentos são genericamente denominados de “formas de comunicação de resultados”.

O relatório de auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo e os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

O parecer reflete o entendimento da Secin acerca dos dados que examinou, elencando os aspectos relevantes do trabalho a que se refere e, principalmente, a sua conclusão.

As manifestações da Secin devem ser precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas, conforme detalhamento oferecido no Roteiro de Auditoria da Secin.

## **4.6 NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

Controles administrativos, também conhecidos como controles primários, são os mecanismos ou as atividades utilizadas pelos órgãos administrativos com o objetivo de evitar ocorrências que resultem em falhas, fraudes, desvios e omissões. O emprego dos controles administrativos visa ao melhor resultado dos processos de trabalho em termos de eficácia, eficiência e economia.

A organização, a manutenção e a evolução dos controles administrativos são de responsabilidade do gestor, a quem cabe, primordialmente, gerir o patrimônio e os recursos da instituição, observados os princípios de governança e transparência.

A avaliação dos controles administrativos implementados pelos gestores nas unidades sob exame constitui propósito fundamental do Controle Interno. Somente com o conhecimento da estruturação, das rotinas e do funcionamento desses controles, podem os servidores da Secin avaliar, com a devida segurança, a gestão.

## 4.6.1 PRINCÍPIOS DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Os princípios de controles administrativos constituem-se no conjunto de regras, diretrizes e sistemas a serem observados pelos gestores, a saber:

- » **relação custo-benefício:** consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- » **qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores:** a eficácia dos controles administrativos está diretamente relacionada à competência, à formação profissional e à integridade do pessoal, elementos de uma política de pessoal que contemple a seleção e o treinamento de forma criteriosa e sistematizada;
- » **delegação de poderes e definição de responsabilidades:** a delegação de competência, conforme prevista em lei, será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, a delegada e o objeto da delegação;
- » **segregação de funções:** a estrutura das unidades deve prever a separação entre as funções de autorização e aprovação de operações, de execução, de controle e de contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio;
- » **instruções formalizadas:** para atingir um grau de segurança adequado, é indispensável que as ações, os procedimentos e as instruções sejam disciplinados e formalizados por

meio de instrumentos eficazes e específicos, isto é, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente;

- » **controles sobre as transações:** é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, no intuito de que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade e autorizados por quem de direito;
- » **aderência a diretrizes e normas legais:** o controle administrativo deve assegurar observância às diretrizes, aos planos, às normas, às leis, aos regulamentos e aos procedimentos administrativos.

#### 4.6.2 FINALIDADE DOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

A finalidade dos controles administrativos é evitar impropriedades e irregularidades na gestão dos recursos públicos. Dentre seus objetivos, destacam-se os seguintes:

- » observar as normas legais, as instruções normativas, os estatutos e os regimentos;
- » assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, a exatidão, a confiabilidade, a integridade e a oportunidade;
- » evitar erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- » salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- » permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações que visem à eficácia, à eficiência e à economicidade na utilização dos recursos;

- » assegurar a aderência das atividades às diretrizes, aos planos, às normas e aos procedimentos da unidade.

Os controles administrativos implementados em uma organização devem:

- » ter, prioritariamente, caráter preventivo;
- » estar permanentemente voltados para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- » prevalecer como instrumentos auxiliares de gestão;
- » estar direcionados ao atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

Quanto maior for o grau de adequação aos controles administrativos, menor será a vulnerabilidade aos riscos inerentes à gestão.



## 5. NORMAS GERAIS

### 5.1 PUBLICAÇÃO, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE CONTROLE INTERNO

O Manual de Controle Interno é instituído por Ato da Mesa e demanda constante atualização. Será revisado a cada dois anos pela Secin, de forma a manter-se atualizado em relação às melhores práticas de controle.

### 5.2 SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A natureza das atividades de controle interno envolve a busca de informações relevantes que deem suporte às conclusões e aos resultados da atividade avaliada. Essa característica requer o acesso amplo aos procedimentos internos, sendo franqueado ao servidor da Secin, no desempenho de suas funções, todo e qualquer processo, documento e informação necessários ao desenvolvimento do seu trabalho.

Em razão dessa prerrogativa, o sigilo profissional é regra no exercício da função de controle, sendo a confidencialidade das informações e dos dados obtidos responsabilidade dos servidores encarregados. Os papéis de trabalho produzidos para suportar as conclusões e as recomendações são de propriedade da Secin, cabendo-lhe o sigilo, a guarda e a conservação.

O registro de informações em arquivos, documentos e papéis de trabalho exige tratamento sigiloso, sendo objeto de controle de acesso e de responsabilidade dos diretores de coordenação e do secretário de Controle Interno.

A quebra do sigilo ou reprodução não autorizada de qualquer documento implica o comprometimento do responsável, devendo essa ocorrência ser comunicada imediatamente ao secretário de Controle Interno ou à autoridade administrativa mais próxima, os quais avaliarão a extensão do fato, bem como as medidas previstas na legislação em vigor.

O acesso a documentos sigilosos existentes no acervo ou a prestação de informações sobre eles, ainda que parciais, somente serão permitidos aos servidores da Secin.

### 5.3 CONTROLE DE QUALIDADE DOS TRABALHOS

O controle de qualidade dos trabalhos da Secin visa a avaliar as atividades realizadas em todas as suas etapas e os resultados produzidos, com o objetivo de promover correções e melhoramentos. Sua função é aprimorar as atividades da Secin, agregando valor e melhorando suas operações.

Esse trabalho consiste em revisões periódicas, internas e externas, com foco nos seguintes aspectos, dentre outros:

- » **organização administrativa:** recursos humanos, materiais e instrumentais; gestão do conhecimento produzido; controle de arquivos, papéis de trabalho e demais documentos inerentes à atividade;
- » **planejamento dos trabalhos:** adequação das potencialidades às necessidades em curto, médio e longo prazos;
- » **execução dos trabalhos:** conformidade às normas; comprovação suficiente e satisfatória; clareza, objetividade e concisão nos relatórios e papéis de trabalho; observância

das normas gramaticais; isenção e racionalidade voltadas ao exame dos procedimentos, e não de pessoas.

» **aderência ao Roteiro de Auditoria.**

# GLOSSÁRIO

**Achado de auditoria:** qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, decorrente da comparação da situação encontrada com o critério de auditoria e devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Pode ser negativo (revelar irregularidades ou impropriedades) ou positivo (apontar boas práticas de gestão).

**Amostragem:** campo da estatística que estuda técnicas de planejamento de pesquisa para possibilitar inferências sobre um universo a partir do estudo de uma pequena parte de seus componentes, uma amostra.

**Análise de risco:** processo de compreender a natureza do risco e determinar a sua magnitude, expressa em termos da combinação de consequências e de suas probabilidades.

**Atos de gestão:** espécie de ato administrativo praticado pela administração em situação de igualdade com o particular, não se utilizando de seu poder de coerção ou do atributo da imperatividade.

**Circularização ou pedido de confirmação:** procedimento de auditoria que consiste na confirmação, junto a terceiros, de

fatos alegados pela entidade auditada; obtenção de declaração formal de pessoas não ligadas à entidade auditada sobre fatos relativos a operações por esta realizadas.

**Conformidade:** aderência ao cumprimento de leis, normas e regulamentos aplicáveis.

**Criticidade:** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado em uma determinada unidade organizacional ou um programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

**Gestão de risco:** processo conduzido em uma organização por todos os seus profissionais, em todos os níveis, e aplicado no estabelecimento de estratégias formuladas para: 1) identificar em toda a organização eventos em potencial capazes de afetarem-na; 2) administrar os riscos de modo a mantê-los compatíveis com o apetite a risco da organização; e 3) possibilitar garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos.

**Governança:** conjunto de processos e regulamentos que fazem com que as pessoas e as unidades administrativas de uma organização tenham uma conduta determinada dentro da sua área de atuação e produzam os resultados esperados.

**Manualização:** coleta, em um único documento elaborado de forma sistemática e criteriosa, das informações que possibilitam a assimilação do todo organizacional de uma seção ou de uma unidade de trabalho, de um processo ou de uma entidade, de maneira compreensiva e integrada.

**Materialidade:** expressão em termos monetários e mensuráveis dos objetos de auditoria.

**Mapa de processo:** representação esquemática, baseada em padrões de notação, que explicita etapas, responsáveis, entradas e saídas de um processo de trabalho.

**Papéis de trabalho:** documentação que, independentemente da forma, do meio físico ou das características, constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou.

**Princípios de contabilidade:** essência das doutrinas e teorias relativas à ciência da contabilidade, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional. Os princípios são aplicáveis à contabilidade no seu sentido mais amplo de ciência social, cujo objeto é o patrimônio das entidades, e estão descritos na Resolução nº 1.282/2010 do Conselho Federal de Contabilidade.

**Relevância:** medida da importância da informação para o processo decisório.

# REFERÊNCIAS

ATTIE, William. *Auditoria*. São Paulo: Atlas, 1983.

BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*.

\_\_\_\_\_. Câmara dos Deputados. *Resoluções nº 69, de 1994, e nº 23, de 1997*.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. Resolução 155, de 4 de dezembro de 2002: Regimento Interno do Tribunal de Contas da União. *BTCU Especial*, Brasília, v. 11, n. 1, fev. 2007.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. *Portaria Normativa 90, de 2003*.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. *Portaria Normativa 122, de 2004*.

CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria e controle interno na administração pública*. São Paulo: Atlas, 2008.

CASTRO, Rodrigo Pironti Aguirre de. *Sistema de controle interno: uma perspectiva do modelo de gestão pública gerencial*. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. *Manual de auditoria interna*. 2. ed. Brasília: Conab, 2008.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. *Manual de auditoria do Sistema CFC/CRC*. Brasília: CFC, 2007.

COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATION OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). *Gerenciamento de riscos corporativos: estrutura integrada*. Trad. Price Waterhouse Coopers LLP, Federação Latino-Americana de Auditores Internos (FLAI) e Instituto dos Auditores Internos do Brasil (Audibra). São Paulo: Price Waterhouse Coopers, 2007.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 19. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GUERRA, Evandro Martins. *Os controles externo e interno da administração pública*. Belo Horizonte: Fórum, 2007.

INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. *Práticas para o exercício profissional da auditoria interna*. São Paulo: AUDIBRA, 2006. Trad. José Juarez de Paula Freire e Luiz Carlos de Araújo. Disponível em: <[http://www.laflai.com/doc\\_prt/1-Indice-Definicao-Codigo-de-Etica.pdf](http://www.laflai.com/doc_prt/1-Indice-Definicao-Codigo-de-Etica.pdf)>. Acessado em: 14 ago. 2012.

KAPLAN, Robert S.; NORTON, David P. *Mapas estratégicos balanced scorecard: convertendo ativos intangíveis em resultados tangíveis*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

MAGALHÃES, Eliezer Fonte. *Curso de auditoria contábil em entidades governamentais*. [S.l.]: Athena Emp. Cult., 1995.

PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. *Manual de auditoria governamental*. São Paulo: Atlas, 2007.

SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. 27. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 2006.





Conheça outros títulos da Edições Câmara no  
portal da Câmara dos Deputados:

[www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/  
publicacoes/edicoes](http://www2.camara.leg.br/documentos-e-pesquisa/publicacoes/edicoes)