

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Auxiliar e orientar os gestores e gerentes
na boa utilização dos recursos públicos

Auditor Interno: Homero Gustavo Reginaldo Lima

Equipe:

Antonio Alfredo Ventura de Loiola

Jose Ubirajara de Freire Bastos

Brasília – DF
Outubro 2013

Sumário

APRESENTAÇÃO

INTRODUÇÃO

1. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Conceito

1.2 Objetivos

2. AUDITORIA INTERNA

2.1 Conceito

2.2 Finalidades

2.3 Vinculação Hierárquica

2.4 Postura

3. CONTROLE E AUDITORIA INTERNA

4. ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA E ÁREA DE ATUAÇÃO

4.1 Áreas de Atuação

4.2 Tipificação e Objetivos de Auditoria

4.3 Espécies de Auditoria

4.3.1 Auditoria de Avaliação da Gestão

4.3.2 Auditoria de Acompanhamento da Gestão

4.3.3 Auditoria contábil-financeira

4.3.4 Auditoria Operacional

4.3.5 Auditoria especial

4.3.6 Atividades Subsidiárias

5. FASES DO PROCESSO DE AUDITORIA

5.1 Planejamento de auditoria

5.1.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

5.2 Programa de Auditoria – PA

5.3 Execução de Auditoria

5.3.1 Procedimento versus Técnica de Auditoria

5.3.1.1 Papéis de Trabalho

5.3.1.2 Amostragem

5.3.2 Evidência, Constatação e Recomendação

5.3.3 Relatório de Auditoria

6. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

7. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

8. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA AUDITORIA INTERNA

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Bibliografia

Anexos

APRESENTAÇÃO

A Empresa de Planejamento e Logística – EPL encontra-se empenhada em se estruturar conforme recomenda as boas práticas administrativas com vistas a sua evolução tendo como norte, neste segmento, a Administração Pública.

Neste sentido o setor de Auditoria Interna – AUDINT, da Empresa também tem envidados esforços para sua adequação com uma modelagem normativa e estrutural atual para a realização de seus trabalhos, amparada nas diretrizes legais referentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A atuação da Audint nem sempre é de conhecimento do universo de empregados, para alguns uma verdadeira novidade, portanto, percebeu-se a necessidade de elaboração de um manual com vista a dar conhecimento e transparência na atuação, desenvolvimento e possíveis auxílios nos trabalhos por nos efetuados.

Amparado no Decreto 3.591/2000 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em especial seu artigo 14 estabelecendo que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva Unidade de Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, tendo como objetivo o fortalecimento da gestão e da racionalização das ações de controle é que trazemos este manual.

Sua elaboração harmoniza-se com o princípio de controle interno de “formalização de instruções e procedimentos”, que tem por alvo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, com o presente manual tem-se ainda o objetivo de apresentar aos empregados da EPL as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

Assim, especialmente os empregados da Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

Necessário ter em conta a constante atualização e o aprimoramento deste manual que deverão ocorrer em conformidade com o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade de Auditoria Interna e após a análise e aprovação superior.

INTRODUÇÃO

A estruturação do órgão de Auditoria Interna é a primeira condição para a eficiência dos trabalhos, uma vez que as avaliações dependem de boa organização e da acertada percepção sobre os diferentes assuntos, mormente no que se refere às pessoas, à logística, aos controles e ao processo de gestão administrativa.

A uniformização dos procedimentos e dos trabalhos utilizados nas atividades de controle vai além do aspecto meramente operacional, envolvendo a própria imagem da instituição junto ao público; visando a busca dessa padronização, iniciou-se a realização deste trabalho.

O artigo 14 do Decreto 3.591/2000 estabelece que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva Unidade de Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, tendo como objetivo o fortalecimento da gestão e da racionalização das ações de controle.

O presente Manual tem como objetivo padronizar as atividades de Auditoria Interna desenvolvidas no âmbito da EPL, abrangendo seus principais aspectos, princípios e padrões. Foi elaborado considerando as orientações e metodologias adotadas pelos seguintes órgãos/instituições: Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria Geral da União – CGU, Secretaria de Controle Interno da Presidência da República - Ciset/PR e Tribunal de Contas da União – TCU, conforme disposto no Artigo 15 do Decreto nº 3.591/2000, combinado com o artigo 20 do mesmo Decreto; e ainda, nas orientações emanadas pelos Instituto de Auditores Internos do Brasil – (IIA Brasil) e *The Institute of Internal Auditors – (IIA)*.

Visa ainda proporcionar aos auditores internos as orientações necessárias à realização e condução dos trabalhos de auditoria, com vista a avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos.

A importância da auditoria interna no processo de gestão tem aumentado, assim como seu grau de especialização, cuja finalidade básica tem sido a de assessorar a administração por meio do exame e da avaliação, com prioridade para os seguintes aspectos:

- Compatibilidade dos programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
- Integridade e confiabilidade dos sistemas para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- Eficiência, eficácia e economicidade no desempenho das atividades e na utilização dos recursos, na padronização dos procedimentos e métodos de salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;
- Adequação dos controles e garantia de sua eficácia;

- Integridade e confiabilidade das informações e dos registros; e
- Avaliação dos riscos, assim como a proposição de alternativas de solução.

Assim, este manual tem por finalidade normatizar a sistematização estrutural e operacional dos trabalhos de auditoria, a definição de conceitos e de diretrizes gerais, bem como o estabelecimento dos procedimentos aplicáveis a cada situação. É, pois, dinâmico e sujeito a atualizações, razão pela qual não tem a pretensão de esgotar o assunto, muito menos tolher a criatividade dos servidores na elaboração de novas rotinas de trabalho. Visa, sobretudo, contribuir para um melhor desempenho e uniformidade nas ações de controle da empresa.

Pretende-se com esse manual padronizar as ações de auditoria interna bem como compilar informações gerais de auditoria que possam ser de interesse das unidades administrativas.

1 - CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

O controle deve ser executado concomitante ou posterior à execução de um ato, enquanto a auditoria realiza-se posteriormente. Por outro lado, o controle pode ser executado por todos os que pertencem à organização, dessa forma, o servidor pode revisar os seus próprios atos (forma básica de controle).

De forma diferente, a auditoria somente pode ser realizada por pessoal especificamente designado.

1.1 Conceito

Os controles internos administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Empresa de Planejamento e Logística – EPL, compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas – para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas comprovando a boa e regular aplicação dos recursos públicos na gestão da empresa.

Os controles internos administrativos praticados na Empresa tem caráter prioritariamente preventivo, e harmonizam-se como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquico-organizacionais.

Os controles internos podem ser:

- ✓ Preventivos, para evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- ✓ Detectores, para identificar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos; e
- ✓ Diretivos, para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável.

O ambiente organizacional favorece a consciência sobre os controles internos administrativos. Um ambiente de controle importante na Entidade, fomentado pelas atitudes e ações dos gestores e empregados, inclui:

- ✓ Valores éticos compartilhados;
- ✓ Estrutura organizacional;
- ✓ Política e prática da gestão de pessoas;
- ✓ A delegação de responsabilidades;
- ✓ Competência técnica dos profissionais; e
- ✓ Canais de comunicação capazes de dar a gestão informações adequadas e fidedignas.

1.2 Objetivos

Em linhas gerais, são:

- ✓ Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- ✓ Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;
- ✓ Antecipar o cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e dolo, prevenindo-os;
- ✓ Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de dolo ou de erros não intencionais;
- ✓ Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
- ✓ Garantir aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos internos; e

- ✓ Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos.

A unidade de Auditoria Interna deve avaliar as práticas relativas aos controles internos e recomendar, se apropriado, seu incremento ou, se necessário, a implementação de novos controles e salvaguardas.

Nesta avaliação a unidade de Auditoria Interna deverá levar em consideração:

- ✓ Existência de estatuto, regimento e organograma adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam as necessidades da organização;
- ✓ Existência de manuais de procedimentos e ações com rotinas claramente determinadas, que considerem as atividades específicas de todos os setores, ou seja, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente;
- ✓ Observância de diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e o esforço da administração para que os atos e fatos de gestão ocorram de forma legítima e em consonância com a finalidade da instituição;
- ✓ Relação custo/benefício, consistindo na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- ✓ Segregação de funções - separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações e as de execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio;
- ✓ Qualificação adequada, treinamento e rodízio de empregados, tratando-se da eficácia dos controles internos administrativos, diretamente relacionados com a competência, formação profissional e integridade do pessoal;
- ✓ Obrigatoriedade de os empregados gozarem férias regularmente; e
- ✓ Acompanhamento dos fatos financeiros, operacionais e contábeis, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito.

2. AUDITORIA INTERNA

2.1 Conceito

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança (IIA)

Atua de forma procedimental na confrontação entre um fato ocorrido e o que deveria ocorrer; ou seja, na comparação entre uma situação encontrada e um determinado critério (procedimentos tecnicamente normatizados).

A condição é a situação encontrada pela auditoria durante a execução dos trabalhos; o critério é a base de sustentação dos trabalhos executados que se constitui em leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais, decisões, etc, permitindo a avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição.

2.2 Finalidades

A finalidade da atividade de auditoria interna é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar, por amostragem, os resultados alcançados, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística da Empresa.

São três as finalidades básicas da auditoria interna:

- ✓ Fortalecer a gestão, assessorando a alta administração da EPL na busca de agregar valor à gestão;
- ✓ Racionalizar as ações de controle; e
- ✓ Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

2.3 Vinculação Hierárquica

A Unidade de Auditoria Interna, hierarquicamente, deve estar subordinada ao Conselho de Administração, e administrativamente a Presidência. Tal vinculação tem por objetivo propiciar a Audint um posicionamento suficientemente elevado de modo a conferir-lhe independência organizacional e permitir-lhe com a devida abrangência desincumbir-se de suas responsabilidades, de acordo com o § 3º do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

A Unidade de Auditoria Interna está sujeita a orientação normativa e a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e as unidades que o integram, sem prejuízo, todavia, a sua liberdade quanto à fixação do escopo dos seus trabalhos. Caput do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

As atividades da Unidade de Auditoria Interna devem guardar similitude operativa àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal em que pese a diferença de enfoques e clientes, por estar inserida na estrutura organizacional da Empresa e por caracterizar-se pela alta especialização, devendo adotar ações específicas e tempestivas na verificação da aderência às normas e diretrizes internas.

De acordo com o § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000 a nomeação ou exoneração do titular da Unidade de Auditoria Interna será submetida pelo Presidente da Empresa, de forma motivada, a aprovação do Conselho de Administração - CONSAD, informando ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal a respeito.

2.4 Postura

Os empregados auditores internos não poderão assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, caso contrário poderá haver um enfraquecimento da objetividade na medida em que esta atividade ao ser auditada ocorreria um conflito de posicionamento.

Caso empregados auditores internos sejam solicitados, de forma excepcional, para o desempenho de trabalho extra-auditoria, que possa enfraquecer a objetividade, o Titular da Unidade de Auditoria Interna deverá informar aos gestores superiores que tal atividade não se coaduna com o trabalho de auditoria.

Os empregados auditores internos não deverão integrar comissões de feitos administrativo e disciplinares, vez que resta configurado a situação de impedimento desta designação conforme, item 1.1.2, TC-010.811/2002-8, Acórdão nº 1.157/2005-TCU 2ª Câmara¹ e Norma do IIA nº 1130.A1².

O auditor interno deve respeitar o valor e a propriedade da informação que recebe e não a divulgar sem a devida autorização, sendo-lhe vedado, em consciência, participar de atividades ilegais ou em atos que desacreditem a Unidade de Auditoria Interna ou a Empresa, como um todo.

As funções de auditoria interna deverão ser segregadas das demais atividades exercidas em uma organização conforme determinação o Tribunal de Contas da União no item 1.2, TC-010.240/2005-1, Acórdão nº 1.214/2006-TCU 1ª Câmara³.

É vedada a qualquer empregado em exercício na Unidade de Auditoria Interna a extração de cópia pessoal de relatório de auditoria ou de nota técnica e dos respectivos papéis de trabalho (elementos comprobatórios), em meio físico ou magnético, sendo esta documentação propriedade da Empresa, permanecendo sob o estrito controle da Unidade de Auditoria Interna e estando acessível apenas a pessoal autorizado, sendo arquivada pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do julgamento da Prestação de Contas Anual da Empresa, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditoragem.

A Unidade de Auditoria Interna deve encaminhar todas as denúncias recebidas a unidade de Ouvidoria, para fins de avaliação da admissibilidade quanto a oportunidade e ao custo/benefício de um possível esforço de apuração. Um dos objetivos do trabalho de auditoria inclui a promoção de controles internos administrativos eficazes, a custos razoáveis.

Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, a Unidade de Auditoria Interna deve realizar suas atividades com foco nos resultados almejados estrategicamente pela Empresa, para o qual se utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão dos programas de governo como fator básico de organização da função pública, na gestão como mobilização organizacional para o alcance desses resultados e no Mapa Estratégico Corporativo, que se configura em ferramenta destinada a apresentar, de forma lógica e estruturada, as diretrizes da organização de médio e longo prazo.

3. CONTROLE E AUDITORIA INTERNA

O controle deve ser executado de forma prévia ou concomitante à execução de um ato, enquanto a auditoria realiza-se normalmente à “posteriori”.

¹ 1.1.2 - a indicação de pelo menos um técnico operacional e uma pessoa pertencente à área jurídica do órgão apurador para comporem a competente comissão de investigação, abstendo-se de designar técnico de auditoria interna do Banco, acaso já tenha exarado qualquer manifestação sob o projeto em averiguação, posto configurar-se hipótese de impedimento;

² 1130.A1 – Os auditores internos têm que abster-se de avaliar operações específicas cuja responsabilidade lhes havia sido anteriormente confiada. Considera-se que a objetividade é prejudicada quando um auditor interno presta um serviço de garantia relativamente a uma atividade pela qual o auditor interno foi responsável durante o ano precedente.

³ que envidasse esforços no sentido de implementar a Unidade de Auditoria Interna, dando-lhe o suporte necessário de recursos humanos e materiais, bem como segregasse as funções de auditoria, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, consoante o disposto no art. 14 do Decreto nº 3.591/2000.

Deve ser executado, de forma procedimental, por todos os que pertencem à organização. O empregado pode revisar os seus próprios atos (forma básica de controle). De forma diferente, a auditoria somente pode ser realizada por pessoal especificamente designado.

A unidade de Auditoria Interna faz parte do sistema de controle interno da empresa, que é especificado como um processo projetado com o intuito de identificar riscos e fornecer garantia razoável de que, ao se cumprir a missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão atendidos:

- ✓ Executar as operações de forma organizada, ética, econômica, eficiente e eficaz;
- ✓ Estar em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis;
- ✓ Salvar recursos contra perda, abuso e dano; e
- ✓ Cumprir as obrigações de accountability⁴.

4. ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA E ÁREA DE ATUAÇÃO

As atividades da unidade de Auditoria Interna devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; contudo, por estar inserida na estrutura organizacional da Empresa e por caracterizar-se pela alta especialização, executa ações específicas e tempestivas.

Dentre as principais atividades e atribuições da Auditoria Interna, destacam-se:

- ✓ Assessorar tecnicamente a alta direção da empresa no que se refere à atividade da administração pública, propondo ações corretivas quando as evidências de auditoria assim o exigirem;
- ✓ Acompanhar o cumprimento das metas do planejamento plurianual no âmbito da empresa, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento a conformidade de sua execução;
- ✓ Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- ✓ Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- ✓ Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- ✓ Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anuais da entidade e tomadas de contas especiais;
- ✓ Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- ✓ Comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Controladoria-Geral da União, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

⁴ Termo da língua inglesa sem tradução exata para o português, que remete à obrigação de prestar contas em razão de uma responsabilidade que tenha sido delegada. Trata-se de um princípio fundamental da Administração Pública previsto no artigo 70, parágrafo único, da CF/88.

- ✓ Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte;
- ✓ Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN.T.

Desta forma, a área de atuação da Auditoria Interna compreende todos os setores que formam a estrutura administrativa da EPL, estando sujeitos também à análise da auditoria todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da empresa, conforme o programa de auditoria.

4.1 Áreas de Atuação

Guardando a similitude com a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e em respeito a Constituição Federal em especial em seu artigo 70 e parágrafo único, sujeitos a atuação da Unidade de Auditoria Interna quaisquer unidades organizacionais ou empregados, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores da EPL ou pelos quais a empresa responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária⁵.

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos auditores internos, no desempenho de suas atribuições, devendo os profissionais da Unidade de Auditoria Interna guardar o sigilo destas informações conforme previsto na normatização técnica. Usando nos relatórios e notas técnicas apenas informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo; sendo vedada a obtenção de elementos comprobatórios de forma ilícita.

Abrange todas as unidades organizacionais da Empresa de Planejamento e Logística, constituindo objetos de exames amostrais os seus processos de trabalho, com ênfase para:

- ✓ Sistemas administrativo-operacionais e os controles internos administrativos utilizados na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- ✓ A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais;
- ✓ A aplicação e transferências de recursos da Empresa a entidades públicas ou privadas;
- ✓ Os contratos e convênios firmados, pela alta direção da empresa com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- ✓ Os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- ✓ Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens e do patrimônio sob responsabilidade das unidades organizacionais;
- ✓ Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para a Empresa;
- ✓ Os sistemas eletrônicos de processamento de dados, suas informações de entrada e de saída, objetivando constatar:
 - a) segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados;
 - b) segurança lógica e a confidencialidade nos sistemas desenvolvidos em computadores de diversos portes;
 - c) eficácia dos serviços prestados pela área de informática;

⁵ **Art. 70.** A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária.

- d) eficiência na utilização dos diversos computadores existentes no âmbito da empresa;
- i) Verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente;
- j) Os processos de Tomadas de Contas Especial;
- k) As iniciativas estratégicas e os indicadores de desempenho levados a efeito diante do Mapa Estratégico Corporativo.

O Parecer da Unidade de Auditoria Interna, no processo de Prestação de Contas Anual da Empresa, deve estar adequado às diretrizes emanadas do TCU, do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal assim como no disposto na Lei 6.404/76, cujas assinaturas ficarão a cargo, especificamente, do Titular da Unidade de Auditoria Interna e caso necessário à assinatura de pelo menos um contador, devidamente registrado no respectivo conselho profissional.

4.2 Tipificação e Objetivos de Auditoria

A tipificação da auditoria segundo o Conselho Federal de Contabilidade é:

- ✓ Contábil;
- ✓ Financeira;
- ✓ Orçamentária;
- ✓ Operacional; e
- ✓ Patrimonial.

Com relação ao objetivo, a auditoria pode ser classificada em:

- ✓ Contábil ou financeira;
- ✓ De conformidade (verificação da legalidade do procedimento auditado);
- ✓ De eficiência ou operacional (verificação da observância dos princípios de economicidade, eficiência e eficácia); e
- ✓ Auditoria de programa (verificação da consistência e efetividade do gasto público).

4.3 Espécies de Auditoria

4.3.1 Auditoria de Avaliação da Gestão

Emissão de opinião com vistas à elaboração do parecer da unidade de Auditoria Interna no processo de Prestação de Contas Anual, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União.

4.3.2 Auditoria de Acompanhamento da Gestão.

Exame dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, modalidade de licitação, aquisição de bens, contratação de serviços e procedimentos internos na área de recursos humanos e de cumprimento da legislação pertinente e das normas próprias. Objetiva emitir opinião compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- ✓ Exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
- ✓ Identificação da existência física de bens e outros valores;
- ✓ Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; e
- ✓ Verificação do cumprimento da legislação pertinente.

Realizada ao longo do exercício nos processos de gestão, com o objetivo de promover atuação tempestiva sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma ou mais atividades organizacionais, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo obstáculos ao desempenho da missão institucional da EPL.

4.3.3 Auditoria contábil-financeira

Exames de natureza contábil envolvendo, balancetes, balanços e demais demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial das prestações de contas anuais, extraordinárias, dos processos de tomadas de contas especiais, bem como a consistência e amplitude dos registros e aderência aos princípios e normas vigentes.

Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

4.3.4 Auditoria Operacional

Exame das rotinas operacionais nas áreas inter-relacionadas da EPL, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua abordagem dos fatos visa ao apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

Pela sua natureza, as auditorias operacionais são mais analíticas e argumentativas e, por apresentarem características próprias que as distinguem das demais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha de temas e na apresentação do relatório.

4.3.5 Auditoria Especial

Objetiva o exame de fatos ou situações não previstas no PAINTE, consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, são realizadas atendendo solicitação expressa de autoridade competente.

4.3.6 Atividades Subsidiárias

As atividades a cargo da Unidade de Auditoria Interna destinam-se, de forma amostral e multidisciplinar, a assessorar:

- ✓ O exercício da direção superior da Empresa;
- ✓ Na verificação da execução do orçamento, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- ✓ Na verificação do desempenho da gestão, consubstanciados em indicadores de desempenho, examinando os resultados quanto a economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e a equidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- ✓ Os dirigentes quanto aos princípios e as normas pertinentes aos controles internos administrativos;
- ✓ Na orientação aos profissionais da Empresa sobre julgados do TCU acerca da gestão pública, em geral;
- ✓ Na verificação do alinhamento e da aderência das iniciativas aos objetivos estratégicos constantes do Mapa Estratégico Corporativo;

5. FASES DO PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de auditoria se divide em três fases:

- ✓ Planejamento,

- ✓ Execução e
- ✓ Relatório.

5.1 Planejamento de auditoria

O planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. Nesta fase especificam-se o alcance da auditoria, critérios, metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes.

O planejamento das atividades ocorre, basicamente, por meio de dois documentos: o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e Programa de Auditoria (PA).

5.1.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

O PAINT é um planejamento macro de atividades de auditoria interna a serem implementadas no decorrer de um exercício na Empresa. É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2º, do Decreto nº. 3.591/2000⁶ o qual estabelece que a Unidade de Auditoria Interna apresente ao órgão de controle interno a que estiver jurisdicionada seu plano de trabalho do exercício seguinte.

O PAINT de acordo com as Instruções Normativas/CGU nº 07, de 29.12.2006 e nº 01, de 03.01.07, deverá abordar os seguintes itens⁷:

- ✓ Previsão de ações de auditoria interna e seus objetivos;
- ✓ Ações de desenvolvimento institucional e capacitação prevista para o fortalecimento das atividades do órgão de Auditoria Interna.

Quanto às ações de auditoria interna previstas e seus objetivos, deve constar a descrição da atividade a ser desenvolvida, o período estimado (em dias úteis) necessário para a realização de cada atividade, o cronograma de execução, o efetivo de servidores da Auditoria Interna necessário para a ação, as unidades envolvidas e demais informações entendidas como oportunas ou convenientes para a realização do trabalho ou aquelas estabelecidas na legislação aplicável.

A elaboração do PAINT é complexa, uma vez que envolve diferentes unidades da EPL e órgãos da Administração Pública Federal, consoante atribuições e prazos legalmente definidos:

| Sequência | Unidade/Órgão | Tarefa | Prazo |
|-----------|------------------------------|---|--|
| 1 | Auditoria Interna | Elaborar a proposta de PAINT | Último dia útil de outubro do exercício anterior a sua execução |
| 2 | Controladoria Geral da União | - Manifestar-se quanto ao cumprimento das normas e orientações pertinentes - Acrescer observações sobre as atividades programadas - Recomendar, quando for o caso, a inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas | 20 dias úteis a contar do recebimento |
| 3 | CONSAD | Analisar e aprovar o PAINT | Último dia útil de dezembro do exercício anterior a sua execução |

⁶ § 2o A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

⁷ Art. 2º da Instrução Normativa/CGU-PR nº 01, de 3.01.2007.

| | | | |
|---|-------------------|--|---|
| 4 | Auditoria Interna | Encaminhar após aprovação do CONSAD o PAINT para a CGU | Até o dia 31 de janeiro de cada exercício a que se aplica |
| 5 | Auditoria Interna | Encaminhar relatórios ou documentos equivalentes das auditorias realizadas | 60 (sessenta) dias após sua edição |

Fonte: Instrução Normativa/CGU-PR nº 07, de 3.01.2007

5.2 Programa de Auditoria – PA

O programa de auditoria é o objetivo final da fase de planejamento. Trata-se de um planejamento micro, que se fundamenta, no caso de auditoria operacional, no escopo geral constante no PAINT. Trata-se de uma versão analítica do PAINT, sendo refletido na Ordem de Serviço- OS, entretanto deve ser suficientemente flexível para permitir adaptações durante a fase de execução caso surjam questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

O tempo despendido para a elaboração do programa é computado com o tempo referente à execução de auditoria, uma vez que é elaborado com a visão voltada para um setor ou atividade específica.

Visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria, contido na Ordem de Serviço, contemplando os variados tipos e formas de trabalho que melhor atendam às finalidades específicas desejadas. Devendo ser aprovado pela chefia da Unidade de Auditoria Interna, assim como suas eventuais alterações durante a fase de execução.

A elaboração da Ordem de Serviço é de fundamental importância, e devem ser considerados os diversos fatores e variáveis de significação para o estabelecimento de prioridades na execução das ações de controle.

Deve ser confeccionada de forma padronizada, contendo: nº da atividade de auditoria, conforme o PAINT do exercício; área a ser auditada; objetivos; definição da amostra; limitação do escopo; equipe de auditores deslocados para a tarefa; cronograma de atividades, podendo ser adaptado para uso em auditoria especial.

5.3 Execução de Auditoria

A execução é a segunda fase do processo de auditoria. Trata-se da aplicação do programa de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião do Auditor.

Quanto à sua realização a auditoria pode ser ordinária ou especial. Sendo a primeira programada (conforme previsto no PAINT) e a segunda de natureza extraordinária com vistas a atender ordem expressa da Administração Superior.

O início da execução de uma auditoria acontece com a emissão da Solicitação de Auditoria - SA que é enviada ao responsável da área a ser auditada ou a quem de direito.

São objetivos da Solicitação de Auditoria:

- ✓ Comunicar a realização da auditoria na respectiva área;
- ✓ Solicitar o acesso da equipe de auditoria às dependências da área a ser auditada;
- ✓ Solicitar a apresentação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

O prazo para resposta das Solicitações de Auditoria é de até 05 (cinco) dias, exceto em casos excepcionais.

Quando houver limitação das atividades da auditoria, o fato deverá ser comunicado, por escrito, à autoridade a qual foi encaminhada a Solicitação de Auditoria (SA), encarecendo as providências necessárias para sua extinção sendo que esta exceção constará, obrigatoriamente, no parecer ou relatório de auditoria.

5.3.1 Procedimento versus Técnica de Auditoria

Procedimentos e Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, possibilita a formação fundamentada da opinião por parte da Auditoria Interna sobre os trabalhos realizados.

Procedimento de auditoria é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte da Auditoria Interna. São ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais.

O Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Esse abrange testes de observância e substantivos:

- ✓ testes de observância: visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.
- ✓ testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da empresa, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

Já Técnica de Auditoria é considerada o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria estão agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- ✓ Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- ✓ Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- ✓ Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- ✓ Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

- ✓ Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, dentro da própria empresa. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- ✓ Verificação Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- ✓ Observação das Atividades e Condições – 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: a) a identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.

5.3.1.1 Papéis de Trabalho

Devem ser organizados de forma lógica, arquivados em ordem cronológica e por ordem de atividade de auditoria, conforme a definição do PAINT do ano correspondente. Preferencialmente, com sumário de pastas e subpastas.

Uma vez que os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, devem ser arquivados na Auditoria Interna por, pelo menos, cinco anos a partir da data de emissão de seu parecer ou relatório. O acesso aos papéis de trabalho somente é permitido a pessoas autorizadas.

Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos, com informações e provas reunidas pela Auditoria Interna, que constituem evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

5.3.1.2 Amostragem

Os exames de auditoria são realizados basicamente por amostragem, que é o processo pelo qual se obtêm informações sobre a totalidade de uma determinada população através da análise de parte dela – a amostra.

A qualidade da amostra deve ser tal que, ao se aplicar os procedimentos de auditoria a uma parcela reduzida da população, não haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.

Na escolha da amostra devem ser obedecidos os critérios de:

- ✓ Relevância: relacionada à importância da área/setor no âmbito da Universidade, sob o ponto de vista do interesse público.
- ✓ Risco: estabelecido com base nos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades praticadas em exercícios anteriores.

Contudo, a amostra e seu tamanho podem variar, pois dependem do objetivo que se está almejando com aquela atividade de auditoria, do objeto da auditoria, da complexidade da população (tanto no sentido qualitativo como quantitativo), do tempo programado para executar tal atividade, da quantidade de servidores alocados para a auditoria, da experiência do auditor, etc.

A amostra também pode ser selecionada utilizando-se critérios tais como percentuais em uma população, valores mais representativos, pela exigência de maior tecnicidade na execução de um procedimento, ou mesmo aleatoriamente.

Contudo, o planejamento dos trabalhos de auditoria deverá ser feito de forma imparcial, dando ênfase às áreas julgadas relevantes e com maior risco, com o objetivo de potencializar os resultados a serem obtidos.

5.3.2 Evidência, Constatação e Recomendação

Após a aplicação dos procedimentos de auditoria, consubstanciado nas técnicas de auditoria, é obtido uma evidência.

A evidência constitui-se na prova que sustenta a opinião da Auditoria. Estas são obtidas durante o trabalho de auditoria, e devem ser suficientes, pertinentes ao assunto em análise e fidedignas para embasar as conclusões. Devem ser anexadas ao parecer/relatório de auditoria e, preferencialmente, organizadas como anexos ao processo principal.

Por seu turno, constatação é um achado ou uma conclusão de auditoria. O resultado da comparação entre condição e critério. Apesar de ser, na maioria das vezes, negativo, o achado também pode ser positivo.

Quando a constatação ou o achado tiver conotação negativa, pode ser denominado também de falha, irregularidade, impropriedade, deficiência, ponto fraco ou ocorrência.

A constatação deve sempre se basear em evidências. Caso não haja uma evidência, ou esta for insuficiente, impertinente ou inadequada, não há uma constatação, mas, simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela auditoria na emissão do parecer ou relatório.

A consecução da execução de auditoria ocorre da seguinte forma: Após a constatação, a Auditoria Interna efetua a recomendação, que é a sugestão de ação de correção ou de melhoria. Por ser um setor de staff, a Unidade de Auditoria Interna não tem poder hierárquico de efetuar determinações, por isso a recomendação deve ser encaminhada ao dirigente da unidade auditada e à Administração Superior como opção de seguimento ou não do recomendado.

Caso a opção do dirigente/gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco da não implementação da medida saneadora proposta. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

5.3.3 Relatório de Auditoria

Instrumento formal e técnico por meio do qual a Unidade de Auditoria Interna materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, as constatações; as recomendações e os encaminhamentos. É acompanhado de um Sumário Executivo que contém o resumo dos principais pontos da auditoria e a conclusão geral sobre o trabalho, e tem por objetivo subsidiar o processo de tomada de decisão pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

O Relatório de Auditoria é o produto final do processo de acompanhamento e de fiscalização, que condensa todas as informações obtidas na fase de planejamento e nos trabalhos internos ou em campo.

O relatório de auditoria deve conter:

- ✓ Número do relatório e ano de emissão;
- ✓ Identificação do programa de auditoria;
- ✓ Área auditada;
- ✓ Escopo do trabalho (critério);
- ✓ Exposição da situação encontrada;
- ✓ Contestação, se houver;
- ✓ Recomendações, caso aplicável;
- ✓ Relação de evidências, se houver;
- ✓ Data e assinatura.

6. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

A Unidade de Auditoria Interna se comunica formalmente com as demais unidades por memorandos, solicitação de auditoria, nota de auditoria, relatório preliminar, parecer de auditoria, relatório de auditoria, etc.

A Comunicação de Auditoria, contudo, está mais relacionada a cientificar dos resultados dos trabalhos mediante um relatório ou parecer.

Os relatórios e pareceres devem ter os seguintes atributos de qualidade:

- ✓ Concisão: utilizar linguagem sucinta e resumida;
- ✓ Objetividade: demonstrar linguagem clara e positiva;
- ✓ Clareza: uso de linguagem inteligível e nítida;
- ✓ Integridade: registrar a totalidade de informações de forma exata e imparcial;
- ✓ Oportunidade: transmitir a informação no momento adequado para possibilitar oportunas providências;
- ✓ Coerência: usar linguagem que seja harmônica, concordante e lógica;
- ✓ Apresentação: apresentar os assuntos em uma sequência estruturada;
- ✓ Conclusivo: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

7. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

As recomendações são alertas e determinações emitidas pelas unidades e órgãos integrantes do controle interno (ex.: Controladoria Geral da União e Auditoria Interna) e externo (ex.: Tribunal de Contas da União) da Administração Pública Federal a que se submete a Empresa.

Tal monitoramento constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas no âmbito da EPL em respostas às recomendações recebidas pelo sistema de controle.

São finalidades do monitoramento:

- ✓ Verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- ✓ Acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- ✓ Analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- ✓ Auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

A Unidade de Auditoria Interna, contudo, ao formular recomendações e posteriormente acompanhá-las, deve manter a sua objetividade e independência e, portanto, preocupar-se em verificar mais a correção das deficiências identificadas do que o cumprimento de recomendações específicas.

Para o monitoramento, poderão ser utilizados memorandos, que serão encaminhados à direção (Gabinete, Gerência de Núcleo).

Caso a direção repasse o memorando a um de seus setores (núcleos), estes, em hipótese alguma, encaminharão a resposta diretamente para a Unidade de Auditoria Interna. A resposta dos setores será encaminhada para a direção da sua unidade com o objetivo de que esta tome ciência e efetue eventuais ajustes na resposta, possibilitando, desta forma, o exercício do controle pela unidade hierárquica superior.

Se o setor que recebeu o memorando não seja a competente para se manifestar (o assunto questionado não seja de sua atribuição) o memorando, com tal informação, deve ser devolvido à direção de sua unidade, para que esta possa encaminhar a unidade correta.

8. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA AUDITORIA INTERNA

Além dos documentos oficiais constantes do Manual de Redação da Presidência da República, a Unidade de Auditoria Interna da EPL também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

I – ORDEM DE SERVIÇO (OS) – É o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas. A ordem de serviço conterá, entre outros itens, a identificação da área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, objetivos e os procedimentos da ação de controle.

II - SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA): documento utilizado para formalizar, ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área, a solicitação de documentos, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria. É considerada prévia quando solicitar a disponibilização de processos e documentação relativos ao assunto da auditoria.

III - NOTA TÉCNICA (NT): documento que visa demonstrar o entendimento da Unidade de Auditoria Interna a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos.

IV - RELATÓRIO DE AUDITORIA: instrumento formal e técnico por meio do qual a Unidade de Auditoria Interna materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, as constatações; as recomendações e os encaminhamentos. É acompanhado de um Sumário Executivo que contém o resumo dos principais pontos da auditoria e a conclusão geral sobre o trabalho, e tem por objetivo subsidiar o processo de tomada de decisão pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

V – SUMÁRIO EXECUTIVO: instrumento formal que apresenta de modo resumido os resultados obtidos, as constatações; as recomendações e os encaminhamentos propostos é a conclusão geral sobre o trabalho facilitando o acompanhamento das situações externalizadas.

VI - PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – PAINT: trata-se de um planejamento macro de atividades de auditoria interna a serem implementadas no decorrer de um ano na Instituição. É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2º, do Decreto nº. 3.591/2000, que estabelece que a Unidade de Auditoria Interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

VII - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN: Os resultados do trabalho da Auditoria Interna durante um exercício (consubstanciados em relatórios e/ou pareceres) serão apresentados neste Relatório.

VIII - PAPÉIS DE TRABALHO: Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pela Unidade de Auditoria Interna ou a ela fornecida. Estão presentes em todas as fases de auditoria: planejamento, execução e relatório.

IX - PARECER: peça textual própria que visa à análise e à opinião sobre o processo de Prestação de Contas Anual da EPL, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União.

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Eventuais propostas de alterações no presente manual serão previamente apreciadas pela Auditoria Interna, e submetidas formalmente à Presidência da EPL, que as enviará para deliberação do Conselho de Administração.

Considerando o desdobramento das atividades da auditoria, no que concerne à avaliação de programas, processos e gestão administrativa, assim como no que se refere à auditoria contábil, orçamentária, financeira e operacional, a equipe de auditores deverá ser multidisciplinar.

O titular da unidade de Auditoria deverá estabelecer critérios multidisciplinares apropriados de formação acadêmica e experiência mínima, com o objetivo de promover preenchimento de vagas no quadro de auditores.

A transferência de servidores de outras áreas da EPL para o exercício da função de auditor deverá ser precedida de avaliação detalhada por parte do titular da unidade de Auditoria, sob o ponto de vista curricular e de perfil.

A opinião do auditor interno, preferencialmente sobre a tese e não sobre o caso concreto, não representa a opinião oficial da Unidade de Auditoria Interna, cujos documentos, relatórios e notas técnicas se revestem do caráter institucional e não pessoal de acordo com o instituído no item 7 do Parecer nº 337/2005 da ASJUR/CGU-PR, de 25 de outubro de 2005.

A Unidade de Auditoria Interna, por ser um setor de *staff*, não tem poder hierárquico de efetuar determinações, por isso a recomendação é encaminhada ao dirigente da unidade auditada e à Diretoria Executiva para o seguimento ou não do recomendado.

Caso a opção do dirigente/gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco da não implementação da medida saneadora proposta. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

As unidades organizacionais da Empresa devem se manifestar formalmente acerca das recomendações e sugestões da Unidade de Auditoria Interna no prazo de 20 (vinte) dias úteis da data do recebimento do Relatório de Auditoria.

Bibliografia

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria – Um Curso Moderno e Completo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ATTIE, William. Auditoria Interna. 2. ed., 3. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2011.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição de República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>.

_____. Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm>.

_____. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm>.

_____. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LEIS_2001/L10180.htm>.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno.

Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001.

Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf>.

_____. Presidência da República. Controladoria Geral da União.

Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_CGU_07_2006_alterada.pdf>.

_____. _____. _____. Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007. Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_S>

FC_01_2007.pdf>.

_____. Tribunal de Contas da União. Auditoria Governamental.

Conteudistas: Antonio Alves de Carvalho Neto, Carlos Alberto Sampaio de Freitas, Ismar Barbosa Cruz, Luiz Akutsu. Coordenador: Antônio Alves de Carvalho Neto. Brasília: Instituto Serzedello Corrêa, 2011.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTACIMENTO – CONAB. Gerência da Auditoria. Manual de Auditoria Interna.

Disponível em: <<http://www.conab.gov.br/downloads/regulamentos/ManualdeAuditoriaInterna.pdf>>.

DA SILVA, Moacir Marques. Curso de Auditoria Governamental. São Paulo: Atlas, 2009.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna.

Disponível em <http://www.ufjf.br/portal/files/2010/04/RESOLU%C3%87%C3%83ON%C2%BA-42-21_12_2010-Auditoria-FINAL-2.pdf>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. Auditoria Interna. Regimento Interno. 1998.

ANEXO I

Ordens de Serviço - OS

Para a realização de suas atividades, a Auditoria Interna deve elaborar Ordens de Serviço - OS, contemplando os variados tipos e formas de trabalho de auditoria que melhor atendam às finalidades específicas desejadas.

A elaboração da Ordem de Serviço é de fundamental importância, e devem ser considerados os diversos fatores e variáveis de significação para o estabelecimento de prioridades na execução das ações de controle, dentre os quais se destacam:

- ✓ Procedimentos a serem seguidos;
- ✓ Homens x hora por tipo e complexidade da atividade a ser executada;
- ✓ Prazos a serem respeitados;
- ✓ Duração da atividade;
- ✓ Estimativa de custos;
- ✓ Volume de recursos a serem examinados;
- ✓ Complexidade e porte do órgão/entidade ou programa;
- ✓ Formação das equipes;
- ✓ Perfil/qualificação dos servidores;
- ✓ Quantificação da equipe;
- ✓ Possibilidade de supervisão técnica;
- ✓ Resultados desejados;
- ✓ Minimização de custos de deslocamentos; e
- ✓ Rodízio do pessoal.

ORDEM DE SERVIÇO

DE: AUDITORIA ORDINÁRIA Nº /20XX-Audint/EPL.

Com base nas atribuições estabelecidas nos arts. 39 a 42 do Estatuto Social e competências conferidas pelo Regimento Interno da Empresa de Planejamento e Logística S.A – EPL, em cumprimento ao Programa Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT de 20__, aprovado pelo Conselho de Administração - CONSAD da EPL, e considerando o disposto no Decreto nº 3.591, de 06/09/2000 e nos normativos emanados da Secretaria Federal de Controle – SFC/CGU, foi elaborado a presente Ordem de Serviço relativa à ação ordinária de auditoria a ser realizada na Gerência _____ abrangendo a área _____, em conformidade com as orientações adiante estabelecidas.

| | | |
|---------------------------|-----------------------|--------------------|
| Título do Trabalho | | |
| Consta do PAINT? | Item do PAINT: | Demandante: |
| | | |

| |
|-----------------------------------|
| Justificativa do trabalho: |
| |

| |
|-------------------------------|
| Área alvo do trabalho: |
| |

| |
|-------------------------------|
| Período de realização: |
| |

| |
|-----------------------------|
| Equipe de Auditores: |
| |

| |
|-------------------------------|
| Objetivo da Auditoria: |
| |

| |
|------------------------------|
| Resultados Esperados: |
| |

| |
|---------------------------|
| Riscos envolvidos: |
| |

| |
|----------------------------|
| Escopo do Trabalho: |
| |

| |
|---------------------|
| Abrangência: |
| |

| |
|----------------------|
| Discriminação |
| |
| Abrangência: |
| |
| Discriminação |
| |
| Abrangência: |
| |
| |

| |
|-------------------------------------|
| Metodologia a ser utilizada: |
| |

| |
|-----------------------------------|
| Comunicação de Resultados: |
| |

Brasília, de de 20XX.

Auditor
Matr.
Coordenador da equipe.

Auditor
Matr.:

Ciente:

Auditor Interno

ANEXO II

Solicitação de Auditoria (SA)

A Solicitação de Auditoria (SA) deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato a ser descrito, a qual deve conter o seguinte detalhamento:

- Destinatário: Dirigente da unidade a quem cabe responder as informações solicitadas;
- Fato: São as situações, as ocorrências e os acontecimentos ocorridos, na área auditada, detectados pelo auditor em decorrência de ações e omissões relevantes ao trabalho de auditoria que devam ser esclarecidos.
- Equipe: Identificação dos auditores responsáveis pelo trabalho;
- Prazo: período correspondente ao tempo fornecido para a unidade auditada fornecer as informações requeridas

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA nº ____/20__

Em __/__/20__.

Da: **Equipe de Auditoria Interna**

Para: **(unidade Auditada)**

Em cumprimento ao Programa Anual de Atividades de Auditoria Interna, aprovado para o exercício de 20__, e com base nas atribuições conferidas pelo Regimento Interno da EPL, pelo Decreto nº 3.591, de 06/09/2000 e na IN/SFC nº 01, de 06/04/2001, solicitamos a Vossa Senhoria, o encaminhamento a esta Auditoria, do que segue, a fim de subsidiar os trabalhos de auditoria:

Documentos

Informações

Justificativas

1. _____

2. _____

3. _____

As informações solicitadas nesta SA podem ser respondidas pelo correio eletrônico (e-mail), com a identificação dos números da Solicitação de Auditoria (SA) e do item, e enviadas para o endereço eletrônico de auditor (auditor@epl.gov.br) e de auditor (auditor@epl.gov.br), assim como quaisquer dúvidas ou pedidos de esclarecimentos.

Igualmente, solicitamos especial gentileza no sentido de encaminhar as informações/documentos à medida que forem elaboradas/concluídas.

Prazo para atendimento: até __/__/20__.

ANEXO III

Nota Técnica – NT

A Nota Técnica é emitida quando identificada a necessidade de fundamentação formal ou informação específica. Elaborada por técnicos do assunto e encaminhada à chefia imediata, para validação e providências devidas.

O documento que apresenta o entendimento da Unidade de Auditoria Interna a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos.

Objetiva o exame de fatos ou situações não previstas no PAINTE, consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para auxiliar na tomada de decisão pelas autoridades competentes.

Na elaboração da Nota Técnica, algumas metodologias deverão ser observadas:

- Uso de linguagem clara, concisa e adequada;
- Texto claro, direto, objetivo e conciso, buscando mencionar as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas.
- Na conclusão, observar o princípio do poder discricionário do gestor, registrando proposições.

Compõe-se de três partes distintas: introdução (fundamentos legais ou históricos); desenvolvimento (análise técnica, parecer técnico); conclusão (parecer favorável ou desfavorável, com sugestões e/ou proposições de providências).

ESTRUTURA DA NOTA TÉCNICA

Após a leitura dos documentos ou processo que necessitam da emissão de opinião o auditor dará início à elaboração da Nota Técnica, que será composta das seguintes partes:

Ementa - Resumo que, metodicamente, indica o objeto, os assuntos tratados, legislação assessoria as conclusões e recomendações.

Introdução – Apresenta as motivações para sua realização e fundamentos legais para emissão de juízo

Fatos – Identifica os fatos registrados nos documentos assessórios ou dispostos no processo sob análise de modo a posicionar o dirigente sobre o assunto tratado.

Análise - Parte principal da Nota Técnica é o bloco de texto que traz informações precisas das situações e fatos encontrados e seu cotejamento com a legislação que lhe ampara a análise do responsável e recomendação.

Conclusão - A conclusão é o posicionamento do responsável pela Nota Técnica a respeito do assunto tratado levando em consideração as peculiaridades e as circunstâncias relevantes e o amparo legal, de

modo a apresentar textualmente uma visão geral e gerencial das ações internas e da capacidade técnica na condução dos recursos da empresa.

Encaminhamento - É a remessa da Nota Técnica a unidade demandante para conhecimento, análise e subsequentes providências em caso de concordância.

Nota Técnica nº ____/20__/Audint/EPL

Assunto: Processo nº 50840_____/20__.
 _____. Aplicação de penalidade. _____.
 Julgamento _____. Legislação _____.
 Análise de Controles Internos.
 Conclusão_____.

Trata-se de manifestação desta Auditoria Interna, diante da solicitação aposta no _____, de _____.20__, da _____ em referência a _____ que analisa os procedimentos para _____, sobre o assunto _____.

I – INTRODUÇÃO

2. Registre-se que a Auditoria Interna, tomando por base as diretrizes, determinações e orientação técnicas da Controladoria-Geral da União/CGU e do Tribunal de Contas da União/TCU, atua de forma orientativa e preventiva, uma vez que sistematicamente busca acompanhar o cumprimento das normas e orientar os gestores desta Empresa no sentido de aprimorar os controles internos para melhor desempenho das atividades e alcance dos objetivos.

3. Neste sentido, a presente manifestação encontra-se respaldada nas competências legais da área de controle interno, no Estatuto Social e no Regimento Interno desta Empresa Pública, em especial no inciso IV⁸ do art. 25 do Regimento.

4. Dessa forma, seguem as considerações em cotejo com a legislação que ampara a matéria.

II – DOS FATOS

5. O processo foi instaurado _____, com vistas à _____, em razão de _____ e procedimentos não adotados em razão _____.

6.

III – CONSIDERAÇÕES:

7. Os procedimentos relativos a _____, esta Auditoria Interna foi cientificada a se manifestar _____.

8. Como não houve _____.

9. A emissão de juízo _____.

10. Após breve análise _____.

11. Muito embora o assunto _____.
12. Ademais, _____.
13. Entende-se _____.

IV – CONCLUSÃO FINAL.

14. A auditoria interna como objetivos essenciais realizar trabalhos por amostragem com o intuito de verificar a existência de regulamentos internos implantados, da real observância às legislações vigentes, procedimentos adequados e consistentes, a utilização de sistemas corporativos com vistas ao exercício de controles internos eficientes e eficazes. A Auditoria Interna tem como base essencial a observância dos princípios da economicidade, da transparência, da legalidade, da razoabilidade e da impessoalidade.

15. Isto posto, _____.

16. Observando _____.

17. Diante das considerações e observações expostas acima, entendidas pertinentes ao que foi solicitado, propõe-se a restituição do processo em tela à _____ para dar as tratativas necessárias às nossas considerações e ao disposto no _____ ressaltando os cuidados necessários para o que já foi divulgado e publicado.

Brasília, ___ de mês de 20__.

Auditor

Observando que esta auditoria interna não é um Órgão de Controle Externo ou Interno e sim uma unidade de apoio e assessoramento vinculado diretamente ao Conselho de Administração e incumbido de executar atividades típicas de auditoria atuando proativamente ou quando provocada, sem prejuízo de outras manifestações dos demais setores técnicos desta Empresa e orientando ou sugerindo aos gestores quanto às possíveis formas de agir.

Destaco como já apropriadamente abordado pelo técnico desta unidade a _____.

Estando de acordo com as conclusões desta nota técnica, encaminho à _____ o presente processo para, se de acordo, adotar as providências ali elencadas e sequência das ações a seu cargo.

Brasília, ___ de mês de 20__.

Auditor Interno

ANEXO IV

Relatório de Auditoria

O Relatório de Auditoria é o produto final do processo de acompanhamento e de fiscalização, que condensa todas as informações obtidas na fase de planejamento e nos trabalhos internos ou em campo. Por meio da análise dos relatórios de auditoria a sociedade, a imprensa e a própria EPL avaliam a importância e qualidade do trabalho de seus empregados.

Assim, os relatórios da Audint devem ser elaborados com muito cuidado e fidedignidade. Não raro, trabalhos muito bem elaborados nas fases de planejamento e execução acabam desvalorizados ou subestimados por não estarem devidamente representados no Relatório de Auditoria.

Na elaboração do Relatório de Auditoria, algumas metodologias deverão ser observadas:

- Uso de linguagem clara, concisa e adequada;
- Texto claro, direto, objetivo e conciso, buscando mencionar as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas.
- Caso haja recomendação, observar o princípio do poder discricionário do gestor, bem como o da racionalização administrativa e da economia processual, evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

Algumas ferramentas auxiliam na elaboração dos relatórios, tais como consultas a sistemas oficiais de governo (SIAFI e SIAPE) e da própria EPL e o PAINT.

O PAINT é o instrumento que trata do planejamento da auditoria: indica a área auditada, define os objetivos, o escopo, o cronograma de execução, os recursos humanos envolvidos (horas/homem), e o roteiro de execução dos trabalhos. É destinado a orientar a equipe de auditoria e configura-se na essência operacional relativamente a uma área específica ou a gestão de determinada atividade. Configura-se a base dos procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos.

Em suma, o Relatório de Auditoria é um instrumento que a EPL pode utilizar para aprimorar as ações das unidades fiscalizadas, tornando sua gestão mais eficaz e eficiente.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO

Após a conclusão dos trabalhos internos ou em campo, a equipe de auditoria dará início à elaboração do Relatório de Auditoria, que será composto das seguintes partes:

Sumário - Resumo que, metodicamente, indica os assuntos tratados no Relatório de Auditoria identificando as constatações e recomendações.

Identificação - Informa o seu número, a entidade ou a área auditada.

Introdução - Define os objetivos da auditoria, a profundidade dos exames com base nos critérios de criticidade, relevância e materialidade, a avaliação da adequação e eficácia do sistema de controle interno dentro da organização, bem como à qualidade do desempenho no cumprimento das atribuições e responsabilidades, o período da auditoria, a legislação pertinente os possíveis riscos relevantes relacionados à atividade objeto da auditoria.

Informação Geral – situa a empresa seus objetivos e missão bem como a sua regulamentação.

Escopo - Descreve, de forma resumida, o teor do trabalho da ação de controle ou registro considerado essencial para permitir a perfeita compreensão da evolução do tema objeto de análise.

Resultado dos Exames - Parte principal do Relatório. Seu conteúdo propriamente dito. Bloco de texto que traz informações precisas acerca da execução dos trabalhos de auditoria, das situações e fatos encontrados e seus resultados. Subdivide-se em: constatação ou informação (se couber), evidência, manifestação do gestor, análise da equipe e recomendação.

Constatação - também denominada “achado de auditoria”, é o título de um fato ou de uma situação encontrada durante os trabalhos de auditoria e que seja digna de questionamento por meio de solicitação de auditoria. As constatacoes sao impropriedades pontuais que demandariam medidas corretivas ou saneadoras. Nem toda constatacao gera recomendação.

Evidência - É a informação que a equipe de auditoria registra no relatório, as quais sustentam as suas conclusões. A base formal das evidências é a análise dos documentos, registros e consultas a sistemas. As conclusões da equipe de auditoria somente se justificam pelo suporte de evidências. A evidência deve ser:

- Suficiente, de forma a permitir que terceiros cheguem às mesmas conclusões que a equipe de auditoria;
- Relevantes, pertinentes e adequadas ou fidedignas, obtidas por meios lícitos e aceitos profissionalmente.

Manifestação do Gestor - É o esclarecimento, a resposta ou a justificativa apresentada pelo gestor da entidade ou da área auditada diante do recebimento e ciência de determinada solicitação de auditoria acerca de determinada constatação. Sempre que possível, a manifestação do gestor ou do responsável deverá ser transcrita na íntegra; e

Análise da Equipe - É o exame técnico e fundamentado da equipe de auditoria sobre a manifestação apresentada pelo gestor ou responsável, de forma a explicitar as razões do seu acatamento (total ou parcial) ou não, o que poderá implicar a exclusão total ou parcial das constatações a serem inseridas no Relatório de Auditoria, ou sua manutenção. Para a composição de sua análise, o auditor deve dispor de informações claras e fidedignas sobre os seguintes pontos:

- fato: seu conteúdo, desencadeamento e suas causas e consequências imediatas (que ocorreram ou que já se apresentaram independentemente da investigação e da sua análise);
- causas e consequências: mediatas, que ainda não se apresentaram ou ocorreram, mas que são percebidas em investigação e análise do auditor; e
- situação ideal: baseada nos normativos gerais, específicos e princípios da Administração Pública.

Deve-se deixar claro o entendimento dos fatos, suas causas e consequências. As causas merecem atenção especial, pois são a base para as recomendações. Se o texto discorre sobre a possibilidade de várias causas, devem-se apontar aquelas consideradas relevantes e sobre as quais se tecerá as recomendações.

Informação - fatos diferenciados, porém que não são objetos de constatação. No entanto, esses fatos podem ser relatados como alerta. São de caráter mais geral, estando na dependência de ação de outras unidades organizacionais.

Recomendação - É a orientação sobre as providências apresentadas pelo gestor e que foram analisadas acerca das irregularidades e impropriedades constatadas pela equipe de auditoria nos trabalhos em campo ou nas ações internas de controle. A recomendação pode referir-se ao saneamento de falhas eminentemente formais à observância das boas práticas administrativas ou ao ressarcimento de prejuízos ao erário. As recomendações relevantes e úteis ao gestor se dão em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais e na exigua aderência aos objetivos estratégicos da Empresa (governança).

Conclusão - A conclusão é o posicionamento da equipe de auditoria a respeito da execução e da aplicação, pelo gestor da entidade, dos recursos recebidos ou da gestão dos atos e fatos administrativos de determinada área da EPL. Para tanto, a equipe deve levar em consideração as peculiaridades e as circunstâncias relevantes, de modo a apresentar textualmente uma visão geral e gerencial das ações internas e da capacidade técnica na condução dos recursos públicos da empresa.

Encaminhamento - É a remessa do relatório a Diretoria Executiva para conhecimento e encaminhamento à unidade auditada, bem como aos órgãos Colegiados da empresa, a fim de conceder publicidade ao relatório e possibilitar subseqüentes providências.

O relatório também deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio daqueles capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da Empresa.

Compete ao Titular da Unidade de Auditoria Interna indicar como, quando, e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados.

Nos trabalhos executados é possível dar crédito, mediante elogio, a serviços que outros empregados da empresa tenham executados com proficiência. Deve-se evitar a crítica verbal a empregados, bem como revidar ataques.

Os relatórios de auditoria devem ser disponibilizados a um número mínimo de agentes capazes de assegurar que os resultados da auditoria sejam levados em consideração, ou seja, os resultados serão levados ao conhecimento daqueles que estejam em posição de determinar as medidas saneadoras ou assegurar que essas ações corretivas sejam implementadas, quais sejam, membros da Diretoria Executiva, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal.

Deverá com vistas a atender a Lei de Acesso a Informação ser disponibilizado o Sumário Executivo, contendo a síntese do relatório.

Relatório nº ____/20__ -AO-Audint/EPL

Processo nº 50840.____/20__

Unidade Auditada: Gerência _____ – GE_____.

Ação: _____.

I. INTRODUÇÃO

1. Com o objetivo de examinar as atividades executadas em conformidade com o estabelecido no Regimento Interno em vigência bem como a cumprindo o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/20__ foi realizada no período de _____.20__ a _____.20__, auditoria na _____ no que diz respeito à _____, correspondendo a _____ horas.
2. Para a execução deste trabalho foram utilizados dados e informações disponíveis no _____, no site da Empresa de Planejamento e Logística - EPL, publicações no Diário Oficial da União – DOU, consultas à _____.

II. INFORMAÇÃO GERAL.

3. A publicação da Lei nº 12.404, de 4.5.2012, alterada pela Medida Provisória nº 576, de 15.8.2012, convertida na Lei nº 12.743, de 19.12.2012, dispõe sobre a criação da Empresa de Planejamento e Logística S/A – EPL reflete a necessidade de estruturação física e tecnológica da nova empresa pública em decorrência das competências que lhe foram atribuídas, a fim que possa planejar e promover o desenvolvimento do serviço de transporte ferroviário de alta velocidade de forma integrada com as demais modalidades de transporte, por meio de estudos, pesquisas, construção da infraestrutura, operação e exploração do serviço, administração e gestão de patrimônio, desenvolvimento tecnológico, bem como as atividades destinadas à absorção e transferência de tecnologias; e prestar serviços na área de estudos e pesquisas destinados a subsidiar o planejamento do setor de transportes no País.

III. ESCOPO DO TRABALHO

1. O trabalho está baseado em testes para conhecimento das fragilidades e vulnerabilidades constatadas em trabalhos anteriores realizados, sendo adequado em conformidade com os levantamentos efetuados por ocasião do planejamento da auditoria, abrangendo os seguintes tópicos, dentre outros:

-
-
-
-

IV. RESULTADOS DOS EXAMES DE AUDITORIA

4. Durante os trabalhos de Auditoria evidenciamos _____
5. **Constatação:** identificação de fato ou situação fortuita.
6. **Evidências:** registro do que permeiam o fato ou situação.
7. **Recomendação nº 01:** Orientação a unidade auditada sobre providências quanto a constatação
8. **Recomendação nº 02:** Orientação a unidade auditada sobre providências quanto a constatação
9. **Constatação:** identificação de fato ou situação fortuita.
10. **Evidências:** registro do que permeiam o fato ou situação.
11. **Recomendação nº 01:** Orientação a unidade auditada sobre providências quanto a constatação
12. **Recomendação nº 02:** Orientação a unidade auditada sobre providências quanto a constatação

V. CONCLUSÃO

13. Neste trabalho objetivamos verificar os atos de gestão pertinentes à Gerência _____ e foram identificadas algumas fragilidades na _____.
14. Verificou-se, ainda, a necessidade de _____.

Brasília, de mês de 20__.

Auditor Coordenador
Siape nº _____

Auditor
Siape nº _____

AUDITORIA INTERNA

Observo que as atividades desenvolvidas por esta Auditoria Interna, necessárias à geração de informações para o processo de tomada de decisões, são decorrentes do monitoramento e controle, prévio ou não, do desempenho dos diversos setores desta Empresa Pública recomendando ao gestor quanto às possíveis formas de agir.

Neste propósito registro a alteração e alongamento no período de realização do trabalho levado a termo na Gerência de Pessoas diante de outros serviços prementes e intempestivos bem como a já identificada carência de quadros desta unidade.

Após a leitura e análise do seu conteúdo manifesto-me de acordo com o Relatório nº ___/20___-AO-AUDINT/EPL e as recomendações apostas pela Equipe de Auditoria.

Assim sendo, encaminho o processo a Diretoria Executiva, para conhecimento das análises proferidas e as possíveis providências subsequentes, após ciência.

Encaminhe-se à Diretoria Executiva.

Brasília, de mês de 20___.

Auditor Interno

ANEXO V

SUMÁRIO EXECUTIVO

Contém o resumo dos principais pontos da auditoria REALIZADA: as constatações; as recomendações e os encaminhamentos propostos, a conclusão geral sobre o trabalho, objetiva a transparência do conteúdo do relatório de auditoria o subsidiar e o acompanhamento da evolução das situações externadas.

SUMÁRIO EXECUTIVO

Processo:
Relatório nº _____/ano -AO-Audint/EPL
Tipo de Auditoria:
Unidade:
Ação:
Período:

Em atendimento à determinação contida na Ordem de Serviço n.º _____/ano, e com base nas informações consignadas no documento referenciado, apresentamos a seguir as constatações e recomendações levantadas pela equipe de auditoria, no sentido de subsidiar o processo de tomada de decisões pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

I – CONSTATAÇÕES e RECOMENDAÇÕES

(Nº §) Constatação:

Recomendação:

(Nº §) Constatação:

Recomendação:

(Nº §) Constatação:

Recomendação:

Informação:

II – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Neste trabalho objetivamos verificar os atos gestores relativos à Gerência _____.

Verificaram-se _____.

A aderência a Diretrizes e Normas Legais _____.

Merece destaque _____.

Carece registro, também _____.

Sugerimos, ao final, que este Sumário, juntamente com o respectivo Relatório, sejam enviados à Diretoria Executiva para conhecimento e adoção das medidas cabíveis junto às áreas responsáveis. No mesmo sentido, sugerimos o encaminhamento de cópia destes documentos para ciência dos Conselhos de Administração e Fiscal da Empresa.

Auditor
Coordenador

Auditor

AUDITORIA INTERNA

Observo que as atividades desenvolvidas por esta Auditoria Interna, necessárias à geração de informações para o processo de tomada de decisões, são decorrentes do monitoramento e controle, prévio ou não, do desempenho dos diversos setores desta Empresa Pública recomendando ao gestor quanto às possíveis formas de agir.

Após a leitura e análise do seu conteúdo manifesto-me de acordo com o Relatório nº _____ e as recomendações apostas pela Equipe de Auditoria.

Assim sendo, encaminho o processo a Diretoria Executiva, para conhecimento das análises proferidas e as possíveis providências subsequentes, após ciência.

Brasília, de mês de ano.

Auditor Interno

ANEXO VI

Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna – PAINT

Em cumprimento ao nº Decreto 3.591/2000, o PAINT é elaborado consoante o disposto nas Instruções Normativas nºs 07/2006, 01/2007 e 09/2007, da Controladoria-Geral da União - CGU/ PR e IN nº 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno e, após aprovação do Conselho de Administração, encaminhado à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República, para acompanhamento da execução e desenvolvimento do Plano.

Estabelece as ações a serem desenvolvidas no curso do exercício social seguinte, e define os objetivos, a alocação de recursos humanos, distribuição de horas/atividades por período de realização dos trabalhos e a capacitação técnica do corpo de empregados.

Aborda os seguintes temas: Áreas e Modalidades de Auditorias; Avaliação de Riscos; Objetivo e Escopo; Cronograma e Alocação de Recursos Humanos; e Capacitação.

I - Áreas e Modalidade de Auditorias: auditoria de avaliação da gestão, de acompanhamento da gestão, contábil-financeira, operacional e especial.

II - Avaliação de Risco: consiste na avaliação do grau de risco e sua classificação, levando em conta as ações de auditorias realizadas na empresa, objeto a ser auditado, conhecimento dos procedimentos e controles internos, volume de recursos geridos, grau de organização e padronização dos processos de trabalho, compromisso e envolvimento dos recursos humanos;

III - Objetivo: visa a avaliar o cumprimento das metas, o desenvolvimento das ações dos sistemas de controle, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, aquisição de bens, contratação de serviços, contábil e operacional, bem como da legislação e normas internas;

IV - Escopo: apresenta um maior detalhamento da ação de auditoria, especificando os exames, a análise e alcance dos objetivos, materialidade, relevância, risco e outros fatores técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos;

V - Cronograma: indica as etapas de planejamento, realização dos trabalhos e elaboração de relatórios por trimestre e o número de dias estimados para a execução das ações de auditoria, bem como a organização e arquivamento de documentos produzidos;

VI - Alocação de recursos humanos indica o número de participantes e o total de homens/hora estimado para cada auditoria programada, considerando a carga horária de 8 horas/dia multiplicada pelo número de participantes; e

VII - A capacitação objetiva promover a atualização, o aperfeiçoamento técnico profissional da equipe de Auditoria Interna, de forma híbrida e correlata com os interesses da EPL. A participação em cursos, congressos, seminários e palestras, possibilita aos profissionais da AUDIN, a atualização dos conhecimentos e acompanhar padrões adotados pelo Tribunal de Contas da União -TCU, pela

Controladoria Geral da União - CGU e pela Secretaria de Controle Interno/PR, no desenvolvimento de suas atividades.

Sua elaboração envolve diferentes unidades e órgãos da Administração Pública Federal, consoante atribuições e prazos legalmente definidos:

| Unidade/Órgão | Tarefa | Prazo |
|------------------------------|--|--|
| Auditoria Interna | Elaborar a proposta de PAINT | Até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução |
| Controladoria Geral da União | Manifestar-se quanto ao cumprimento das normas e orientações pertinentes; Acrescer observações sobre as atividades programadas; Recomendar, quando for o caso, a inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas. | 20 dias úteis |
| CONSAD | Analisar e aprovar o PAINT | Até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano |
| Auditoria Interna | Encaminhar o PAINT para a CGU, após aprovação do CONSAD | Até o dia 31 de janeiro de cada exercício a que se aplica |

Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT

O planejamento das atividades de auditoria interna abordará os seguintes itens:

- I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e
- II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.

Para cada área a ser auditada, serão consignadas as seguintes informações:

- I - número sequencial da ação de auditoria;
- II - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;
- III - origem da demanda;
- IV - objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;
- V - escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;
- VI - cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos; e
- VII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

As ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão conter justificativas detalhadas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.

As ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

ANEXO VII

Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT

Apresenta os resultados dos trabalhos de auditoria interna de um determinado exercício em cumprimento ao disposto no § 4º do Art. 33 do Decreto nº 6.689/2008 e em conformidade com as Instruções Normativas nº 07, de 29.12.2006 e nº 01 de e03.01.2007 da Controladoria-Geral da União.

A AUDINT submete o Relatório Anual de Atividades ao Conselho de Administração da EPL, consignando as principais constatações e as recomendações da unidade no curso do exercício, bem como as eventuais justificativas do não cumprimento da programação anual aprovada, quando for o caso.

Deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno Federal até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao auditado. É com base neste documento que a Unidade de Auditoria Interna recebe avaliações periódicas.

O RAINT observará a seguinte estrutura de informações:

- ✓ Descrição das atividades de auditoria interna realizadas pela entidade;
- ✓ Registro quanto à implementação ou ao cumprimento pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações;
- ✓ Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da Unidade, com base nos trabalhos realizados;
- ✓ Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna;
- ✓ Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

ANEXO VI

Papéis de Trabalho – PT

Constituem-se no conjunto formado pelo programa de auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (formularios, documentos...) coletados *in loco*, e se constituem na evidencia do trabalho executado e no fundamento da opiniao da equipe de auditoria.

São de propriedade da Empresa, devendo permanecer sob rigoroso controle da Unidade de Auditoria Interna devendo ser acessiveis somente a pessoal autorizado, ai incluidos os auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da Uniao.

Serão arquivados na Unidade de Auditoria Interna, pelo periodo de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade, da prestação de contas anual da Empresa, relativamente ao exercicio financeiro da execução da respectiva auditoragem; constituindo-se, portanto, no registro permanente do trabalho efetuado pela equipe.

Com base nos papeis de trabalho que o auditor interno ira relatar suas conclusões.

Nao serão reportados em relatório ou nota técnica, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papeis de trabalho, caso contrário, pode viar a constituir-se em grave impericia técnica.

Os papeis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos:

- ✓ Abrangência;
- ✓ Objetividade;
- ✓ Clareza;
- ✓ Limpeza.

Sao as seguintes as finalidades dos papeis de trabalho:

- ✓ Racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
- ✓ Garantir o alcance dos objetivos;
- ✓ Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- ✓ Fundamentar e servir de suporte a minuta do relatório de auditoria ou da nota técnica;
- ✓ Facilitar e fornecer um meio de revisão do trabalho por parte dos gerentes e do Titular da Unidade de Auditoria Interna;
- ✓ Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;
- ✓ Fornecer orientação para futuros trabalhos.

Os papeis de trabalho serão revisados pelo Gerente de Auditoria e confrontados com a minuta de relatório, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros na minuta do relatório sao úteis e relevantes.