

## **NORMA DE PROCEDIMENTO DE CONTROLE NPC SCI-02/2023**

**Versão:** 01

**Unidade Responsável:** Núcleo de Controle Interno (NCI)

**Data da aprovação:** 09/11/2023

**Processo:** 2023/1242489

### **I - FINALIDADE**

Estabelecer e divulgar os enfoques de atuação, e orientar procedimentos para a realização de auditorias internas no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Pará (DPE/PA).

### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange o Núcleo de Controle Interno (NCI), como unidade executora das atividades atinentes à terceira linha (de defesa), em especial as auditorias internas, e todas as unidades de atividade administrativa integrantes da estrutura organizacional da Defensoria Pública do Estado do Pará, que ficam sujeitas a essas ações.

### **III – CONCEITOS**

#### **Observação:**

Esta parte inclui os conceitos de interesse coletivo, sendo que no Glossário do Manual de Auditoria Interna da DPE/PA constam os que são atinentes à execução dos trabalhos, os quais devem ser do conhecimento da equipe de auditores internos.

- 1. Atividades da terceira linha (de defesa) :** São atividades de competência exclusiva do NCI, contemplando a auditoria interna conforme as disposições da Seção II, do Capítulo III, da Resolução CSDP nº 320/2022, e a avaliação do Sistema de Controle Interno conforme o Modelo COSO ICIF.
- 2. Auditoria:** Em sentido amplo, auditoria é um processo sistemático de obtenção e avaliação objetiva de evidências sobre ações e eventos econômicos, legais e operacionais, para aquilatar o grau de correspondência entre as afirmações e critérios estabelecidos e a comunicação de resultados a usuários interessados. É um exame sistemático das atividades desenvolvidas em determinada organização ou setor, que tem o objetivo de averiguar se elas estão de acordo com as disposições planejadas e/ou estabelecidas previamente, se foram implementadas com eficácia e se estão adequadas.

**3. Auditoria Interna:** No contexto do Sistema de Controle Interno da DPE/PA, a atividade de auditoria interna é entendida como um procedimento de avaliação independente do funcionamento do SCI, com o fim de medir e avaliar a sua eficiência e efetividade. É um elemento de controle que mede e avalia os demais controles.

Conforme o art. 26, da Resolução CSDP nº 320/2022, tem como enfoque principal a avaliação da eficiência e eficácia dos procedimentos de controle inseridos nos processos de trabalho dos diversos sistemas administrativos, aferindo sua observância pelos seus órgãos centrais e respectivas unidades executoras, abrangendo as atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas.

Inclui a análise e verificação, junto às unidades, dos documentos inerentes aos atos de gestão e dos registros contábeis, orçamentários, financeiros, operacionais e patrimoniais, baseada nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

De acordo com o Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA Brasil):

“Auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, criada para agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a atingir seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança”.

**4. Achados de Auditoria:** São constatações, ou seja, fatos, atos ou informações significativas identificadas durante determinada auditoria. É a diferença observada entre a condição encontrada e o critério de auditoria. Fundamentam-se em evidências ou provas de auditoria, as quais devem ser adequadas, pertinentes e razoáveis, de modo a servirem de fundamento aos próprios achados e às conclusões do auditor.

São situações constatadas durante a realização dos exames, que irão se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas.

Os achados também podem ser tratados pela expressão “**pontos de auditoria**”.

**5. Auditoria Contábil:** Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis

**6. Auditoria de Conformidade:** Segundo o Glossário de Termos do Controle Externo do TCU, é a auditoria que tem por objetivo o exame da legalidade e legitimidade dos atos de gestão em relação a padrões normativos expressos em normas técnicas ou jurídicas e regulamentos aplicáveis, bem como em relação a disposições de cláusulas de contratos, convênios, acordos, ajustes e instrumentos congêneres.

Pode, também, ser entendida como Auditoria de Regularidade, quando verifica a legalidade dos atos de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, praticados pelos órgãos e entidades da Administração e também das aplicações de recursos públicos por entidades de direito privado.

**7. Auditoria Operacional:** No âmbito do Sistema de Controle Interno da DPE/PA, é o trabalho de auditoria voltado a medir a efetividade na observância das regras gerais e dos procedimentos de controle estabelecidos nos Manuais de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle e nas Instruções Normativas do SCI.

Também é conhecida como Auditoria de Desempenho, quando avalia atividades, projetos, programas e ações governamentais, bem como entidades e órgãos públicos, quanto a aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, com objetivo de contribuir para o melhor desempenho da gestão pública.

**8. Auditoria de Gestão:** Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os Indicadores de Controle Interno definidos em cada sistema administrativo para dar suporte gestão; o acompanhamento do resultado das ações estabelecidas no Planejamento Estratégico, no Plano Plurianual e nas metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias aplicáveis à Instituição; na execução orçamentária e outras informações.

**9. Auditoria em Tecnologia da Informação:** Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

**10. Auditorias passíveis de previsão:** São os trabalhos de auditoria previstos no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI e se subdividem conforme a seguinte segmentação:

**11. Auditorias Regulares:** São os trabalhos de auditoria destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados para cada sistema administrativo conforme estabelecidos através da Instrução Normativa nº 01/2022 – DPG e alterações.

**12. Auditorias Específicas:** São trabalhos específicos, que podem vir a ser realizados em qualquer unidade da DPE/PA, passíveis de planejamento baseado em critérios de relevância e materialidade, como por exemplo: exames de contratos complexos e/ou de valores relevantes, exames de processos licitatórios de maior monta, etc.

Também se incluem neste segmento os trabalhos específicos a serem realizados em qualquer unidade e voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos pela DPE/PA através de convênios ou instrumentos congêneres, assim como, e em entidades de direito privado, quando objetivam verificar a regularidade na aplicação de recursos transferidos pela Defensoria Pública.

**13. Auditoria nas Contas de Governo:** São os serviços de auditoria realizados sobre os demonstrativos contábeis e orçamentários da DPE/PA para que se dê cumprimento às exigências constantes da legislação e normas do Tribunal de Contas do Estado relacionadas ao apoio ao controle externo.

**14. Auditorias não programáveis (Auditorias Especiais):** São aquelas que, por imprevisíveis, não integram o PAAI. São identificadas como **Auditorias Especiais** e referem-se às verificações a serem procedidas quando for necessário obter maiores subsídios para confirmar a existência de situações que forem encaminhadas ao NCI como órgão central do SCI. Incluem o exame de outras situações não previstas, de natureza incomum ou extraordinária, realizado para atender solicitação expressa do Defensor Público-Geral.

**15. Amostragem:** Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribui de maneira pulverizada. A amostra é uma parte de elementos selecionada de uma população estatística.

**16. Avaliação do Sistema de Controle Interno:** Consiste em verificar, mediante aplicação de metodologia própria (modelo COSO ICIF) se as atividades de controle em nível de entidade, atividades, processos ou operações específicas estão apropriadamente concebidas e se funcionam de forma eficaz, de maneira contínua e coerente.

**17. Documentos de Auditoria:** São documentos e registros em meio digital, incluindo cópias digitalizadas de documentos físicos, destinados ao detalhamento dos procedimentos adotados pelo auditor, dos exames realizados, registro de notas e comentários e comprovação das evidências sobre as ocorrências ou situações constatadas, servindo de base para a elaboração do relatório de auditoria.

Esses documentos são convencionalmente também identificados como “**papéis de trabalho**”, independentemente do tipo de mídia onde constam as informações, podendo ser utilizada qualquer uma das duas expressões, porém dando-se preferência à primeira por ser mais atual.

**18. Economicidade:** Princípio que busca avaliar se a alternativa escolhida foi a melhor em termos de gastos com os recursos empregados. Trata-se, aqui, de saber se o produto foi obtido com o mínimo dispêndio de recursos, ou seja, se apresentou a melhor relação custo/benefício, sem descuidar da qualidade (TCDF, *Planest 1999-2003, Glossário*).

**19. Efetividade:** É a conjugação dos parâmetros de eficiência e eficácia no cumprimento da finalidade que a sociedade espera do empreendimento. Traduz um conceito de satisfação do consumidor dos bens ou do usuário dos serviços da organização. Refere-se à aceitação da entidade por seu ambiente operacional. Serve para mensurar o grau de correspondência da instituição aos anseios da sociedade. É medida de avaliação de natureza política, de interesse interno e é indicador de sobrevivência institucional (TCDF, *Planest 1999-2003, Glossário*).

Também é um conceito que permite expressar o impacto de uma programação na solução de problemas, ou seja, a determinação do grau de atingimento dos objetivos sociais e econômicos, considerando a adequação da medida adotada, em termo de qualidade, quantidade, custo etc., em relação à satisfação da necessidade da comunidade afetada pela referida medida (TCDF, *Relatório Preliminar das Contas do Governador – exercício de 1998, Glossário*).

A efetividade relaciona-se com a extensão em que um programa alcança suas metas e, ao mesmo tempo, obtém o resultado social pretendido pela comunidade beneficiada. (TCDF, *Auditoria no Controle Externo – Conceitos Básicos e Classificação, 1996, Glossário*).

**20. Eficácia:** Significa o pleno atingimento dos resultados planejados. Ser eficaz é cumprir o que foi prometido, atingindo os fins almejados. Grau com que os objetivos são alcançados. Relação entre os resultados pretendidos e os resultados reais de determinada atividade. É medida pelo grau de realização dos objetivos organizacionais. Pressupõe definição clara de objetivos e metas. Quanto maior a quantidade de objetivos e metas atingidas, mais eficaz é a instituição. A preocupação é com os resultados, qualquer que seja o custo. É uma medida de desempenho de natureza técnica e de interesse do ambiente operacional interno e externo da organização (TCDF, *Planest 1999-2003, Glossário*).

É a extensão em que uma organização, programa, projeto, atividade ou função alcança os seus objetivos, as metas operacionais estabelecidas e outros "produtos"

ou efeitos pretendidos. Vincula o relacionamento entre os resultados esperados (impacto pretendido) e os produtos reais (impacto alcançado) em bens, informações ou outros resultados (*TCDF, Auditoria no Controle Externo – Conceitos Básicos e Classificação, 1996, Glossário*).

Princípio que permite avaliar se determinado órgão, entidade, programa, projeto ou atividade cumpriu os objetivos e metas previamente fixados, nos prazos estabelecidos. Sua preocupação é com resultados (*TCDF, Relatório Preliminar das Contas do Governador – exercício de 1998, Glossário*).

**21. Eficiência:** Relação entre produto, em termos de bens, serviços e outros resultados e os recursos utilizados para produzi-los. Mede a capacidade da organização em utilizar, com o máximo rendimento, todos os insumos necessários ao cumprimento de seus objetivos e metas. A eficiência preocupa-se com os meios, métodos e procedimentos planejados e organizados, a fim de assegurar otimização dos recursos disponíveis (*TCDF, Planest 1999-2003, Glossário*).

**22. Equidade:** Princípio pelo qual os responsáveis pela Administração Pública utilizam de forma imparcial os recursos que lhe são colocados à disposição pela própria comunidade, a fim de garantir da melhor maneira a justiça social, satisfazendo ao interesse público (Normas de Auditoria Governamental – NAG, Aplicáveis ao Controle Externo, 2010).

**23. Escopo do Trabalho:** Abrangência do trabalho de auditoria interna, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho necessário para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do período destinado à execução no projeto de auditoria aliado aos recursos humanos e materiais disponíveis.

**24. Evidência:** É a prova ou conjunto de provas coletadas pelo auditor, que lhe permitem formar convicção acerca do objeto auditado e, assim, subsidiar a elaboração dos comentários e recomendações a serem inseridas no relatório. São informações obtidas no intuito de documentar os achados e de subsidiar a elaboração dos comentários e recomendações a serem inseridas no relatório, podendo ser classificadas como físicas, testemunhais, documentais e analíticas.

**25. Follow up das Recomendações:** Verificação efetuada pela equipe do NCI com o objetivo de aferir a efetiva implementação das recomendações que constaram de relatórios de auditoria.

**26. Indícios:** Situações que ainda não foram totalmente analisadas através de procedimentos e auditoria, nem estão suficientemente suportadas por evidências a ponto de caracterizar-se como achado (ponto) de auditoria.

**27. Materialidade:** A materialidade na auditoria está diretamente ligada à relevância de um fato em relação ao objeto do exame. Serve de parâmetro técnico para conduzir a realização do trabalho de auditoria, especialmente no planejamento e na definição da extensão dos exames.

É um conceito igualmente adotado como parâmetro na composição do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, neste caso, podendo ser entendido como o montante de recursos orçamentários e/ou financeiros associado ao assunto objeto de um possível projeto de auditoria em conjugação com a sua criticidade no âmbito da organização.

**28. Metodologia de Trabalho:** Orientação para a procedimentos padronizados e confiáveis na execução de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho (documentos da auditoria), a forma de apresentação dos pontos de auditoria (achados), etc., visando assegurar a fácil identificação das evidencias e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria.

**29. Manual de Auditoria Interna:** Documento de uso do Núcleo de Controle Interno detalhando aspectos éticos, conceituais e técnicos inerentes à atividade de auditoria interna, incluindo orientações e critérios para a elaboração do PAAI, a metodologia de trabalho a ser adotada, a estrutura dos relatórios de auditoria e seu encaminhamento.

**30. Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI:** Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades correlatas a serem realizadas pela equipe do NCI no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas, o período para a realização do trabalho e o(s) objetivo(s) preliminar(es).

**31. Plano de Providencias Auditoria:** Documento encaminhado pelo NCI às unidades auditadas para registro das ações a serem desenvolvidas visando o cumprimento das recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria.

**32. Projeto de Auditoria:** Instrumento de controle que identifica os trabalhos de auditoria a serem desenvolvidos, que estão em andamento, ou que já foram realizados,



especificando os dados gerais e os objetivos preliminares. Nas auditorias regulares, os projetos são estruturados por sistemas administrativos

**33. Programa de Auditoria:** Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo dos exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/registros a serem examinados, quais as verificações a serem efetuadas, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor, etc.

**34. Recomendações:** Representam a materialização do resultado dos trabalhos de auditoria e podem indicar medidas a serem adotadas visando o fortalecimento dos controles internos, especialmente os de caráter preventivo e/ou orientações à Administração Superior quanto às ações necessárias para a apuração ou confirmação de irregularidades.

**35. Relatório de Auditoria:** Exposição detalhada de fatos e circunstâncias observados na auditoria. Deve conter, necessariamente, a exposição propriamente dita, com a análise dos achados e as proposições.

**36. Reunião de Apresentação:** Reunião da equipe de auditoria com o(a) gestor(a) da unidade onde será concentrado o maior volume dos trabalhos de auditoria, para apresentação da equipe, informação do objetivo do trabalho e definição de questões operacionais para maior eficiência e eficácia na execução do projeto de auditoria. A critério do NCI, em situações mais específicas essa reunião poderá ser dispensada.

**37. Reunião de Encerramento:** Reunião da equipe de auditoria, ao final dos trabalhos, com o(a) gestor(a) da unidade onde se identificou o maior volume de achados de auditoria, para fins de apresentação das constatações. Diante de circunstâncias específicas, esta reunião pode ser dispensada por iniciativa do Núcleo de Controle Interno.

**38. Técnicas de Auditoria:** São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.

#### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal/88 em seus artigos 70 e 74;
- Constituição do Estado do Pará nos artigos 23 e 121;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), artigo 59, no que for aplicável à DPE/PA;
- Lei Complementar (estadual) nº 74/2006 (Lei Orgânica da DPE/PA);



- Regimento Interno da DPE/PA, quanto às disposições que tratam do controle interno;
- Resolução CSDP nº 320, de 16 de maio de 2022, que dispõe sobre o SCI da DPE/PA: art. 14, III – art. 16, VIII – art. 21, IV – art. 24, § 3º - Seção II do Capítulo III;
- Lei Orgânica do TCE-PA, art. 44, incisos I e II;
- Regimento Interno do TCE-PA, art. 160, incisos I e II;
- Normas Internacionais para o Exercício da Atividade de Auditoria Interna e respectivo Código de Ética, divulgadas pelo IIA-Brasil.
- Demais normas de auditoria interna como referência
- Manual de Auditoria Interna da DPE/PA.

## **V - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO AOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE**

As responsabilidades em relação aos procedimentos de controle, aplicáveis a esta NPC são as mesmas que se encontram que se encontram detalhadas No APÊNDICE da NPC SCI-01/2022 em sua PARTE IV, item V, tópico 3.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I – REGRAS GERAIS**

1 - As atividades de auditoria interna, de responsabilidade institucional e exclusiva do Núcleo de Controle Interno, têm como fim principal medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas unidades executoras do Sistema de Controle Interno e são agrupadas em duas categorias: auditorias passíveis de previsão e auditorias não programáveis.

2 – As auditorias passíveis de previsão são os trabalhos de auditoria relacionados no Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI da DPE/PA e se subdividem auditorias regulares, específicas, especiais e auditoria nas contas de governo (vide conceitos). Já as auditorias não programáveis são aquelas que, por imprevisíveis, não integram o PAAI e são identificadas como auditorias especiais.

2.1 – Na composição de um Projeto de Auditoria também devem ficar evidenciadas as características predominantes da auditoria (conformidade, operacional, etc.)

3 - O produto do trabalho de auditoria interna deve ser traduzido em relatório contendo recomendações para o aprimoramento dos controles internos. Quando for o caso, conterà também as orientações ao Defensor Público-Geral quanto às medidas a serem adotadas, nos casos de constatação de inobservância às normas e à legislação vigente, ou ainda, diante da constatação de irregularidades que se constituam ou não em prejuízo ao erário.

4 - É premissa básica que os serviços sejam desenvolvidos através de padrões e metodologia que assegurem que as constatações sejam calçadas em evidências.

5 - As atividades de auditoria interna devem ser desenvolvidas de forma planejada e com observância das orientações constantes de Manual de Auditoria Interna, desenvolvido e mantido pelo Núcleo de Controle Interno, no qual consta a metodologia de trabalho, respeitadas as *Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna*, que inclui o Código de Ética da profissão.

6 - Os técnicos lotados no NCI devem ser providos de formação, conhecimento, recursos, metodologia e técnicas de trabalho que lhe permitam identificar as áreas cujos controles não sejam adequados ou observados.

7 - Os técnicos responsáveis pelos trabalhos de auditoria interna devem possuir comportamento ético e atuar com independência, imparcialidade, objetividade e soberania na aplicação de técnicas, cabendo-lhes ainda:

- possuir conhecimento específico de sua especialidade e apresentar a capacidade e a instrução necessárias à realização de suas tarefas;
- ter habilidade no trato com as pessoas e comunicar-se com eficácia;
- continuamente procurar aprimorar sua capacidade técnica;
- demonstrar cautela e zelo profissional no desempenho de suas incumbências.

## **CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS EM TODAS AS UNIDADES DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA.**

### **A – QUANDO DA REALIZAÇÃO DA AUDITORIA**

1 – Recebida do Núcleo de Controle Interno a comunicação via e-mail sobre o início de um trabalho de auditoria interna, a unidade deverá se manifestar no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, confirmando o agendamento da reunião de apresentação para ocorrer, no máximo, em até 02 (dois) dias úteis

1.2 - Eventuais impedimentos para início dos trabalhos de auditoria e/ou realização da reunião inicial deverão ser encaminhados ao NCI, também via PAE, que reportará ao Defensor Público-Geral.

2 – Na reunião inicial deverão ser equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, etc

2.1 – A priorização pelo desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da unidade que detém os documentos e o acesso aos registros relacionados ao objeto da auditoria visa prover maior eficácia nos trabalhos, mediante o esclarecimento de dúvidas em questões pontuais e evitando-se o eventual deslocamento de documentos originais para as instalações do Núcleo de Controle Interno ou outros locais.

3 - Sempre que possível devem ser liberados acessos para as opções de consulta nos sistemas em tecnologia da informação de uso da unidade onde os trabalhos estão mais concentrados, relacionados aos assuntos objeto da auditoria, para dar suporte ao exame das transações mediante a verificação do conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas.

3.1 - A liberação aos auditores, do acesso lógico aos sistemas, deve se restringir às operações de visualização e recuperação de dados, sem a possibilidade de alterações nas bases de dados.

3.2 – Fica vedada a disponibilização aos auditores, de senhas de uso e responsabilidade de servidores da unidade.

4 – Nenhum processo, relatório, documento ou informação pode ser sonegado à equipe de auditoria.

5 - Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referentes a determinada etapa, ao receber os documentos em devolução por parte do auditor, o mesmo servidor que os disponibilizou deve conferir se estão completos e fornecer um recibo mencionando esta situação.

## B – APÓS A REALIZAÇÃO DA AUDITORIA

1 – Se por iniciativa do NCI for oportunizada a apresentação do conteúdo da minuta inicial do relatório de auditoria, esta ocorrerá em reunião a ser agendada, sem o encaminhamento prévio do documento

1.1 – A reunião para conhecimento da minuta do relatório deverá contar, imprescindivelmente, com a presença do titular da unidade e dos servidores que detém o conhecimento técnico e/ou informações sobre o assunto objeto da auditoria e tem por principais finalidades:

a) possibilitar a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos dos auditores;

b) ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

2 - Os relatórios de auditoria recebidos do NCI mediante despacho do Defensor Público-Geral através do Sistema PAE têm caráter reservado e assim devem ser tratados por parte das unidades, que adotará as providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria

2.1 – Dependendo do conteúdo, a critério do NCI, o relatório pode ser tarjado como “CONFIDENCIAL quando a tramitação ocorrerá pelo meio mais apropriado.

3 – As respostas ao relatório de auditoria indicarão as ações de ordem prática já adotadas em relação às recomendações ou informarão o que será desenvolvido, neste caso com registro através do formulário Plano de Providências Auditoria, Anexo I desta NPC, encaminhado pelo NCI

3.1 – As respostas e/ou o Plano de Providências deverão integrar o mesmo PAE gerado para processamento do relatório de auditoria e serão encaminhadas diretamente ao Defensor Público-Geral no prazo estabelecido para manifestação.

3.2 – Os prazos definidos pelas unidades para a adoção das providências, constantes do Plano, ficam sujeitos à avaliação do DPG e/ou do NCI.

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS NO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**

#### **A – QUANDO DO PLANEJAMENTO ANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

1 - O planejamento anual deve ser traduzido no documento denominado Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a que se refere o art. 25 da Resolução CSDP nº 320/2022, o qual será de uso reservado do Núcleo de Controle Interno.

2 – É assegurada à(o) ocupante do cargo de Coordenador do NCI a total autonomia para a definição do Plano Anual de Auditoria Interna, a quem cabe obter subsídios junto ao Defensor Público-Geral e, ao seu critério, junto a outros Ordenadores de Despesa.

2.1 – Para a definição dos projetos de auditoria, deverão ser considerados os critérios de priorização estabelecidos no Manual de Auditoria Interna.

3 – O Defensor Público-Geral deve registrar que tomou ciência do teor do PAAI.

4 – A programação anual deve especificar os projetos de auditoria, identificando, para cada um, quais os trabalhos a serem desenvolvidos e indicando, ao menos: o segmento da atividade de auditoria a que corresponde o projeto (conforme mencionados no Capítulo I); o sistema administrativo a que se refere o trabalho (no caso das auditorias regulares) – o(s) macro(s) objetivo(s) da auditoria – o período de realização e a carga horária prevista.

5 - No caso das auditorias regulares, na identificação dos projetos de auditoria serão utilizadas as mesmas siglas constantes da nomenclatura dos sistemas administrativos, com a supressão da letra “S”, como por exemplo:

OR – Sistema de Execução Orçamentária;

FI – Sistema Financeiro;

CO – Sistema de Contabilidade;

TR – Sistema de Transportes;

IC – Sistema de Compras

LI – Sistema de Licitações;

CT – Sistema de Contratos

GP – Sistema de Gestão de Pessoas.

5.1 - No caso de auditorias classificadas como “específicas”, os projetos deverão ser identificados com a sigla “ES”. Já as Auditorias nas Contas de Governo, os projetos podem ser identificados pela sigla “TC”.

6 – O PAAI deve contemplar uma reserva de horas, compatível com a provável demanda, destinada à realização das auditorias não contempladas em nenhum dos projetos, as auditorias não programáveis, caracterizadas como auditorias especiais, que possam se tornar necessárias ao longo do exercício

## B – QUANDO DA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

1 – Os trabalhos serão executados mediante um (predominante) ou mais dos enfoques de atuação (contábil – de conformidade – operacional – de gestão – em tecnologia da informação), conforme conceituados nesta Norma de Procedimentos de Controle, e com estrita observância à metodologia de trabalho estabelecida no Manual de Auditoria Interna.

2 – As auditorias devem ser iniciadas após uma reunião, previamente comunicada via e-mail, com o responsável pela unidade onde os trabalhos terão maior concentração e, quando aplicável, respectivo superior hierárquico, para informar os objetivos preliminares do trabalho e, se for o caso, obter subsídios para orientar o planejamento da auditoria.

2.1 – Na comunicação deverá ser solicitado que a unidade se manifeste em 24 horas informando o agendamento para a reunião ocorrer, no máximo, em até 02 (dois) dias úteis subsequentes.

2.2 – Diante da informação de eventuais impedimentos para início dos trabalhos de auditoria e/ou realização da reunião inicial, cabe ao NCI reportar a situação ao Defensor Público-Geral e programar o início mesmo sem a anuência da unidade.

3 – Na reunião inicial serão equacionadas as questões operacionais para a realização dos trabalhos, com a definição do local (físico) onde a equipe de auditoria ficará instalada, das pessoas autorizadas para o fornecimento de documentos e informações, liberação de acesso para consulta a registros em sistemas de T.I., etc.

3.1 – Nos casos de auditorias especiais, essa reunião, a critério do(a) titular do Núcleo de Controle Interno, poderá ser dispensada, sem necessidade de justificar à unidade.

4 – Os trabalhos serão precedidos de uma fase de familiarização com o assunto ou área a ser examinada, quando serão identificados os aspectos indispensáveis a serem considerados na auditoria.

4.1 – Esta fase inclui entrevistas, identificação e análise da legislação pertinente, e de eventuais denúncias que tenham ocorrido sobre o assunto, assim como, a identificação dos quantitativos relacionados com a matéria, gerando um “Sumário de Volumes”.

4.2 - Nesta etapa deve-se analisar toda a legislação aplicável à atividade ou segmento a ser auditado, sendo fundamental conhecer, previamente, as eventuais decisões judiciais e/ou o tratamento dispensado pelo Tribunal de Contas do Estado, através de Prejulgados, Resoluções e outras manifestações a respeito do assunto objeto do exame.

5 - Como decorrência da fase a que se refere o item anterior, os objetivos preliminares poderão ser redefinidos e/ou melhor especificados, considerando sempre a verificação sobre a possibilidade de realização, em função das horas de trabalho pré-estabelecidas para o projeto de auditoria.

6 – Os exames serão desenvolvidos com base na Matriz de Planejamento (constante do Manual de Auditoria Interna) e nos programas de auditoria, elaborados pelo coordenador do projeto, nos quais constarão os critérios para a seleção de transações a serem examinadas, os limites de amostragem, etc.

7 - Sempre que possível devem ser utilizados os recursos da tecnologia da informação como suporte ao exame das transações, mediante acesso ao conteúdo das bases de dados e demais arquivos dos sistemas informatizados, buscando-se conhecer o número de ocorrências e o montante dos valores envolvidos, assim como, a otimização da seleção da amostragem para exame documental.

7.1 – As liberações aos auditores, do acesso lógico às rotinas dos sistemas em tecnologia da informação em uso na unidade devem se restringir à visualização e recuperação de dados, sendo vedado aos auditores aceitarem liberações de acesso para operações que possibilitem alterações nas bases de dados, assim como, utilizarem-se de senhas de uso pessoal dos servidores da unidade.

8 – Deve-se priorizar o desenvolvimento dos trabalhos nas instalações da(s) unidade(s) que detém os documentos e registros relacionados ao objeto da auditoria, evitando-se o deslocamento de documentos originais para as instalações do Núcleo de Controle Interno ou outros locais.

8.1 – No caso de os trabalhos ficarem concentrados nas instalações do NCI ou na situação de teletrabalho, caberá ao(à) coordenador(a) da equipe, durante o período da realização dos exames, manter contatos semanais, em caráter informal, com a(s) unidade(s) onde os exames se concentram sem, contudo, tecer comentários adiantando informações sobre o que está, precisamente, sendo examinado e/ou constatado.

9 – Somente devem ser digitalizados documentos que contiverem evidências de situações que poderão se constituir ou dar suporte a um achado (ou ponto de auditoria).

9.1 – É da responsabilidade da equipe de auditoria a guarda e preservação dos documentos que lhes forem disponibilizados para a realização dos trabalhos.

9.2 – Quando do encerramento dos trabalhos de campo, mesmo que referentes a determinada etapa, a documentação deve ser devolvida em mãos, mediante recibo, ao mesmo servidor que as disponibilizou, o qual deverá conferir e declarar a regularidade no recibo.

10 – Quando processos, relatórios, documentos ou informações forem sonegadas à equipe de auditoria, cabe ao(a) titular do NCI comunicar o fato ao superior hierárquico do servidor que criou o obstáculo e, permanecendo o impasse, adotar as medidas que julgar pertinentes, que podem incluir a comunicação ao Defensor Público-Geral.

11 – Todas as constatações que irão compor o relatório de auditoria deverão estar especificadas em papéis de trabalho (documentos de auditoria) e respaldadas em evidências sobre a ocorrência ou situação apontada, seja de forma documental ou, conforme o caso, mediante comentário detalhado do auditor sobre a situação constatada

12 – As solicitações de liberação de servidores de outras unidades para compor equipes de projeto de auditoria em situações específicas, cuja complexidade ou especialização



assim justifiquem, ou para a contratação de serviços de terceiros, deverão ser formalizadas, por parte do(a) titular do NCI, ao Defensor Público-Geral, com a devida antecedência e justificativas.

12.1 – É da responsabilidade do NCI dar a conhecer aos técnicos de outras unidades, alocados a projetos de auditoria, o conteúdo do Manual de Auditoria Interna e seus anexos, em especial o Código de Ética do Auditor Interno.

13 – As auditorias especiais, destinadas a confirmar situações apontadas através de denúncias ou comunicações de irregularidades, somente serão desencadeadas se estas forem encaminhadas ao Núcleo de Controle Interno com estrita observância aos termos da NPC que dispõe sobre as formas de comunicação com o NCI.

### C – QUANTO AOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA

1 – Os relatórios de auditoria deverão ser elaborados a partir da Matriz de Achados (modelo constante do Manual de Auditoria Interna) e redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada.

1.1 – Devem mencionar, quando possível, as possíveis conseqüências ou riscos a que se sujeita a DPE/PA e/ou a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

2 – Deverão possuir, para cada achado (ou “ponto de auditoria”), o seguinte conteúdo mínimo: um título que passe uma idéia do assunto, problema, ou constatação - uma síntese do exame efetuado de sua extensão - as situações encontradas ou as constatações de irregularidades, com a citação de exemplos, e as recomendações correspondentes.

3 – Antes da redação final e do encaminhamento, o relatório poderá ser discutido com o(s) titular(es) da(s) unidade(s) envolvida(s) com os exames efetuados e às quais serão encaminhadas recomendações.

3.1 – A discussão da minuta do relatório visa:

- a) possibilitar às unidades a apresentação de esclarecimentos e/ou comprovações que possam ensejar a revisão dos apontamentos;
- b) ponderar sobre a viabilidade da implementação das recomendações a serem inseridas no relatório.

3.2 – A critério do(a) Coordenador(a) do Núcleo de Controle Interno, a discussão do relatório poderá ser dispensada nos casos das auditorias especiais e auditorias específicas,

assim como, nos casos de constatações decorrentes de auditorias regulares, que indiquem indícios de irregularidades, as quais ensejarão a adoção de providências por parte da Administração Superior.

4 - Os relatórios de auditoria têm caráter reservado e assim devem ser identificados, cabendo ao Defensor Público-Geral o seu encaminhamento para as ações cabíveis, ficando liberados para consulta por parte dos técnicos do controle externo, nos casos de auditoria “in loco”

4.1 – Dependendo do seu conteúdo, a critério do NCI, o relatório poderá ser tarjado com a expressão “CONFIDENCIAL”.

5 - O encaminhamento oficial do relatório à(s) unidades(s) auditada(s) será efetuado mediante despacho do Defensor Público-Geral, através do Sistema PAE, ao(s) respectivo(s) gestor(es) estabelecendo-lhe(s) prazo para a tomada de providências atinentes às recomendações emanadas do processo de auditoria.

6 – A informação, por parte das unidades auditadas, sobre as providências já adotadas e/ou a serem adotadas, estas constantes do Plano de Providências (Anexo I), igualmente serão dirigidas ao Defensor Público-Geral via Sistema PAE para posterior remessa ao Núcleo de Controle Interno, mediante despacho pelo mesmo meio.

7 – Cabe ao NCI manter registro, controle e análise das informações das unidades sobre as providências já adotadas, bem como sobre a execução dos Planos de Providências em relação às recomendações constantes dos relatórios de auditoria, devendo comunicar as pendências ao Defensor Público-Geral para as ações que julgar pertinentes.

8 – Independentemente das informações apresentadas pelas unidades em relação às providências adotadas, estas estarão sujeitas a verificação posterior por parte do NCI, quando da realização de novos trabalhos de auditoria, mediante o processo denominado *follow up* das recomendações

## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – Todas as unidades de atividades administrativas da estrutura organizacional da DPE/PA ficam sujeitas às regras estabelecidas nesta Norma de Procedimentos de Controle, em especial no que tange à facilitação dos trabalhos de auditoria e às providências a serem adotadas em decorrência dos trabalhos.

2 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Núcleo de Controle Interno, ao qual fica reservado o direito de divulgar ou não aspectos específicos das atividades de sua competência.

3 – Integra este documento:

- Anexo I – Plano de Providencias Auditoria;
- Anexo II – Matriz de Riscos e Controles.

4 – Esta Norma de Procedimentos de Controle entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

## **VIII – APROVAÇÃO**

Aprovada em 09 de novembro de 2023

**João Paulo Carneiro Gonçalves Ledo**

Defensor Público-Geral do Estado do Pará

**FORMULÁRIO PLANO DE PROVIDÊNCIAS AUDITORIA**

<b>NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO</b>	
<b>PLANO DE PROVIDÊNCIAS DECORRENTES DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA nº ...../2023</b>	
UNIDADE RESPONSÁVEL (executora):	
PROJETO DE AUDITORIA: NÚMERO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA:	
RESUMO DA DESCONFORMIDADE DETECTADA	
CAUSAS DETECTADAS PELA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DA PROVIDÊNCIA	
RECOMENDAÇÃO APRESENTADA NO RELATÓRIO DE AUDITORIA	
PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (o que fazer para atender a recomendação)	
RESPONSÁVEIS (quem vai fazer)	
MEDIDAS E PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS (como fazer)	
PRAZO (até quando fazer)	
OBSERVAÇÕES	
<b>Este documento somente poderá ser tramitado via Sistema PAE.</b>	

**MATRIZ DE RISCOS E CONTROLES (MRC)**

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** SCI – Sistema de Controle Interno - **NPC SCI-03/2022**

**Processo ou atividade:** realização de auditorias internas no âmbito da DPE/PA

**Objetivos:** exercer a fiscalização da DPE/PA prevista nos artigos 23 e 121 da Constituição do Estado do Pará e promover o constante aprimoramento do Sistema de Controle Interno.

**Base legal e regulamentar associada:** (especificada na Parte IV da NPC)

**Observação:** nesta avaliação estão contemplados apenas os riscos associados ao escopo da NPC, sendo que, para os riscos inerentes ao próprio processo de auditoria, identificados no Manual de Auditoria Interna como “**riscos de auditoria**”, a própria metodologia já contém orientações e procedimentos a serem observados para mitigá-los.

Riscos	Nível	Regras gerais e procedimentos de controle	Momento do processo (ponto de controle)
1 - Ausência de inclusão, no Plano Anual de Auditoria Interna, de questões relevantes e prioritárias para a Instituição, que justifiquem a realização de trabalho de auditoria.	Extremo	Observância dos critérios para elaboração do PAAI, estabelecidos no Manual de Auditoria Interna	Capítulo III – A – 2 e 3
2 - Deixar de incluir no trabalho de auditoria aspectos relevantes que já são de conhecimento das unidades.	Extremo	Reunião inicial com a unidade na qual se concentrará o maior volume dos trabalhos.	Capítulo III – B - 2 e 3
3 - Trabalho moroso e incompleto, com falta de confiabilidade pelo fato de não terem sido consideradas todas as fontes de informações para	Extremo	Trabalho ser executado preferencialmente nas unidades  Acesso dos auditores a sistemas em T.I. para consulta	Capítulos II – A – 2 e III – B – 8  Capítulos II – A – 3 e

exames ou com dificuldade para acesso às mesmas.		Garantia de disponibilização de documentos e informações pelas unidades	III – B – 7 Capítulos II – A – 4 e III – B - 8
<b>Riscos</b>	<b>Nível</b>	<b>Regras gerais e procedimentos de controle</b>	<b>Momento do processo (ponto de controle)</b>
4 - Trabalho incompleto e pouco confiável, com falta de identificação de impropriedades ou ilegalidades por deficiência técnica no planejamento e execução da auditoria.	Extremo	Aplicação integral da metodologia com aferição pelo coordenador do trabalho Execução integral da fase de familiarização o ou pré-auditoria Clara definição dos objetivos específicos da auditoria Elaboração da Matriz de Planejamento e dos programas de auditoria definindo claramente os exames a serem efetuados e sua extensão.	Capítulo I – 4, 5 e 6 Capítulo III – B – 1 Capítulo III – B – 4  Capítulo III – B – 5 Capítulo III – B – 6
5 - Incluir no relatório de auditoria achados e recomendações imprecisas, inadequadas ou inexequíveis e/ou, que não possam ser justificadas/sustentadas pelo NCI.	Extremo	Realização de reunião para apresentação à unidade, antes da conclusão do relatório. Vinculação de cada achado ou ponto de auditoria a evidências constantes em papéis de trabalho ou (documentos de auditoria).	Capítulos II – B – 1 e III – C - 3 Capítulo III – B – 11 e C - 1
6 – Impossibilidade da execução integral do PAAI em função de auditorias não programáveis e outras demandas.	Alto	Contemplar no PAAI uma reserva de horas para esta finalidade.	Capítulo III – A – 6

7 - Não observância dos prazos e períodos estabelecidos para cada projeto de auditoria, comprometendo o resultado do trabalho e o cumprimento integral do PAAI.	Alto	Comunicação prévia do início dos trabalhos à unidade e comunicação ao DPG no caso de impossibilidade do início no prazo previsto.	Capítulo II – A – 1 Capítulo III – B - 2
<b>Riscos</b>	<b>Nível</b>	<b>Regras gerais e procedimentos de controle</b>	<b>Momento do processo (ponto de controle)</b>
8 - Divulgação ou uso indevido de informações constantes de relatórios de auditoria.	Alto	Tratar o relatório como documento de caráter reservado, tanto por parte das unidades como pelo NCI, podendo o relatório, a critério da NCI e em função do seu conteúdo, ser tarjado como “CONFIDENCIAL”.	Capítulos II – B – 2 e III – C - 4
9 - Trabalho de auditoria não surtir efeitos quanto à regularização de impropriedades ou ilegalidades constatadas, bem como, quanto ao aprimoramento dos procedimentos de controle preventivos.	Alto	Encaminhamento dos relatórios às unidades através de Despacho do DPG via Sistema PAE e das respostas, por parte das unidades, dirigidas ao DPG. Adoção do formulário (virtual) Plano de Providencias Auditoria. Registro, por parte do NCI, das providencias adotadas pelas unidades e realização do procedimento de <i>follow up</i> .	Capítulo II – B – 3 Capítulo III – C – 5 e 6 Capítulo III – C – 7 e 8