

MANUAL DE PROCEDIMENTOS – AUDITORIA E CONTROLE INTERNO (IPREMB)

OBJETIVO

Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para a atuação da Auditoria e do Controle Interno do IPREMB, garantindo à conformidade legal, a mitigação de riscos, a integridade dos processos administrativos, previdenciários e financeiros, bem como o fortalecimento da governança institucional.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se:

- Ao Setor de Controle Interno/Auditoria;
- À Superintendência Administrativa;
- À Presidência;
- A todos os setores do IPREMB que executam processos auditáveis.

BASE LEGAL

- Constituição Federal (art. 70 e 74 – Controle Interno);
- Lei nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Lei nº 14.133/2021 (Licitações);
- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Normas do Tribunal de Contas;
- Normas internas do IPREMB;

DEFINIÇÕES / PALAVRAS-CHAVE

- **Auditoria Interna:** Avaliação independente de processos e controles;
- **Controle Interno:** Conjunto de mecanismos para prevenir erros e irregularidades;
- **Não conformidade:** Desvio de norma ou procedimento;
- **Plano Anual de Auditoria (PAA):** Planejamento das auditorias;
- **Relatório de Auditoria:** Documento com achados;
- **Achados de auditoria:** Evidências de falhas ou melhorias;
- **Risco:** Possibilidade de ocorrência de falhas ou irregularidades.

RESPONSABILIDADES

Controle Interno / Auditoria

- Elaborar o Plano Anual de Auditoria;
- Executar auditorias e inspeções;
- Avaliar controles internos;
- Emitir relatórios;
- Monitorar cumprimento das recomendações;
- Orientar os setores.

Setores Auditados

- Fornecer documentos e informações;
- Cumprir recomendações;
- Implementar melhorias.

Superintendência / Presidência

- Aprovar o planejamento;
- Determinar providências;
- Garantir independência do controle interno.

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

1. PLANEJAMENTO

Descrição:

Consiste na definição estruturada das auditorias a serem realizadas, com base em análise de risco e diretrizes institucionais.

Atividades:

- Levantar demandas internas (Presidência, Superintendência e setores);
- Considerar exigências legais de órgãos de controle;
- Realizar análise preliminar de riscos dos processos;
- Definir objetos de auditoria (áreas, processos ou períodos);
- Estabelecer objetivos, escopo e critérios da auditoria;
- Definir metodologia e técnicas de auditoria;
- Elaborar o Plano Anual de Auditoria (PAA);
- Estabelecer cronograma de execução;
- Submeter o planejamento para validação da gestão.

Entradas:

- Demandas institucionais
- Normas legais
- Análise de risco

Saídas:

- Plano Anual de Auditoria aprovado
- Cronograma definido

2. EXECUÇÃO

Descrição:

Etapa de realização da auditoria, com coleta de informações, análise e verificação da conformidade dos processos.

Atividades:

- Formalizar a abertura da auditoria junto ao setor auditado;
- Solicitar documentos, processos e informações;
- Realizar análise documental e processual;
- Aplicar testes de conformidade e aderência normativa;
- Executar verificações in loco, quando necessário;
- Utilizar checklists e papéis de trabalho padronizados;
- Registrar evidências de forma organizada e rastreável.

Entradas:

- Plano de auditoria
- Documentos e processos

Saídas:

- Evidências documentadas
- Papéis de trabalho

3. IDENTIFICAÇÃO DE ACHADOS

Descrição:

Consiste na análise das evidências coletadas para identificação de não conformidades e oportunidades de melhoria.

Atividades:

- Analisar criticamente as evidências coletadas;
- Identificar falhas, inconsistências ou descumprimentos normativos;
- Classificar os achados;
- Identificar causas dos problemas (processo, controle ou execução);
- Elaborar recomendações corretivas e preventivas;
- Consolidar os achados para elaboração do relatório.

Entradas:

- Evidências da auditoria

Saídas:

- Relação de achados
- Recomendações estruturadas

4. RELATÓRIO

Descrição:

Formalização dos resultados da auditoria por meio de documento técnico.

Atividades:

- Redigir o relatório com linguagem clara, objetiva e técnica;
- Realizar revisão interna (controle de qualidade);
- Validar o relatório no âmbito do Controle Interno;
- Encaminhar à Superintendência e Presidência;
- Comunicar formalmente os setores auditados.

Entradas:

- Achados e análises

Saídas:

- Relatório de Auditoria formalizado

5. MONITORAMENTO

Descrição:

Acompanhamento das ações corretivas decorrentes das auditorias realizadas.

Atividades:

- Definir prazos para cumprimento pelos setores;
- Acompanhar periodicamente as ações corretivas;
- Solicitar evidências de cumprimento;
- Analisar as comprovações apresentadas;
- Atualizar registros de monitoramento;
- Informar a gestão sobre pendências ou reincidências.

Entradas:

- Relatórios de auditoria

Saídas:

- Relatório de monitoramento

6. ARQUIVAMENTO

Descrição:

Organização e controle das informações e documentos gerados no processo de auditoria.

Atividades:

- Organizar documentos das auditorias:
 - Planejamento
 - Evidências
 - Relatórios
 - Monitoramentos
- Padronizar nomenclatura dos arquivos;
- Armazenar em rede institucional ou sistema adequado;
- Controlar acessos às informações;
- Manter histórico das auditorias realizadas;
- Garantir disponibilidade para auditorias externas.

Entradas:

- Documentos e registros das auditorias

Saídas:

- Base documental organizada
- Histórico institucional de auditorias

CONTROLES INTERNOS

- **Segregação de funções**
Evidência: organograma e fluxos;
- **Formalização de auditorias**
Evidência: planos e relatórios;
- **Rastreabilidade das análises**
Evidência: checklists e papéis de trabalho;
- **Controle de prazos**
Evidência: planilhas/sistemas;
- **Backup das informações**
Evidência: servidores e pastas institucionais;

INDICADORES

- % de auditorias executadas vs planejadas
- Número de não conformidades
- Tempo de resposta dos setores

(Evidências: relatórios, planilhas e registros internos)

RISCOS E MITIGAÇÃO

Risco	Mitigação
Não detecção de irregularidades	Planejamento baseado em risco
Falta de independência	Vinculação direta à alta gestão
Atraso nas auditorias	Controle de prazos
Não cumprimento de recomendações	Monitoramento contínuo
Perda de documentos	Backup e controle

9. CONTROLES EXISTENTES

- Planejamento formal de auditorias
- Relatórios documentados
- Checklists de verificação
- Controle de prazos
- Registro de evidências

10. INDICADORES

- Execução do PAA
- Tempo de auditoria
- Número de achados

11. CLASSIFICAÇÃO

- Cadeia de valor: Apoio
- Criticidade: Alta
- Impacto: Institucional, financeiro e legal.

Betim/30 de Abril de 2026.



Assessor X

José Leonardo de Abreu
Superintendente de Auditoria,
Controle Interno e Ouvidoria
Mat: 127.456 - 6
IPREMB

Superintendente Controle interno, Auditoria e Ouvidoria



Alicio Umbelino da Silva Filho
Presidente do IPREMB
Matrícula: 542455-7

Presidente

