



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA GERAL | AUDITORIA INTERNA**



**MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS
DE RODAGEM DO PARANÁ**



SUMÁRIO

| | |
|--|----------|
| 1. INTRODUÇÃO..... | 3 |
| 2. OBJETIVO DA AUDITORIA..... | 3 |
| 3. TIPOS DE AUDITORIA..... | 4 |
| 4. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA..... | 4 |
| 5. MATRIZ DE PLANEJAMENTO..... | 5 |
| 6. EXECUÇÃO DA AUDITORIA | 7 |
| 7. ÁREAS E PROCESSOS A SEREM AUDITADOS..... | 7 |
| 8. RELATÓRIO DA AUDITORIA | 8 |
| 9. REFERÊNCIAS UTILIZADAS..... | 8 |



1. INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna constitui uma Unidade Administrativa ligada à Direção Geral, tem suas funções definidas pelo Art. 25 do Regulamento do Departamento de Estradas de Rodagem do Paraná, aprovado pelo Decreto nº 2458/2000 e alterado pelo Decreto nº 4475/2005. De acordo com a Portaria DER nº 131, de 26 de maio de 2021, a Auditoria Interna também é uma unidade de controle, apoio e orientação das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, no âmbito do DER/PR.

A Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação, com o intuito de adicionar valor e melhorar as operações, desempenha papel fundamental dentro da organização. Através da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, auxilia o órgão quanto à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controles, governança, com foco na melhoria contínua.

A finalidade deste manual é estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos durante os trabalhos de auditoria, considerando as legislações existente.

A auditoria é o exame independente e objetivo de uma situação ou condição, em confronto com critérios estabelecidos. É formada por um conjunto de procedimentos e técnicas, aplicados à análise da integridade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos administrativos praticados na gestão pública.

2. OBJETIVO DA AUDITORIA

A auditoria interna tem por objetivo verificar e avaliar os processos e mecanismos de controle, buscando indicadores e evidências, prestando auxílio a alta Administração, desenvolvendo adequadamente suas atribuições,



proporcionando análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas.

Atua na melhoria dos controles das movimentações contábeis, financeiras, operacionais, orçamentárias e patrimoniais, contribuindo para que cada setor do Departamento atinja seus objetivos, sempre observando o cumprimento dos princípios fundamentais de planejamento, execução e controle.

A auditoria interna deve assessorar a administração, informando sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer do trabalho.

3. TIPOS DE AUDITORIA

As auditorias serão executadas, considerando os tipos abaixo:

- Operacional: Verifica se os recursos estão sendo utilizados com eficiência, eficácia e economicidade.
- Financeira/Contábil: Verifica a exatidão das demonstrações financeiras, isto é, a fidedignidade das demonstrações.
- De Conformidade: Verifica se os atos praticados estão em conformidade com leis, normas, portarias entre outras designações, de acordo com os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

4. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

Consiste na definição da estratégia de execução dos trabalhos, onde elabora-se a matriz de planejamento, identificando as áreas que serão abrangidas, a extensão dos exames, métodos, escopo, o tipo e as técnicas de auditoria utilizadas, prazos de cada etapa, coleta de dados, equipe de profissionais, limitações e recursos utilizados.



O objetivo do planejamento é obter conhecimento acerca de todas as atividades e procedimentos desenvolvidos no setor auditado, ou seja, é a fase mais importante da auditoria. Muitas informações que compõe o planejamento definitivo da auditoria serão confirmadas durante os trabalhos de campo, o que implica a necessidade de o auditor revisá-lo e ajustá-lo à medida que for executando os trabalhos.

É importante destacar que este Manual estará em constante atualização, uma vez que novas informações podem ser inseridas, de acordo com o avanço no conhecimento e escopo dos trabalhos.

O escopo tem que ser suficiente e compatível para atender os objetivos da auditoria, observando as seguintes perguntas:

| O QUE? | QUANTO? | COMO? | QUANDO? |
|--------|---------|-------|---------|
|--------|---------|-------|---------|

Alguns fatores podem auxiliar no planejamento da auditoria e devem ser considerados:

- Materialidade
- Relevância
- Critérios de Amostragem
- Riscos

5. MATRIZ DE PLANEJAMENTO

A Matriz de Planejamento é o documento que orienta o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria com base nos principais riscos identificados, utilizada não apenas como um roteiro detalhado dos procedimentos que serão efetivados pelos servidores responsáveis pela auditoria, mas também, como uma etapa de pesquisa e estudo dos assuntos a serem abordados em cada auditoria.



SECRETARIA DE ESTADO DE INFRESTRURA E LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
AUDITORIA INTERNA



MATRIZ DE PLANEJAMENTO

OBJETIVO:

| QUESTÃO DE AUDITORIA | INFORMAÇÕES REQUERIDAS | FONTES DE INFORMAÇÃO | PROCEDIMENTO E COLETA DE DADOS | PROCEDIMENTOS E ANÁLISE DE DADOS | LIMITAÇÕES |
|--|---|---|---|--|---|
| Apresentar em forma de perguntas os diferentes aspectos que compõe o escopo, tendo em vista o objetivo da auditoria. | Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria. | Identificar as fontes de cada informação. | Identificar as técnicas a serem utilizadas na coleta dos dados. | Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados | Especificar as limitações da auditoria. |



6. EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Compreende a análise dos processos e documentos, seguindo as seguintes etapas:

- Realizar a análise preliminar do objeto de auditoria;
- Verificar as competências, estrutura organizacional;
- Estudar a legislação pertinente;
- Verificar a existência de relatórios/documentos referente aos controles internos;
- Verificar a existência de recomendações do TCU e CGE;
- Realizar a reunião de abertura;
- Coletar os dados;
- Analisar e estudar os processos físicos dos materiais auditados;
- Realizar visitas in loco;
- Aplicar listas de verificação;
- Realizar entrevistas;
- Registrar em papéis de trabalho;
- Elaborar da matriz de achados;

7. ÁREAS E PROCESSOS A SEREM AUDITADOS

Este manual de auditoria interna sugere que todos os setores e procedimentos sejam auditados conforme alguns itens listados a seguir, no entanto é importante destacar que, novos procedimentos poderão ser incluídos nas auditorias e serão objeto de inclusão neste manual, devido a novos achados que possam surgir.

- Diárias de deslocamento e viagens;



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA GERAL | AUDITORIA INTERNA**

- Adiantamentos;
- Cauções Contratuais;
- Desapropriação;
- Compras/Licitação;
- Dispensa de licitação;
- Almojarifado;
- Contratos de Obras e Outros Contratos;
- Finanças;
- Contabilidade;
- Orçamento;
- Recursos humanos;
- Patrimônio;
- Utilização de veículos;
- Dívida Ativa;
- Multas;

8. RELATÓRIO DA AUDITORIA

Constitui-se do relato das descobertas, onde serão apresentados quais os procedimentos adotados, as evidências encontradas e todos os dados relevantes da auditoria. O relatório individual de cada auditoria deverá ser enviado ao gestor da área para conhecimento e anualmente enviado relatório completo ao diretor geral.

9. REFERÊNCIAS UTILIZADAS



**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM
DIRETORIA GERAL | AUDITORIA INTERNA**

[Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público \(NBASP\)](#)

<https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-e-controle/auditoria/normas-brasileiras-de-auditoria-do-setor-publico-nbasp/>

Orientação prática: Relatório de Auditoria – CGU <file:///X:/dg-ai/AUDITORIAS%202020/orientacao-pratica-relatorio-de-auditoria-2019.pdf>

ISSAI 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público