



**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL  
SUPERINTENDÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO DA AMAZÔNIA**

# **MANUAL DE AUDITORIA**

**AUDITORIA-GERAL**

**2018**

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	4
1. INTRODUÇÃO .....	5
2. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.....	6
3. LEGISLAÇÃO e NORMATIVOS .....	6
4. AUDITORIA-GERAL .....	8
5. NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR .....	8
6. TIPOS DE AUDITORIA .....	9
7. PROCESSO DE AUDITORIA .....	10
7.1. Planejamento de Auditoria .....	12
7.1.1. Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT .....	12
7.1.1.1. Matriz de Risco.....	13
7.1.2. Seleção de amostra.....	14
7.1.3. Ordem de Serviço.....	14
7.1.4. Programa de Auditoria.....	14
7.2. Execução da Auditoria .....	16
7.2.1. Comunicação do Início dos Trabalhos .....	16
7.2.2. Solicitação de Auditoria Interna .....	17
7.2.3. Análise da Documentação.....	17
7.2.4. Aplicação dos Procedimentos e Técnicas de Auditoria .....	17
7.2.5. Constatações de Auditoria.....	19
7.2.5.1. Descrição sumária.....	19
7.2.5.2. Evidência .....	19
7.2.5.3. Fato .....	20
7.2.5.4. Causa .....	21
7.2.5.5. Manifestação da unidade.....	21
7.2.5.6. Análise da auditoria interna .....	21

7.2.6.	Relatório Preliminar .....	21
7.3.	Relatório de Auditoria.....	22
7.3.1.	Características do Relatório de Auditoria .....	23
7.4.	Plano de Providências da Auditoria .....	25
7.5.	Monitoramento das Recomendações .....	25
7.5.1.	Status da Recomendação .....	26
7.5.2.	Nota Técnica .....	27
8.	PAPÉIS DE TRABALHO .....	27
9.	NOTA DE AUDITORIA.....	28
10.	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA .....	29
11.	DA OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO .....	30
12.	DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	30
13.	FLUXOGRAMA .....	31

## **LISTA DE SIGLAS**

AUD – Auditoria-Geral

CGU – Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União

PPAUD – Plano de Providências da Auditoria

PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna

OS – Ordem de Serviço

SAI – Solicitação de Auditoria Interna

IN – Instrução Normativa

SFC – Secretaria Federal de Controle

RAINT – Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

TCU – Tribunal de Contas da União

CONAB – Companhia Nacional de Abastecimento

NBC TI – Normas Brasileiras de Contabilidade – Auditoria Interna

MAINT – Manual de Auditoria Interna

## APRESENTAÇÃO

O “Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública”, aprovado pelo Tribunal de Contas da União, por meio da Portaria-TCU 25/2014, define auditoria interna como “atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização”.

O assessoramento da Auditoria Interna à alta administração constitui elemento estratégico para o fortalecimento da gestão, seja por meio da proposição de ações corretivas, seja por meio de sua atuação em prol da execução dos programas e ações orçamentárias, da comprovação da legalidade e da avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência.

Trata-se, portanto, de estrutura essencial para a boa governança de uma organização o que exige uma equipe de visão multidisciplinar para atuar de forma coordenada e com a finalidade de assessorar a alta administração por meio de exames e avaliações.

Nesse contexto, tornou-se de grande relevância padronizar as informações básicas e essenciais para o exercício da atividade desempenhada pela Auditoria-Geral da Sudam, buscando harmonia com o princípio de controle interno.

Assim, este manual tem por finalidade reunir de forma sistematizada conceitos básicos sobre a matéria, legislações, normativos, procedimentos e técnicas essenciais ao desenvolvimento das atividades de auditoria. Por seu caráter dinâmico, referido manual é passível de permanentes atualizações, devendo ocorrer em conformidade com o desenvolvimento dos trabalhos realizados pela Auditoria-Geral da Sudam, além das alterações normativas a ocorrer.

## 1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem como objetivo padronizar as atividades de Auditoria Interna desenvolvidas no âmbito da Sudam – Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia, abrangendo seus principais aspectos, princípios e procedimentos. Estende-se aos objetivos, metodologia e as etapas dos processos de auditoria e sobre normas relativas à atuação dos auditores e dos trabalhos de auditoria. Além disso, estabelece, ordena, sistematiza e torna transparentes os procedimentos a serem seguidos, quando da realização de auditorias, conferindo, inclusive, maior segurança e tranquilidade ao gestor cuja unidade esteja em procedimento de auditoria.

Este Manual está dividido em doze blocos: Controles Internos Administrativos, Legislação e Normativos, Auditoria-Geral, Normas Relativas à Pessoa do Auditor, Tipos de Auditoria, Processo de Auditoria, Papéis de Trabalho, Nota de Auditoria, Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN-T, Obrigatoriedade de Cumprimento, Atualização do Manual e Fluxograma.

O Processo de Auditoria é a parte fundamental deste Manual e para tanto foi utilizada a sequência do processo e os atributos de cada fase. Trata-se, portanto, de capítulos cuja importância é reveladora no sentido de proporcionar ao auditor o desenvolvimento dos trabalhos que serão realizados desde a fase de planejamento até a fase de acompanhamento e monitoramento da auditoria. Em um processo de Auditoria deve-se determinar as seguintes ações: identificar, examinar, verificar, interpretar, valorizar, refletir, opinar, recomendar, acompanhar e avaliar.

O processo de auditoria se divide em cinco fases: planejamento (PAINT), execução (aplicação do programa), relatório (resultado), Plano de Providências Permanente da Auditoria (PPAUD – acompanhamento) e monitoramento, todas consolidadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN-T.

Os auditores internos e demais servidores lotados na Auditoria-Geral deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, de procedimentos e de normas de conduta contemplados neste Manual de Auditoria.

**Nota:** Para efeito deste manual, os termos Auditoria-Geral e Auditoria Interna possuem o mesmo significado.

## 2. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

O conceito de controles internos administrativos – ou sistema de controles internos – é o conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Sudam, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

Os controles internos administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Sudam ou por uma de suas unidades organizacionais – 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.

A utilização dessa terminologia, não raro, causa confusão aos gestores e aos próprios auditores governamentais, pois leva à errônea interpretação de que os responsáveis pelo sistema de controle da gestão organizacional, ou seja, pelos controles internos administrativos, são os órgãos de controle interno ou até mesmo externo.

Os órgãos ou unidades de controle interno e de auditoria interna não são e não devem ser responsáveis pelos controles administrativos. Suas responsabilidades restringem-se a avaliar a adequação e a eficácia do controle interno estabelecido, implantado e mantido pela administração organizacional, bem como a realizar auditorias sobre a sua gestão.

De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 24/2015, de 17 de novembro de 2015, para efetuar a avaliação dos controles internos, as unidades de auditoria interna deverão adotar as melhores práticas, considerando, no mínimo, os seguintes componentes:

- Ambiente de controle;
- Avaliação de riscos;
- Atividades de controle;
- Informação e comunicação, e;
- Atividades de monitoramento.

## 3. LEGISLAÇÕES e NORMATIVOS

### 3.1. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Regula o acesso à informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

### 3.2. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 6
---	-------------------------------------	------------------------------	-------------------

Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.

### **3.3. Decreto Federal nº 3.591, de 06 de setembro de 2000**

Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

### **3.4. Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno nº 01, de 06 de abril de 2001**

Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

### **3.5. Instrução Normativa CGU nº 24/2015, de 17 de novembro de 2015**

Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.

### **3.6. Resolução CFC nº 986, de 21 de novembro de 2003**

Aprova a NBC TI – Da Auditoria Interna.

### **3.7. Regimento Interno da Sudam, aprovado pela Resolução nº 70, de 08 de maio de 2017**

Aprova o regimento interno da Sudam, na forma do Anexo I da resolução.

### **3.8. Código de Ética da Sudam - 2013**

Prescreve os padrões de conduta profissional exigidos dos servidores da Sudam, estabelece deveres e vedações e disciplina a constituição e atuação da Comissão de Ética Profissional.

### **3.9. Outras referências:**

- Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, CGU, maio de 2014
- Materiais de Cursos e Capacitações realizados pela CGU e TCU
- Manuais das auditorias internas dos Institutos e Universidades Federais do Brasil
- Manual de Auditoria Interna da Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB
- Manual de Auditoria Interna - MAINT. Instituto Federal de Brasília. 1ª versão-2014



#### 4. AUDITORIA-GERAL

A Auditoria-Geral - AUD, da Sudam, é exercida por uma unidade sistêmica e constituída por um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade.

A competência, a estrutura e a vinculação da Auditoria-Geral estão definidas no Regimento Interno da Sudam.

Dentre essas competências, destaca-se a emissão do Parecer ou Relatório da Unidade de Auditoria Interna, elaborado de acordo com os normativos vigentes e com as orientações contidas no Sistema de Prestação de Contas (e-Contas) disponibilizado pelo Tribunal de Contas da União, além das diretrizes emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

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

#### 5. NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR

A conduta do servidor da Auditoria Interna da SUDAM pautar-se-á pelas regras estabelecidas nas orientações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal e no Código de Ética da SUDAM. O servidor deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. O servidor deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua missão institucional. Para tanto, deve seguir os aspectos abaixo elencados:

I. Comportamento ético - deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, guardar confidencialidade das informações obtidas, não revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.

II. Cautela e zelo profissional - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 8
---	-------------------------------------	------------------------------	-------------------

senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.

III. Independência - manter uma atitude e aparência de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

IV. Autonomia - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios.

V. Imparcialidade - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores.

VI. Objetividade - procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.

VII. Conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para a execução das tarefas, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.

VIII. Atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à Auditoria e ao o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

IX. Uso de informações de terceiros - valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema.

X. Cortesia - ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

## **6. TIPOS DE AUDITORIA**

A classificação dos tipos de auditoria depende do objetivo principal definido pelo escopo do trabalho, sendo divididos em:

Auditoria de Conformidade – tem por objetivo avaliar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos e de gestão praticados. Assim, em uma auditoria de conformidade verifica-se, por exemplo, se os dispositivos legais e normativos foram respeitados, a regularidade

das demonstrações contábeis e se as decisões administrativas foram tomadas com probidade e por agente competente.

Auditoria Operacional – tem por objetivo avaliar a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade dos programas, atividades e processos operacionais, com a finalidade de aperfeiçoamento da gestão pública.

Em um trabalho de auditoria pode haver, na prática, uma superposição entre as auditorias operacional e de conformidade. Nesse caso, o objetivo principal delimitado no escopo irá definir o tipo de auditoria realizada.

Os trabalhos de auditoria poderão ser executados das seguintes formas:

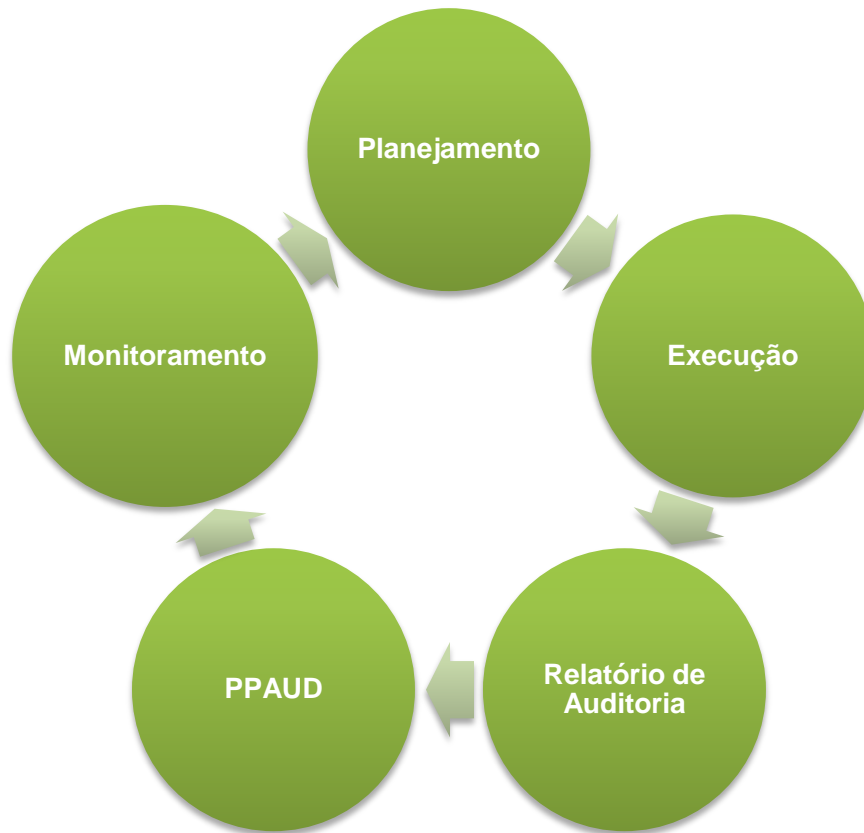
- Direta – trata-se das atividades de auditoria executadas diretamente por servidores da Unidade de Auditoria Interna;
- Compartilhada – consiste em auditoria coordenada pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com o auxílio de servidores da Auditoria Interna da Sudam, ou realizada em conjunto com servidores lotados nas auditorias internas das entidades vinculadas ao Ministério da Integração Nacional.

## **7. PROCESSO DE AUDITORIA**

O processo de auditoria é realizado em uma sequência de etapas que visam avaliar os atos de gestão, examinando os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal, bem como relativamente aos programas, ações, incentivos fiscais e dos fundos de desenvolvimento e financiamento sob a responsabilidade da Sudam, além dos demais sistemas administrativos e operacionais da Sudam, observando o fiel cumprimento às leis, normas, regulamentos e princípios aplicáveis à Administração Pública.

Além disso, objetiva avaliar a capacidade e efetividade dos controles internos administrativos, verificando se proporcionam razoável segurança às atividades e operações, e possibilitam o atingimento das metas institucionais, de forma econômica, eficiente e eficaz, nas diversas áreas da gestão.

Esse processo divide-se em 05 (cinco) fases: Planejamento, Execução, Relatório de Auditoria, Plano de Providências da Auditoria (PPAUD) e Monitoramento.



A compreensão do objeto da auditoria constitui um passo da fase Planejamento, entretanto esse conhecimento é aprofundado ao longo dos trabalhos.

A avaliação dos sistemas de controle interno tem início com as observações realizadas na fase de Planejamento e se estende até a Execução, quando são aplicadas técnicas de auditoria para aferir os níveis de segurança e adequação dos controles.

A elaboração do Relatório de Auditoria tem início ainda na fase de Execução, em uma versão preliminar, com o desenvolvimento dos achados.

O Plano de Providências da Auditoria, tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pela unidade auditada.

Na fase de monitoramento será medida a efetividade da auditoria, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos.

De modo geral, os diversos tipos de auditoria englobam as cinco fases, cabendo à equipe de auditoria avaliar a sua aplicabilidade às situações práticas, suprimindo os passos desnecessários, de modo a maximizar os recursos disponíveis.

## 7.1. Planejamento de Auditoria

É o conjunto de ações que antecedem a execução do trabalho de auditoria propriamente dito.

O planejamento é essencial e, quando bem realizado, gera economia de recursos e de tempo, minimizando falhas e permitindo a realização do trabalho em pontos relevantes, com vistas a antever e evitar possíveis entraves ao desenvolvimento do mesmo.

O Planejamento da Auditoria é composto por três etapas, iniciando-se com a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE, depois a Ordem de Serviço para realização dos trabalhos de auditoria no período planejado para a ação, seguido pela elaboração do Programa de Auditoria.



### 7.1.1. Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE

O plano anual de atividades da Auditoria Interna da Sudam é consignado no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE a ser elaborado em cumprimento às orientações e normativos emitidos pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e o Decreto nº 3.591/2000. É o documento que contém o planejamento das atividades de auditoria a serem executadas durante o exercício seguinte.

O PAINTE estabelece a relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração e as ações a serem desenvolvidas. Além disso, define os objetivos, o escopo dos trabalhos a serem realizados, a alocação de recursos, distribuição de horas/atividades por período de realização dos trabalhos e a estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

Na elaboração do PAINTE deve ser considerado o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas da Sudam.

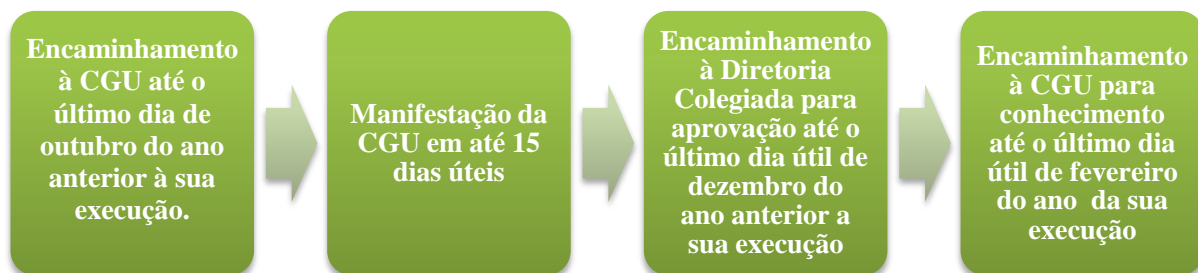
Após a sua elaboração, a proposta do PAINTE deverá ser submetida à análise prévia da CGU até o último dia do mês de outubro do exercício anterior a sua execução, que terá até 15 dias úteis para se manifestar quanto à proposta apresentada, que poderá incluir em sua

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 12
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------

manifestação, quando for o caso, recomendação de inclusão de macroprocessos ou temas que não tenham sido programados.

Caso não haja manifestação formal do órgão de controle interno, a proposta deverá ser encaminhada para conhecimento e aprovação da Diretoria Colegiada da Sudam até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução.

Por conseguinte, após a aprovação, o PAINT deverá ser encaminhado a CGU até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício a que se aplica.



#### 7.1.1.1. Matriz de Risco

A matriz de risco é a ferramenta utilizada para selecionar, por meio da análise de risco, as áreas, temas ou macroprocessos a serem auditados. Consiste em avaliar o grau de risco presente nas diversas áreas de atuação da Sudam, considerando os critérios da relevância, criticidade, materialidade e temporalidade.

- Relevância: A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.
- Materialidade: A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
- Criticidade: A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação da gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil

organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

- Temporalidade: A temporalidade não está ligada diretamente a consecução da missão institucional, apenas ao ciclo das atividades da auditoria.

### **7.1.2. Seleção de amostra**

Os exames de auditoria são realizados por amostragem de processos. A amostra representa informações sobre parte de uma população (totalidade de processos).

Na escolha da amostra, devem ser observados os critérios de materialidade, criticidade e relevância.

A materialidade define-se pelo montante orçamentário, magnitude do valor ou volume de recursos envolvidos.

A criticidade representa o quadro de situações críticas, efetiva ou potencial, a ser controlado, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

### **7.1.3. Ordem de Serviço**

A segunda etapa do planejamento de Auditoria é a emissão da Ordem de Serviço - OS. Esse documento, emitido de acordo com o PAINT aprovado, autoriza a equipe de auditoria a iniciar os trabalhos.

A Ordem de Serviço será emitida pelo Auditor- Chefe e deverá conter no seu corpo o objeto e o objetivo da auditoria, o período de realização dos trabalhos e os nomes dos integrantes da equipe de auditoria.

A partir da emissão da Ordem de Serviço a equipe de auditoria deverá iniciar os trabalhos de planejamento, execução e emissão de relatório da ação.

### **7.1.4. Programa de Auditoria**

O programa de auditoria constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria.

Para elaboração do Programa de Auditoria, faz-se necessário o devido planejamento operacional dos trabalhos a serem realizados. Esse planejamento operacional visa delimitar o objetivo e o escopo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e fazer o levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado, a fim de que seja adquirido o conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas

pela auditoria.

O planejamento operacional pressupõe adequado nível de conhecimento do auditor sobre as áreas, as atividades, produtos e processos, fatores econômicos, legislação aplicável, competências, estrutura administrativa e práticas operacionais da unidade a ser auditada.

A equipe de auditoria, quando do planejamento operacional, poderá considerar alguns fatores relevantes na execução dos trabalhos, dentre eles:

- O conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de risco da Sudam;
- O conhecimento detalhado das atividades operacionais e do sistema de controle interno e seu grau de confiabilidade;
- A natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da Sudam;
- O uso do trabalho de especialistas;
- Os riscos de auditoria, seja pelo volume, seja pela complexidade das transações e operações;
- O conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- As orientações e as expectativas externadas pela administração à Auditoria Interna.

Uma vez realizado o levantamento de informações necessárias, esse planejamento materializa-se no Programa de Auditoria.

O programa de auditoria deve estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar, registrar informações durante todo o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos de auditoria.

O programa de auditoria, elaborado com base no objeto da ação, deve definir os objetivos específicos do trabalho e estabelecer a forma de alcançá-los. Para tanto, deve evidenciar:

- O objeto e o escopo da auditoria;
- O universo e a amostra a serem examinadas;
- Os procedimentos e as técnicas a serem utilizados e as etapas a serem cumpridas com os respectivos cronogramas;
- A Matriz de Planejamento, contendo as questões de auditoria, as informações requeridas, as fontes de informação, os procedimentos de auditoria detalhados, as limitações de auditoria e os possíveis achados;
- Lista de verificação, quando for o caso;
- A quantificação e os recursos necessários à execução do trabalho.

É desejável, ainda, que o programa de auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 15
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------



## 7.2. Execução da Auditoria

Consiste na aplicação do programa de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria.

É de fundamental importância que a equipe de auditoria tenha o conhecimento dos procedimentos e das técnicas que serão utilizadas na execução da auditoria que foram predefinidas e estão apresentadas no Programa de Auditoria elaborado em consonância com o PAINT.

É o momento em que são aplicados os procedimentos e técnicas de auditoria e identificados os achados de auditoria e os seus respectivos responsáveis, informações essas que irão subsidiar a elaboração do Relatório de Auditoria.



### 7.2.1. Comunicação do Início dos Trabalhos

Deverá ser emitido Memorando para as unidades que serão auditadas e à Diretoria da área, comunicando o início dos trabalhos de auditoria, apresentando a equipe de auditoria e informando sobre a ação que será realizada com base no Planejamento Anual da Auditoria Interna – PAINT e na Ordem de Serviço.

Caso a auditoria necessite utilizar a técnica de auditoria de verificação física (in loco) em ações externas, relativamente aos programas, ações, incentivos fiscais e ao Fundo de Desenvolvimento da Amazônia, o documento utilizado para a comunicação dos trabalhos será o Ofício.

### **7.2.2. Solicitação de Auditoria Interna**

A Solicitação de Auditoria Interna - SAI é um documento utilizado na fase de início e durante a apuração dos trabalhos para solicitar a apresentação e disponibilização de documentos, processos, informações e esclarecimentos acerca dos assuntos pertinentes à auditoria, como também para solicitar justificativa quanto aos achados de auditoria.

São objetivos da Solicitação de Auditoria Interna:

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

### **7.2.3. Análise da Documentação**

A equipe deverá realizar análise da documentação e informações, após a chegada das respostas da área auditada, em atendimento a SAI, com intuito de confirmar se a solicitação de auditoria foi devidamente atendida ou se necessitará de complemento das informações e documentação solicitadas.

A equipe de auditoria, ao utilizar a documentação e informações produzidas pelas unidades auditadas da Sudam, deve registrar em seus relatórios a fonte dessas informações.

Ressalta-se que a documentação encaminhada em atendimento à solicitação de auditoria constitui parte dos papéis de trabalho da auditoria, e deverá ser arquivada em pasta específica da ação de auditoria.

### **7.2.4. Aplicação dos Procedimentos e Técnicas de Auditoria**

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizadas pelo auditor, previstas no programa de auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para embasamento de suas conclusões, os quais abrangem:

a. Testes de observância: também denominado teste de aderência ou de conformidade, visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

b. Testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

Quanto à técnica de auditoria, pode-se afirmar que é um conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve a auditoria interna para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria são agrupadas nos tipos básicos seguintes:

- Indagação escrita ou oral: uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade auditada, para obtenção de informações;
- Análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
  - Conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;
  - Confirmação externa: confirmar junto a fontes externas à unidade/instituição, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com finalidade de obter confirmações, em fonte diversa da original dos dados;
  - Correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
  - Inspeção física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificações técnicas. 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) 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;
  - Corte das Operações ou "Cut-Off": corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo.
  - Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Os procedimentos de auditoria são úteis na identificação, entre outros aspectos, de:

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 18
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------

- Diferenças não esperadas;
- Ausência de diferenças quando esperadas;
- Erros potenciais;
- Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
- Outras transações ou fatos não recorrentes ou não usuais.

### **7.2.5. Constatações de Auditoria**

Constatação/Achados corresponde a situações indesejáveis identificadas pela equipe de campo, devidamente evidenciadas. Em geral, apontam a existência de dificuldades, equívocos, situações adversas autônomas e/ou exteriores à unidade objeto do exame e situações que careçam de ajustes quando de seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais.

A Constatação é composta por descrição sumária, evidência, fato, causa, manifestação da unidade examinada e análise da auditoria interna.

#### **7.2.5.1. Descrição sumária**

A descrição sumária é a síntese de um registro e deve resumir adequadamente a situação existente que motivou a construção do registro, facilitando a primeira visualização sobre o teor consignado no campo Fato.

#### **7.2.5.2. Evidência**

Evidência refere-se à informação, ou ao conjunto de informações, utilizada para fundamentar os resultados de um trabalho de auditoria. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo incluindo a reunião, análise, interpretação e documentação de dados factuais com o objetivo de fundamentar os posicionamentos de uma equipe de auditoria.

As evidências devem apresentar os seguintes atributos:

- Validade: deve ser baseada em informações precisas e confiáveis;
- Confiabilidade: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida;
- Relevância: a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria; e

- **Suficiência:** a quantidade e a qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que as constatações, conclusões e recomendações da auditoria estão bem fundamentadas.

Na obtenção da evidência, o executor de ações de controle deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e níveis de riscos prováveis.

A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações. Já os níveis de riscos prováveis, referem-se às probabilidades de erros na obtenção e comprovação da evidência. Quando da coleta de uma evidência, deve (m) ser considerado (s) também:

- Os conhecimentos adquiridos por meio de sua percepção, como inspeções físicas e observações, são mais persuasivos que os obtidos indiretamente;
- A evidência obtida diretamente de fontes independentes fornece mais segurança e confiabilidade;
- A evidência que tenha sido produzida sob condições satisfatórias de controle interno tende a ser mais confiável;
- Os riscos elevados exigem a obtenção de evidências em qualidade e quantidades superiores às requeridas em circunstâncias normais.

### **7.2.5.3. Fato**

Corresponde ao registro de determinada situação que tenha sido evidenciada durante a execução da ação de controle. A descrição da situação ocorrida deve ser precisa, objetiva e impessoal.

Esse campo, de preenchimento obrigatório, deve contemplar:

- A contextualização dos exames realizados que resultaram no fato identificado;
- O detalhamento da ocorrência identificada, preferencialmente na ordem cronológica dos acontecimentos, de forma a facilitar o seu entendimento;
- Menção às eventuais manifestações, apresentadas pela unidade auditada ao longo dos trabalhos de campo, que resultaram na compreensão e delimitação da situação ocorrida.

#### **7.2.5.4. Causa**

A causa de uma constatação constitui-se no registro da origem efetiva do(s) fato(s) identificado(s). É a razão pela qual o fato ocorreu.

Sua identificação constitui-se num dos momentos mais importantes da construção de uma constatação, pois, a partir de uma adequada análise das causas, podem ser elaboradas recomendações de melhor qualidade.

#### **7.2.5.5. Manifestação da unidade**

Este campo destina-se ao registro das manifestações da unidade examinada, após ciência dos fatos apurados pela equipe responsável pelas ações de controle.

A manifestação da unidade examinada deve ser formalmente provocada por Solicitação de Auditoria Interna.

#### **7.2.5.6. Análise da auditoria interna**

A análise da auditoria deve contemplar uma crítica abrangente sobre a situação constatada, considerando:

- A consolidação da opinião da equipe sobre os elementos consignados no fato, na(s) causa(s) e na(s) manifestação (ões) da unidade examinada;
- Um detalhado exame dos pontos abordados pela unidade examinada em sua manifestação se houver.

Na análise da auditoria interna, a equipe de auditoria deverá registrar sua opinião quanto à situação descrita, considerando as manifestações apresentadas pela unidade, podendo acatar as justificativas ou emitir recomendações.

#### **7.2.6. Relatório Preliminar**

Será emitido Relatório de Auditoria Preliminar, contendo as constatações encontradas pela equipe de auditoria quando da realização dos trabalhos, com as manifestações da unidade auditada e as respectivas análises e recomendações da Auditoria, objetivando informar tempestivamente o gestor acerca dos resultados prévios do trabalho, permitindo, assim, a definitiva manifestação da unidade. Este Relatório é apresentado ao responsável pela unidade auditada e ao Diretor da área, com o objetivo de permitir uma análise sobre as constatações e estabelecer assim a oportunidade de manifestação sobre os

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 21
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------

apontamentos antes que os trabalhos sejam encerrados com a emissão de Relatório Final de Auditoria.

Caso haja necessidade, avaliada pelo gestor da unidade auditada, será agendada reunião para busca conjunta de soluções.

Após o retorno do Relatório Preliminar, com ou sem manifestação da unidade auditada (justificativa), a Auditoria Interna se manifestará através do Relatório de Auditoria, onde serão expressas as conclusões do trabalho.

### **7.3. Relatório de Auditoria**

O Relatório de Auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pela equipe de auditoria, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria.

Os Relatórios de Auditoria deverão conter, no mínimo, os objetivos da auditoria, o escopo do trabalho, os critérios de análises utilizados, as causas, as consequências constatadas e as recomendações que visam a aprimorar os controles avaliados, para o saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas em cada achado de auditoria, e, ainda, a conclusão dos trabalhos, com base nos achados de auditoria.

Os Relatórios de Auditoria elaborados pela Auditoria Interna devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

1. Introdução (Contextualização do Trabalho) – características da Unidade, justificativa do trabalho, cronograma executado, escopo, objetivos gerais e específicos;
2. Constatações – relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor, composto por descrição sumária, fato, causa, manifestação da unidade auditada e análise da auditoria interna;
3. Recomendações – proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;
4. Considerações Finais (Conclusão) – síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, se posicionando quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado;
5. Anexos – têm o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria, quando necessários.

### 7.3.1. Características do Relatório de Auditoria

No Relatório de Auditoria deverão estar presentes as seguintes características:

- Tempestividade;
- Clareza;
- Concisão;
- Completude;
- Objetividade;
- Coerência;
- Imparcialidade;
- Convicção.

A tempestividade é o principal requisito de um Relatório de Auditoria, que deve ser elaborado oportunamente e no momento propício. No caso de uma recomendação, há tempestividade quando a mesma é apresentada a tempo de ser aplicada, possibilitando que a questão seja sanada imediatamente.

A clareza de um relatório (em sua estrutura, bem como em sua linguagem) possibilita que as sugestões propostas possam ser compreendidas por qualquer pessoa, mesmo aquelas que não detenham conhecimentos na área auditada. Essa linguagem utilizada deverá ser simples, prática e positiva demonstrando a existência real e material da informação, evitando-se rebuscamento.

O Relatório de Auditoria deve ter concisão, de maneira a não serem necessárias quaisquer explicações adicionais por parte de quem o redigiu e atendo-se ao essencial, permitindo sua fácil compreensão por todos. Portanto, a equipe de auditoria deverá utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. Assim, os parágrafos devem ser preferencialmente curtos.

Para ter completude, o relatório deve abranger todos os fatos relevantes e adequados sem nenhum tipo de omissão, a fim de propiciar uma interpretação objetiva não só das impropriedades ou desvios assinalados, mas também das regularidades averiguadas. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório. Além disso, deve fazer referência escrita apenas aquilo que os exames permitiram saber, sem fazer suposições. Todos os dados, deficiências e conclusões devem estar adequadamente sustentados por evidências suficientes nos papéis de trabalho, para efeito de prova.

A exatidão dos dados e a precisão das colocações são de importância fundamental, na medida em que fornecem credibilidade ao exame efetuado.



Um Relatório de Auditoria tem objetividade quando as recomendações encontram-se expostas de forma clara e direta, possibilitando que o responsável pela adoção da medida saneadora perceba, com facilidade, o que se almeja retificar.

Um relatório possui coerência a partir do momento que a colocação dos elementos textuais que o integram encontram-se interligados de maneira lógica, expressando completude.

O que caracteriza um Relatório de Auditoria como detentor de imparcialidade é a total ausência de julgamento tendencioso por parte de quem o elaborou, restringindo-se – tão somente – às questões existentes e já apontadas.

Considera-se que um relatório possui convicção quando a recomendação apontada expõe os achados e as conclusões com solidez, de forma a sempre direcionar o leitor para a mesma solução proposta pela equipe de auditoria.

O relatório também deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores 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 Sudam.

O convencimento dos atores interessados sobre a pertinência das recomendações propostas depende da maneira como as questões de auditoria são tratadas nos relatórios. Importa que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um texto coeso, convincente e claro.

A equipe de auditoria deve se preocupar com habilidades de comunicação verbal com as pessoas na Unidade, devendo manter um bom relacionamento de modo a obter cooperação para executar as tarefas que lhe foram designadas.

É permitida a equipe de auditoria dar crédito, mediante elogio, a serviços que outros servidores da unidade auditada tenham executado com proficiência. Deve-se evitar a crítica verbal a colegas da unidade auditada, bem como o revidar de manifestações agressivas.

Cumprê às unidades auditadas se manifestarem formalmente acerca das recomendações da AUD no prazo estabelecido a contar do recebimento do Relatório de Auditoria através do preenchimento do Plano de Providências da Auditoria – PPAUD.

A Auditoria Interna deverá informar ao respectivo órgão de controle interno, preferencialmente em meio eletrônico, a finalização do relatório de auditoria em até 30 (trinta) dias após sua conclusão.

#### 7.4. Plano de Providências da Auditoria

O Plano de Providências da Auditoria – PPAUD, instrumento de acompanhamento das providências adotadas ou não em decorrência das recomendações recebidas pelo gestor da área auditada, tem por finalidade acompanhar a execução das medidas corretivas que colaborem para mitigar ou eliminar tanto as impropriedades quanto as irregularidades verificadas nos trabalhos de auditoria anteriormente efetuados.

Nele deverá conter todas as recomendações feitas pela auditoria interna, acompanhadas das respectivas providências assumidas pela gestão para melhoria e/ou justificativas para sua não adoção. É de total responsabilidade do gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como manter atualizado esse instrumento à medida que adotar as ações de correção.

O PPAUD será enviado à Diretoria da área auditada, anexo ao Relatório de Auditoria, o qual será preenchido pelo responsável e devolvido à Auditoria-Geral para posterior envio à Diretoria Colegiada. A partir daí, tem início o monitoramento sobre a implantação das recomendações emitidas pela Auditoria Interna.

#### 7.5. Monitoramento das Recomendações

Consiste na verificação do cumprimento das ações previamente estabelecidas pela unidade auditada no Plano de Providência. Tem por finalidade:

- Identificar se os problemas foram resolvidos;
- Se as medidas estão sendo adotadas no sentido de eliminar as deficiências apontadas pela auditoria;
- Analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- Auxiliar os dirigentes dos órgãos a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados;
- Adequar e atualizar as recomendações em face de novas realidades tecnológicas e mudanças de legislação.

Ressalte-se que os resultados do monitoramento podem ser convertidos em insumos para a aferição da efetividade da própria auditoria, a partir da verificação do grau de adoção das providências recomendadas e dos efeitos produzidos.

Além de subsidiar o processo de seleção de novos objetos de auditoria, as informações apuradas nos monitoramentos são usadas para calcular o percentual de implementação de deliberações e a relação custo/benefício das auditorias, indicadores de efetividade da atuação das entidades de fiscalização superior.

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 25
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------

O monitoramento permite aos gestores e demais partes envolvidas acompanhar o desempenho do objeto auditado, pois atualiza o diagnóstico e oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados. Além disso, o monitoramento ajuda a identificar as barreiras e dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados.

Por meio dos monitoramentos, é possível avaliar a qualidade das auditorias e identificar oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de benefícios.

Recomendações anteriores, bem como os resultados de monitoramentos devem ser levados em consideração no planejamento de futuras ações de controle.

### **7.5.1. Status da Recomendação**

Durante o acompanhamento do PPAUD, os auditores responsáveis deverão efetuar a análise das providências assumidas pelos gestores, classificando-as conforme disposições a seguir:

- **Atendida:** Recomendação que teve posicionamento da Auditoria favorável à manifestação do gestor.
- **Monitorando:** Recomendação encaminhada ao gestor e pendente de providências.
- **Cancelada:** Recomendação cancelada em virtude de revogação de normas, contratos ou outros documentos que embasaram a sua elaboração e que estavam vigentes a época de sua emissão, ou por equívoco em sua emissão, após reanálise da recomendação pela equipe responsável pelo monitoramento.
- **Baixada:** Recomendação monitorada em períodos sucessivos, cuja recomendação foi contestada pela unidade auditada e/ou a providência ainda não foi implementada, ficando a responsabilidade pela assunção dos riscos a cargo do gestor.
- **Não Monitorada:** Posicionamento realizado quando a recomendação deixa de ser monitorada pela Auditoria, quando se refere a mero cumprimento de normas ou melhorias excessivamente genéricas ou cujo teor não seja “monitorável” ou tenha caráter de alerta, tais como recomendações para evitar que se cometa a impropriedade/irregularidade novamente, apesar de continuarem passíveis de implementação pelo gestor.
- **Consolidada:** Recomendações de uma mesma unidade, de conteúdos idênticos, agrupadas com a finalidade de racionalizar os trabalhos de monitoramento.

### 7.5.2. Nota Técnica

É o documento que visa demonstrar o entendimento da auditoria 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.

No âmbito da Auditoria-Geral o instrumento da Nota Técnica é utilizado para o acompanhamento do atendimento das recomendações contidas no PPAUD até que se estabeleça na unidade de auditoria o monitoramento por meio de sistema informatizado.

## 8. PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho consistem no conjunto de elementos escritos, preparados e/ou obtidos pela equipe de auditoria no decurso dos trabalhos. Compreendem o registro dos apontamentos efetuados, dos dados recolhidos e das conclusões elaboradas no seu relatório e parecer. Podem ser elaborados pela própria equipe de auditoria ou por ela obtidos junto à entidade auditada ou a outras.

Os objetivos dos Papéis de Trabalho são:

- Confirmar e apoiar as opiniões e os relatórios do auditor ou da equipe de auditoria;
- Tornar a auditoria mais eficiente e mais eficaz;
- Dispor de informações para preparar os relatórios;
- Provar que foram aplicadas normas de controle;
- Facilitar a programação e a supervisão da auditoria;
- Contribuir para o aperfeiçoamento profissional do auditor e da equipe de auditoria;
- Assegurar que o trabalho confiado a outros foi executado de modo satisfatório;
- Conservar os vestígios do trabalho realizado e poder servir de orientação para o futuro;
- Ter uma base de apoio (ou de defesa) relativamente a pedidos, ações judiciais e outros processos jurídicos;
- Permitir a revisão do trabalho realizado pela respectiva organização profissional (controle de qualidade do cumprimento das normas técnicas de revisão) ou pela própria instituição superior de controle; e
- Favorecer a continuidade do trabalho no caso de haver mudança na equipe de auditoria.

Os dados recolhidos em uma auditoria podem revestir-se de interesse para vários exercícios ou apenas para o exercício em apreciação. Dividem-se em papéis de trabalho permanentes e correntes.

Os papéis de trabalho permanentes contêm as informações que serão úteis para consulta ao longo de exercícios seguintes, de modo a serem usados em mais de uma auditoria. São exemplos de documentos que devem compor a pasta de arquivos permanentes:

- Legislação específica sobre tributos;
- Regimento interno da unidade auditada;
- Manuais de procedimentos internos;
- Cópias de contratos de longo prazo;
- Cópias de processos que envolvam litígios;
- Cópias de contrato de construção de longo prazo; e
- Organogramas/ fluxogramas.

Os documentos constantes do arquivo permanente devem ser revistos e atualizados regularmente e, em regra, no início de cada auditoria – depois de realizados os estudos preliminares – e após a sua conclusão.

Os papéis de trabalho correntes integram os documentos de interesse apenas para o exercício que está sendo auditado. Este arquivo somente deve conter a documentação a ser utilizada no exame do exercício em curso. Constituem exemplos de papéis de trabalho correntes:

- Programas de auditoria;
- Check lists;
- Questionários;
- Memorandos;
- Cópias de documentos;
- Testes de conformidades;
- Circularizações; e
- Papéis elaborados pela equipe de auditoria.

## 9. NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria é o documento destinado a dar ciência ao gestor da área examinada no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos da Auditoria.

Pode servir para a proposição de ação corretiva sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou para recomendação de soluções com objetivo de

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 28
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------

eliminar situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas com a adoção de procedimentos corretivos.

A emissão da Nota de Auditoria deve ser aprovada previamente pelo Auditor Chefe, que avaliará a pertinência da emissão, bem como estabelecerá, de forma conjunta, os prazos máximos para que as unidades auditadas se manifestem formalmente acerca das recomendações da AUD a contar do recebimento da Nota de Auditoria.

## **10. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT é um documento elaborado anualmente pela Auditoria Interna contendo, dentre outros assuntos, o relato das atividades executadas durante o exercício anterior. Sua elaboração deverá seguir as orientações técnicas vigentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

O RAINT conterá, no mínimo:

- Descrição dos trabalhos de auditoria interna, realizados de acordo com o PAINTE;
- Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos da Sudam, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;
  - Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINTE, indicando sua motivação e seus resultados;
  - Relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINTE não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;
  - Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
  - Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;
  - Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINTE, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e
  - Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

Após a ciência da Diretoria Colegiada, o RAINTE deverá ser encaminhado ao órgão de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, como também será

----- Unidade/Subunidade ----- AUDITORIA-GERAL	----- Emissão ----- Janeiro/2018	----- Atualização ----- -	-- Página -- 29
---	-------------------------------------	------------------------------	--------------------

publicado no sítio da Sudam para conhecimento de órgãos e cidadãos interessados, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

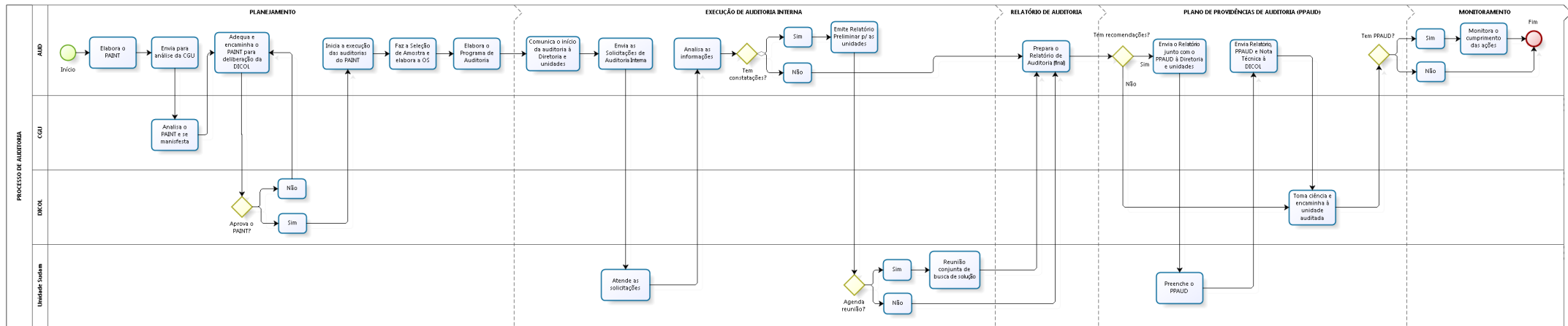
## **11. DA OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO**

Os auditores e demais servidores lotados na auditoria deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta contemplada neste Manual de Auditoria Interna.

## **12. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

Este manual deverá ser regularmente revisado e atualizado para acompanhar a evolução das técnicas e procedimentos de auditoria, bem como as alterações da legislação e normativos em vigor. As eventuais alterações deverão ser propostas formalmente pelo titular da Auditoria-Geral, e será objeto de deliberação por parte da Diretoria Colegiada.

### 13. FLUXOGRAMA





13.1. Fluxograma por fases:

