a) Ordenação na descrição das informações, permitindo a qualquer leitor as entender sem necessidade de explicações da pessoa que as elaborou;
b) Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
c) Forma de integrar informações que dizem respeito a uma ou mais áreas examinadas;
d) Adoção de processo identificador nos papéis de trabalho, de forma a indicar onde estão suportadas as opiniões emitidas e o exame realizado.
Ordenamento dos Papéis de Trabalho impressos e montagem das pastas
53. A montagem dos papéis de trabalho deve ser feita à medida que as fases do plano de execução de Auditoria forem cumpridas e antes da emissão do Relatório de Auditoria.
54. Os papéis de trabalho deverão ser juntados, obedecendo à seguinte ordem:
54.1 Relatório de Auditoria
54.2 Ordem de serviço
54.3 Ofícios
54.4 SDIs
54.5 Legislação específica;
54.6 Questionários ou Check List aplicados e levantamentos efetuados;
54.7 Cópias de documentos;
54.8 Outros documentos pertinentes na qualidade de evidência de auditoria.
55. As pastas deverão divididas conforme as fases do processo de auditoria e conter no máximo duzentos papéis arquivados cada.
56. Deverá ser aposto na capa da pasta a identificação padrão que terá no mínimo os seguintes dados:
a) Nome: órgão/entidade;
b) Número da pasta e do Relatório de Auditoria;
c) Data da elaboração do término do trabalho de auditoria;
d) Período auditado.
Codificação dos Papéis de Trabalho
57. Os papéis de trabalho devem ser codificados de forma a possibilitar que as informações sejam facilmente encontradas.
Manuseio dos Papéis de Trabalho
58. Os papéis de trabalho são de propriedade do Auditor responsável pela sua guarda e sigilo e representam o registro do trabalho executado e a base para emissão do Relatório de Auditoria.
59. Os papéis de trabalho serão adequadamente controlados para evitar que terceiros não autorizados tenham acesso às informações nele contidas.

ANEXO I
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO – Nº XXX/2022

Gerente Responsável: Nome do Gerente
Órgão: Secretaria de Estado de XXXXXX
Código UG: XXX101
Unidade Gestora: XXXXXX
Demanda: Interna ou Externa
Ação de Controle: Fiscalização, Auditoria, Inspeção ...
Escopo:
Realizar Fiscalização na execução dos xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx.
Analisar igualmente, os pagamentos e a execução dosxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
Observações:
Belém, XX de Mês de 20xx
NNNNNNNNNNNNNN
Auditor-Geral do Estado

ANEXO II
MODELO DE
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – SDI INICIAL

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Nº 01/20XX-AGE/ÓRGÃO

ÓRGÃO: NOME DO ÓRGÃO
Ao Cargo do gestor, ex: Presidente, Secretário, Superintendente, Diretor...
Ilmo. Sr. Nome do Gestor
Em, xx de xxxxxx de 20xx.
Senhor (Nome do Cargo),
Iniciando os trabalhos pertinentes à Ordem de Serviço de Auditoria nº xx/20xx-AGE, de xx/xx/20xx, com fulcro no art. 5º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 6.176/98 e alterações posteriores, e com base nos procedimentos preliminares que antecedem a visita técnica a ser realizada nesse órgão, conforme consta do ofício de comunicação n° xxx/20xx-GAB/AGE, de xx/xx/20xx, solicitamos que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações:
1. Relação atualizada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
2. Relação dos convênios vigentes no exercício de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx informando: nome/razão social dos concedentes, valores globais, vigência, objeto e termos aditivos (se for o caso);
3. Mapa de apuração xxxxxxxxxxxxxxxxx;
4. Processos de pagamentos provenientes de dispensa de licitação referentes a:

Nº NE	Data NE	Processo	Nome do Credor	CNPJ	Valor

5. Último inventário de bens móveis;
6. Último relatório oriundo de fiscalização realizada pelo Tribunal de Contas do Estado do Pará.
Prazo de atendimento: 10 dias.
Contato: nº telefone

Nome Auditor de Finanças e Controle	**Nome** Auditor de Finanças e Controle

Nome
Auditor-Geral do Estado

ANEXO III
MODELO DE
SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES – SDI SUBSEQUENTE

SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Nº 02/20XX-AGE/ÓRGÃO

ÓRGÃO: NOME DO ÓRGÃO
Ao Cargo do gestor, ex: Presidente, Secretário, Superintendente, Diretor, Comandante...
Ilmo. Sr. Nome do Gestor
Em, xx de xxxxxx de 20xx.
Senhor (Nome do Cargo),
Dando continuidade aos trabalhos pertinentes ao Processo de Auditoria, com fulcro no art.5º, parágrafo único, da Lei Estadual nº 6.176/98 e alterações posteriores, e com base nos procedimentos de acompanhamento de gestão realizados nesse órgão, solicitamos que sejam disponibilizados os seguintes documentos e informações:
1) Processos de xxxxxxxxxxxxxxx:

PROCESSO	Nº NE		VALOR

Prazo de atendimento: 2 dias.
Contato: telefone da gerência

Nome Auditor de Finanças e Controle	Nome Auditor de Finanças e Controle

Nome
Auditor-Geral do Estado

ANEXO IV
MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA
ENTIDADE AUDITADA: NOME DA ENTIDADE OU ÓRGÃO.
UG: NÚMERO DA UNIDADE GESTORA
CIDADE: BELÉM
UF: PA
RELATÓRIO DE AUDITORIA ou FISCALIZAÇÃO Nº XXX/20XX

I – OBJETIVO DO TRABALHO

Realizar Auditoria/fiscalização de gestão referente ao exercício de XXXX, analisando as receitas e a conformidade da execução das despesas sob os aspectos da legalidade, legitimidade e eficiência.

II – ESCOPO DO TRABALHO

Os trabalhos foram realizados por meio de análise dos registros contábeis e financeiros referentes ao exercício de XXXX.
A seleção de itens auditados foi baseada no resultado de pesquisas realizadas nos sistemas SIAFEM e B.O. (Business Objects), tendo como principais critérios a materialidade e a relevância.
Os exames de Auditoria contemplaram os seguintes procedimentos:
1. Análise das;
2. Avaliação do atendimento às recomendações;
3. Avaliação da gestão de bens e serviços;

III – INTRODUÇÃO / DADOS ESTATÍSTICOS / INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O Órgão xxxxxxxx, foi criado pela Lei / Decreto nº xxx, de xx de xxxxxx de xxxx, com o objetivo de xxxxxxxxxxx.
A Lei nº xxxxx, de xxx de xxxxxxxxxo de xxxxx, transformou o xxxxxx em xxxxxxxx, com a missão institucional de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
Dos registros obtidos no SIAFEM, o Órgão apresentou receita (se houver), em xxxx, no montante de R$ xxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), conforme demonstrada na tabela a seguir:

TABELA I

Mês/ano	Receitas (em R$)				
					Total
Jan					
Fev					
Mar					
Abr					
Mai					
Jun					
Jul					
Ago					
Set					
Out					
Nov					