



MINISTÉRIO DA ECONOMIA

**FUNDAÇÃO JORGE DUPRAT FIGUEIREDO
DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO**

Manual da Auditoria Interna

Fundacentro
Auditoria Interna
Julho/2020

Versão 1.0

Sumário

1. Introdução.....	3
2. Objetivos.....	4
3. A auditoria e a estrutura organizacional.....	4
4. Competências da auditoria interna	6
4.1. Competências do auditor interno.....	8
4.2. Competências da equipe da auditoria interna	9
4.3. Execução dos trabalhos de auditoria	9
5. Organização e estrutura interna.....	10
6. Legislação básica	10
7. Áreas de atuação	11
8. Conduta do auditor	11
9. Desenvolvimento e capacitação técnica	14
10. Processo de auditoria	14
10.1. Plano anual de atividades de auditoria interna (Paint).....	15
10.2. Planejamento da auditoria	18
10.2.1. Programa de auditoria	18
10.2.2. Critérios e técnicas de amostragem	18
10.3. Técnicas de auditoria	19
10.4. Provas e evidências de auditoria	20
10.5. Papéis de trabalho	20
11. Comunicação e relatório	21
12. Relatório de monitoramento	28
13. Referências bibliográficas	31

1. Introdução

A Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho (Fundacentro), instituída na forma da Lei nº 5.161, de 21 de outubro de 1966, possui a missão de produzir conhecimento aplicado para subsidiar políticas públicas que promovam o trabalho seguro, saudável e produtivo. Para assegurar o alcance de sua missão, reforçando o compromisso da Fundacentro e atendendo os princípios de legalidade, eficácia, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade dos atos, faz-se necessária a definição de boas práticas de gestão, prestação de contas e correta utilização de recursos no atendimento de seus objetivos fins.

Neste escopo, encontra-se a auditoria interna que, com o objetivo de agregar valor à organização, favorece a melhora dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos e do desempenho institucional para alcance dos resultados pretendidos. As atividades de controle interno da auditoria interna ocorrem por meio de consultorias e avaliações objetivas e independentes da conformidade de gestão e de assessoramento à alta administração, assim como a análise de desempenho das áreas em relação às atribuições, aos planos, às metas, aos objetivos e às políticas definidas pela entidade. Todo processo de avaliação da gestão da Fundacentro ocorre por meio de análise amostral de processos e resultados gerenciais, comparando a situação neles encontrada com determinado critério técnico, operacional ou normativo.

As atividades da auditoria interna devem pautar-se em um conjunto de técnicas, normas e procedimentos que visam à supervisão e ao controle das atividades administrativas, contábeis, financeiras e técnicas no âmbito da administração pública. Nesse sentido, em busca da eficiência, da eficácia e da efetividade na execução das atividades de auditoria interna da Fundacentro, tornou-se importante a estruturação de padrões de procedimentos.

Em decorrência, foi elaborado este manual, resultado da ação nº 02 estabelecida no Plano de Auditoria Interna da Fundacentro (Paint/2020), o qual tem por finalidade proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades da área, abrangendo seus principais aspectos, princípios e procedimentos, além de apresentar à sociedade as definições, os conceitos e as ações de controle de auditoria interna.

Sua concepção segue o “Manual de Orientações Técnicas”, aprovado pela Instrução Normativa nº 8, de 06 de dezembro de 2017 (BRASIL, 2017a), assim como o “Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna”, aprovado pela Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017 (BRASIL, 2017b), do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Também está de acordo com as “Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores” (*International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI*) e com os “Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público”, do Instituto dos Auditores Internos (*International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI*).

Por fim, foram observadas as diretrizes para elaboração de relatórios e formas de apresentação estabelecidas no documento “Orientação Prática: Relatório de Auditoria”, divulgado em 2019 pela Controladoria-Geral da União (CGU)/ Secretaria Federal de Controle Interno (SFC) (CGU, 2019).

2. Objetivos

Os objetivos das orientações técnicas e dos conceitos constantes neste manual, em termos gerais, visam a:

- I. estabelecer diretrizes técnicas e procedimentos de auditoria aplicados, compatíveis com os princípios e as normas de administração pública e controle interno aplicado ao setor público;
- II. definir normas de referência para estruturação, funcionamento e atuação da auditoria interna;
- III. desenvolver as atividades da auditoria à luz dos princípios da boa governança e da prevenção de riscos, contribuindo para a melhoria da qualidade da gestão pública;
- IV. propor boas práticas de gestão para o fortalecimento institucional da Fundacentro, em obediência ao princípio de administração pública, assegurando a efetividade do controle como instrumento indispensável;
- V. orientar ações, operações, processos e procedimentos administrativos sob sua responsabilidade, estabelecidos no planejamento estratégico institucional; e
- VI. fortalecer a gestão, oferecendo julgamentos imparciais, com independência e objetividade, no intuito de agregar valor aos processos de trabalhos e contribuir para: o cumprimento das metas preestabelecidas, a execução dos programas de governo e do orçamento anual da Fundacentro, a comprovação da aderência aos normativos internos e a avaliação dos resultados, consubstanciados em indicadores de desempenho quanto à economicidade, à eficiência, à eficácia, à efetividade e ao julgamento justo da gestão, no termos do IIA, considerando as variáveis tempo, custo, quantidade, qualidade e acesso.

3. A auditoria e a estrutura organizacional

A auditoria interna está sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do artigo 15, do Decreto nº 4.440/2002 (BRASIL, 2002).

Seu objetivo, como mencionado, é agregar valor à organização por meio da melhora de processos de governança, gestão de riscos e controles internos de forma condizente com valores, estratégias e objetivos da entidade, possibilitando, assim, elevar o desempenho institucional para alcance dos resultados pretendidos.

De acordo com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU; MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO, 2017), a atividade de auditoria interna apresenta duas vertentes: consultoria e avaliação. O serviço de consultoria é uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados que podem ser fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da instituição, no que tange a dúvidas correlatas aos controles internos institucionais e análise de potenciais riscos institucionais. Em regra, é prestado em decorrência de solicitação específica da unidade e deve abordar assuntos estratégicos da

gestão, sua natureza e seu alcance, acordados previamente. A avaliação, por sua vez perfaz o esforço de identificação das evidências que permitam a o posicionamento independente da auditoria interna.

Para desempenhar adequadamente suas atividades:

A auditoria interna constitui-se em 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 à qual está vinculada (BRASIL, 2001b, p. 14).

Esses trabalhos têm como característica principal assessoramento à alta administração da entidade e são executados por unidade específica ou por auditor interno especialmente designado para a função (BRASIL, 2001b). A auditoria deve realizar análises técnicas e imparciais quanto a atos administrativos praticados pelos gestores junto às áreas organizacionais auditadas, verificando o atendimento dos princípios de legalidade, eficácia, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade dos atos, de modo a fortalecer os controles internos institucionais.

Para cumprir sua função, a auditoria pode:

- fornecer informações sobre capacidade da organização em atingir objetivos estratégicos;
- identificar problemas que, se resolvidos, melhorarão o desempenho da organização; e
- identificar oportunidades de melhoria e possíveis áreas de risco.

A posição da auditoria interna como instância independente dentro da estrutura organizacional da Fundacentro foi corroborada pelas modificações introduzidas no estatuto e no regimento interno, modificados e aprovados, respectivamente, pelo Decreto nº 10.096, de 06 de novembro de 2019 (BRASIL, 2019a), e pela Portaria nº 152, de 01 de junho de 2020 (BRASIL, 2020a):

- I. Órgão Colegiado Consultivo:
 - a. Conselho Curador
- II. Órgãos de Assistência Direta e Imediata à Presidência:
 - a. Assessoria Técnica
 - b. Coordenação de Planejamento Estratégico
 - c. Assessoria de Comunicação Social
- III. Órgãos Seccionais:
 - a. Procuradoria Federal
 - b. Auditoria Interna
 - c. Corregedoria
- IV. Diretorias:
 - a. Diretoria de Administração e Finanças
 - b. Diretoria de Pesquisa Aplicada

c. Diretoria de Conhecimento e Tecnologia

V. Centros Regionais e Escritório:

- a. Centro Regional Nordeste / Pernambuco
- b. Centro Regional Centro-Oeste / Distrito Federal
- c. Centro Regional Sudeste I / Minas Gerais
- d. Centro Regional Sudeste II / Rio de Janeiro
- e. Centro Regional Sul / Santa Catarina
- f. Escritório Avançado no Pará

VI. Unidades em extinção:

- a. Unidade descentralizada em extinção do Espírito Santo
- b. Unidade descentralizada em extinção do Mato Grosso do Sul
- c. Unidade descentralizada em extinção de Campinas
- d. Unidade descentralizada em extinção da Bahia
- e. Unidade descentralizada em extinção da Baixada Santista
- f. Unidade descentralizada em extinção do Paraná
- g. Unidade descentralizada em extinção do Rio Grande do Sul

O estatuto (BRASIL, 2019a) e o regimento interno (BRASIL, 2020a) da Fundacentro determinam que:

- a nomeação e a exoneração do auditor-chefe serão submetidas à aprovação da Controladoria-Geral da União (art. 4º, § 2º do Estatuto);
- o auditor-chefe comporá o Conselho Curador, sem direito a voto (art. 6º, § 1º do estatuto e art. 5º, § 1º do regimento); e
- ao auditor-chefe e aos demais dirigentes da Fundacentro incumbe planejar, dirigir, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de suas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas pela Presidência da instituição (art. 13 do estatuto e art. 29 do regimento).

4. Competências da auditoria interna

Compete à auditoria interna, conforme artigo 12 da Portaria nº 152 (BRASIL, 2020a) e artigo 9º do Decreto nº 10.096 (BRASIL, 2019a):

- I. realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e nos demais sistemas administrativos da Fundacentro;
- II. realizar auditorias nos sistemas, nos processos e nas rotinas da Fundacentro; e
- III. propor ao Conselho Diretor a adoção de medidas necessárias ao aperfeiçoamento do funcionamento das unidades administrativas da Fundacentro.

Nesse escopo, as atividades da auditoria interna perpassam por todas as atividades da instituição, obtendo assim uma visão completa de operações e procedimentos administrativos. Desse modo, pode oferecer recomendações e soluções mais adequadas para as não conformidades apresentadas nos relatórios.

Conforme a Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001 (BRASIL, 2001b, p. 15), as atividades das unidades de auditoria interna devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Todavia, dado que a unidade se insere na estrutura organizacional da entidade e caracterizar-se por alta especialização, deve incluir ações específicas e tempestivas, quais sejam:

- I. examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações para verificar a exatidão e a regularidade das contas, bem como comprovar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;
- II. assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III. verificar a execução do orçamento da entidade, visando a comprovar a conformidade da execução com os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV. verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- V. orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas;
- VI. examinar e elaborar pareceres relativos à prestação de contas anual da entidade e à tomada de contas especiais;
- VII. realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos, preparando e revisando os relatórios de auditoria e submetendo à Presidência da instituição;
- VIII. monitorar o cumprimento de recomendações e determinações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- IX. comunicar à Secretaria Federal de Controle Interno, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;
- X. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle;
- XI. apoiar os órgãos de controle externos, acompanhar o funcionamento das atividades; e
- XII. verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que compõem as contas da Presidência da República no Balanço Geral da União (BGU).

Na forma de assessoramento e consultoria interna, e atendendo seu objetivo de agregar valor à gestão, a auditoria interna deve propor ações preventivas e corretivas, de forma a assistir a administração na melhora das operações técnicas e administrativas da instituição e na consecução de seus objetivos estratégicos institucionais.

4.1. Competências do auditor interno

São competências do auditor interno, nos termos definidos no regimento interno:

- I. praticar todos os atos necessários à gestão administrativa e operacional da auditoria interna, visando o cumprimento de suas finalidades;
- II. coordenar, orientar e supervisionar as atividades executadas pelos servidores da auditoria interna no âmbito da instituição e analisar e emitir posicionamento sobre os trabalhos de auditoria realizados;
- III. desenvolver e manter um programa de qualidade e melhorias que cubra todos os aspectos da atividade de auditoria interna, e monitore continuamente a sua efetividade;
- IV. estabelecer um planejamento baseado em riscos para determinar as prioridades de auditoria interna, consistentes com os objetivos da instituição;
- V. realizar plano individual e específico de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução das atividades;
- VI. identificar as necessidades de treinamento e autorizar a devida qualificação dos servidores da auditoria, solicitando à autoridade imediatamente superior a liberação de recursos financeiros para pagamento de inscrição, passagens e diárias, quando necessário;
- VII. representar a auditoria interna no âmbito da Fundacentro e externamente e informar aos Órgãos Controle Interno do Poder Executivo Federal (TCU e CGU), Conselho Curador da instituição e ao dirigente máximo da Fundacentro sobre o andamento e o resultado das ações de auditoria, sempre que solicitado; e
- VIII. assessorar os gestores da Fundacentro nos assuntos relacionados aos controles internos administrativos.

Para que servidores sejam transferidos para as atividades controladas pela auditoria interna, o chefe da auditoria interna deve realizar avaliação prévia detalhada do currículo e do atendimento do perfil exigido para a função.

Ao auditor interno cabe também designar um substituto, que obrigatoriamente deve compor a equipe técnica, para que, em suas faltas e impedimentos, execute suas atividades a título de Chefe Substituto(a) de Auditoria Interna.

Dado o caráter de avaliação e consultoria da atividade do auditor interno, não cabe ao auditor assumir qualquer responsabilidade que seja da administração, sem adentrar, portanto, no mérito decisório.

4.2. Competências da equipe da auditoria interna

- I. planejar e avaliar previamente os trabalhos de auditoria, de forma a prever a natureza, a oportunidade, o tamanho das amostras e a extensão dos exames, com vistas a desempenhar com eficácia os trabalhos;
- II. realizar trabalhos de auditoria obedecendo ao Plano previamente aprovado;
- III. efetuar exames preliminares de processos, temas, operações, programas e recursos nos setores a serem visitados, considerando legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes;
- IV. participar da elaboração de Relatório e do Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna, bem como subsidiar a elaboração do parecer sobre a prestação de contas da instituição, quando solicitado;
- V. avaliar previamente o universo e a extensão dos trabalhos a serem realizados, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados e estabelecendo técnicas apropriadas;
- VI. emitir relatório ou outro documento pertinente sobre matéria submetida a seu exame;
- VII. declarar eventuais conflitos de interesses a fim de prezar pela imparcialidade e a objetividade dos resultados dos trabalhos;
- VIII. desenvolver conhecimentos, habilidades e outras competências por meio de contínuo aprimoramento profissional;
- IX. documentar formalmente as questões que forem consideradas importantes para proporcionar evidência e fundamentar o relatório de auditoria, pelo qual comunicará o trabalho realizado, sua conclusão e recomendações e providências a serem tomadas pelos gestores;
- X. observar as disposições constantes no código de ética sem prejuízo do código de ética profissional do servidor público civil do poder executivo federal; e
- XI. auxiliar nos trabalhos de elaboração da matriz de riscos para a gestão da qualidade.

4.3. Execução dos trabalhos de auditoria

O auditor interno deve zelar pelo cumprimento e pela observância de aspectos comportamentais, tendo como referência:

- I. máximo cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões;
- II. limitação da amplitude de seu trabalho e de sua responsabilidade à sua área de atuação;
- III. respeito aos direitos dos envolvidos nos achados de auditoria, notadamente no que se refere à preservação da reputação das pessoas;
- IV. consideração, sempre, pelo elemento ético e moral de sua conduta;

- V. comunicação formal, ao chefe da auditoria interna, de qualquer ato ou fato irregular grave levado ao seu conhecimento que apresenta evidência concreta de sua veracidade, sob pena de omissão;
- VI. cooperação no sentido de agregar o máximo valor ao desenvolvimento dos trabalhos em equipe; e
- VII. respeito ao valor e à propriedade da informação que receber, não a divulgando sem a devida autorização.

A execução dos trabalhos de auditoria interna compreende as seguintes etapas:

- reunião de abertura dos trabalhos com o auditado;
- estudo e avaliação dos controles internos;
- aplicação dos programas de auditoria (exames e coleta de evidências);
- registro em papéis de trabalho; e
- elaboração do relatório de auditoria.

A terceira etapa de execução dos trabalhos ou exames é também nomeada “trabalho de campo” e trata-se da aplicação do programa de auditoria e da coleta de evidências. Essa realização de provas e reunião de evidências deve ser em quantidade e qualidade, baseando-se em objetivos, critérios e metodologia selecionados durante o planejamento.

5. Organização e estrutura interna

A auditoria interna da Fundacentro, conforme anexo II da Portaria nº 355, de 7 de novembro de 2019 (BRASIL, 2019a), e Portaria nº 20, de 17 de janeiro de 2020 (BRASIL, 2020b), tem sua estrutura composta pelo auditor-chefe e pelo assistente da auditoria. Ao primeiro cabe a função comissionada do poder executivo (FCPE) 101.4 e ao assistente, a FCPE 102.2.

Quanto à vinculação hierárquica, a auditoria interna está subordinada diretamente à presidência, sendo vedada a delegação à outra autoridade. Essa vinculação tem por objetivo proporcionar um posicionamento suficientemente elevado, de modo a permitir o desempenho de suas atribuições com maior abrangência e independência.

A auditoria interna está sujeita à normatização e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, devendo oferecer apoio a órgãos e unidades que o integram, sem prejuízo de sua liberdade na determinação do escopo anual dos trabalhos de auditoria.

6. Legislação básica

Para melhor compreensão do funcionamento da administração pública e da unidade de auditoria interna, bem como de suas atribuições e atividades desempenhadas, recomenda-se aos auditores internos, sempre que se fizer necessário, a leitura e a análise do arcabouço legal referenciado ao final deste manual.

7. Áreas de atuação

A área de atuação da auditoria interna abrange as unidades descentralizadas, as áreas técnicas e administrativas da Fundacentro, constituindo objetos de exames amostrais.

Os processos de trabalho desenvolvidos na instituição dão ênfase em:

- sistemas administrativos operacionais e controles internos administrativos e contábeis utilizados na gestão orçamentaria, contábil, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- processos de licitação, inclusive nas modalidades pregão, dispensa e inexigibilidade;
- verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente que disciplinam os serviços e as funções institucionais;
- execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos; e
- sistemas eletrônicos de procedimentos de dados, suas informações de entrada e saída, objetivando constatar: segurança física do ambiente e das instalações do centro de processamento de dados; segurança lógica, integridade e confidencialidade dos sistemas de informações desenvolvidos em computadores de diversos portes; efetividade dos serviços prestados pela área de tecnologia da informação; eficiência na utilização dos diversos *softwares* e computadores existentes na instituição.

Estão sujeitos à atuação da unidade de auditoria quaisquer unidades gestoras ou servidores que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiro, bens e valores da Fundacentro ou pelos quais a Fundacentro responda, ou que, em nome destes, assumam obrigações de natureza pecuniária.

Conforme previsto no art. 26 da Lei nº 10.180/2001, que trata do exercício pleno das atribuições inerentes às atividades de auditoria:

nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão. (BRASIL, 2001a)

Ainda em seu parágrafo 1º está instituído que:

o agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. (BRASIL, 2001a)

8. Conduta do auditor

A função da auditoria demanda competência técnica do profissional para executar seu trabalho com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo, além de conduta equilibrada e que mantenha padrões morais no relacionamento com outras pessoas, observadas as normas brasileiras de auditoria e demais normas emanadas do Conselho Federal de

Contabilidade ou por ele recepcionadas (CFC, 2007). Particularmente, a Resolução CFC nº 781/95 (BRASIL, 1995), que aprovou as Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC PI 01 e prevê requisitos para o exercício profissional do auditor.

a. Conhecimento técnico e capacidade profissional

- Possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem executadas, envolvendo o processo de gestão e a operacionalização dos programas relacionados com a instituição, aspectos econômicos, financeiros, contábeis e orçamentários, assim como outras disciplinas necessárias ao fiel cumprimento do objetivo do trabalho.
- Manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos e acompanhar a evolução dos procedimentos e das práticas internacionais de auditoria aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do setor público.

b. Autonomia profissional

- Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e na aplicação de procedimentos técnicos e de testes cabíveis e na elaboração dos relatórios ou notas técnicas.

c. Relacionamento com profissionais de outras áreas

- Princípio básico de relações humanas e, por consequência, manutenção de relações cordiais com os auditados, ou seja, ter habilidade no trato, verbal e escrito, com as pessoas, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.
- O auditor interno pode realizar trabalhos de forma compartilhada com profissionais de outras áreas, situação em que a equipe fará a divisão de tarefas, segundo a habilitação técnica e legal dos seus participantes.

d. Imparcialidade

- Abster-se de intervir em casos nos quais haja conflitos de interesses ou pessoais que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato.

e. Objetividade

- Apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou das situações examinadas. A objetividade requer que os auditores não subordinem seu julgamento profissional à opinião de terceiros.

A Resolução CFC nº 803/96 (BRASIL, 1996), por sua vez, aprovou o Código de Ética Profissional do Contabilista e previu requisitos básicos para a conduta do auditor.

a. Deveres do auditor

- Exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente e resguardados os interesses da entidade, sem prejuízo da dignidade e da independência profissionais.
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade.
- Zelar por sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo, esforçando-se, continuamente, para melhorar o seu nível de conhecimento e eficácia de seu trabalho.
- Comunicar, desde logo, aos seus superiores, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho, estendendo-se a obrigação a sócios e executores.
- Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião a respeito de qualquer caso.
- Se substituído em suas funções, informar ao substituto os fatos que devam chegar ao conhecimento desse a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas.
- Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão.

b. Vedações ao auditor

- Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe.
- Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização.
- Concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção.
- Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita.
- Prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional.
- Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas.
- Renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho.
- Dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.

Os auditores não podem assumir responsabilidades operacionais extra auditória, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade.

9. Desenvolvimento e capacitação técnica

Os servidores da auditoria interna devem ter um comprometimento técnico-profissional que permita seu desenvolvimento e capacitação permanente. A cada 12 meses, devem disponibilizar 40 horas, no mínimo, para participação em atividades de desenvolvimento e capacitação técnica, conforme inciso III do art. 5º da Instrução Normativa CGU nº 09/2018 (BRASIL, 2018b), sendo, portanto, alinhado às atividades de auditoria, de acordo com seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos servidores.

A formação continuada pode ser obtida por meio da participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do sistema de controle interno, devendo essas atividades constar no planejamento dos trabalhos da auditoria interna.

10. Processo de auditoria

O processo de auditoria envolve diversas etapas com vistas a examinar e avaliar a regularidade e a eficiência da gestão administrativa e dos resultados obtidos, além de apresentar elementos para aperfeiçoar procedimentos administrativos e controles internos de uma organização. Para tanto, o auditor deve planejar adequadamente seu trabalho de modo a avaliar o sistema de controles internos correlatos à matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem adotados, assim como colher evidências comprobatórias de suas constatações para formar sua opinião.

As etapas do processo de auditoria são:

- a. **Plano Anual de Auditoria Interna (Paint):** as prioridades do Paint são fundamentadas em análise de riscos consistente com os objetivos de gestão da Fundacentro.
- b. **Planejamento dos trabalhos:** deve ser elaborado com base em elementos obtidos na visão geral do objeto a ser auditado, visando a estabelecer a forma de alcançá-lo diante da definição precisa dos objetivos do trabalho (vide item 10.2 deste manual).
- c. **Execução de auditoria:** deve ser documentada nos papéis de trabalho, nos quais o auditor registra informações relevantes e conjunto de provas que evidenciam o trabalho executado, validam os exames coletados *in loco* dos auditados e fundamentam avaliações, constatações, conclusões e recomendações do relatório produzido por parte da equipe de auditores (vide item 10.5 deste manual).
- d. **Comunicação dos resultados:** o relatório deve refletir, conclusivamente, as situações significativas apuradas, utilizando linguagem simples de modo a permitir que a mensagem seja entendida por um cidadão médio, mesmo que não detenha conhecimento da área auditada (vide item 11 deste manual).
- e. **Monitoramento:** componente do controle interno que completa o ciclo da auditoria na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

De um modo geral, as cinco fases acima demonstradas são realizadas na sequência indicada, assim como os diversos passos incluídos em cada uma delas.

10.1. Plano anual de atividades de auditoria interna (Paint)

O planejamento anual dos trabalhos da auditoria interna deve ser materializado a partir do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint) e suas prioridades serão fundamentadas em análise da matriz de riscos, consistente com objetivos da instituição, e em legislação pertinente.

O Paint deve ser elaborado em consonância com as orientações técnicas emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e, conforme estabelecido na Instrução Normativa nº 9 da CGU (BRASIL, 2018b), terá como finalidade definir temas a serem trabalhados prioritariamente pela auditoria interna no exercício seguinte.

Os objetos de auditoria para a composição do Paint devem ser escolhidos pela auditoria interna com base em critérios objetivos que permitam identificar o impacto total relativo aos critérios de materialidade, relevância e criticidade.

O Paint deve ser encaminhado para análise e aprovação da Presidência da Fundacentro que, ao aprová-lo, autoriza, automaticamente, as despesas com diárias e passagens dele decorrentes.

A etapa seguinte é submeter a proposta do Paint à análise prévia da CGU até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução. Este órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal verificará se o plano está de acordo com as normas e as orientações dos órgãos de controle e emitirá, dentro do prazo fixado na legislação vigente, nota técnica aprovando o Paint, solicitando alteração, ou fazendo sugestão.

Em relação ao desenvolvimento do Paint, o fluxo procedimental no âmbito da Fundacentro é o constante no Quadro 1.

Quadro 1. Etapas de desenvolvimento do Paint

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Auditoria Interna	Elaborar o Paint com base no material consolidado, incluindo a descrição das atividades que serão realizadas no exercício seguinte.
2	Auditoria Interna	Incluir o processo Paint no sistema SEI e encaminhar para análise e aprovação da Presidência.
3	Presidência	Analisar e incluir despacho.
4	Auditoria Interna	Encaminhar o Paint para análise prévia da CGU até o último dia útil de outubro do exercício anterior ao de sua execução.
5	CGU/SP	Analisar previamente o Paint e emitir nota técnica.
6	Auditoria Interna	Revisar o Paint e reencaminhar à CGU.
7	Auditoria Interna	Encaminhar para a presidência para pautar a reunião do Conselho Curador.

8	Conselho Curador	Analisar proposta Paint e registrar ressalvas eventuais.
9	Auditoria Interna	Realizar ajustes necessários com base nos apontamentos realizados pelo Conselho. Caso as alterações modifiquem significativamente o Paint, o novo plano deverá ser remetido à CGU.
10	Auditoria Interna	Publicar no <i>site</i> da Fundacentro.

Fonte: Auditoria Interna da Fundacentro

A Figura 1 apresenta o fluxo de tramitação do processo para o Paint, desde sua inserção no sistema SEI até análise pela CGU. Este fluxo é composto pelas seguintes unidades (raias): Auditoria Interna, Presidência, Conselho Curador e Controladoria Geral da União. A fonte desse material é a Base de Conhecimento do Sistema SEI, a qual deve ser atualizada pela equipe da AI e refletida em nova versão deste manual.

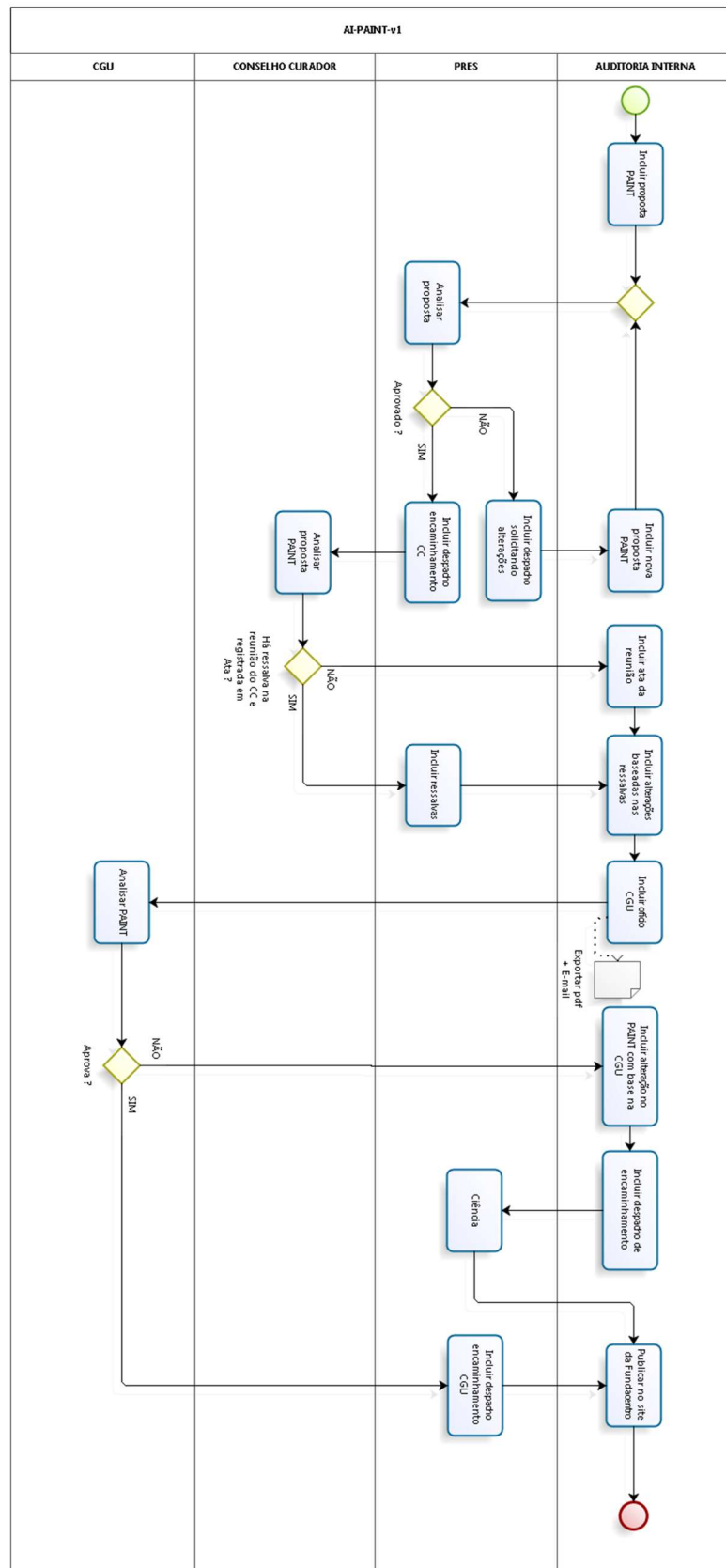


Figura 1. Fluxo de processos do Paint
Fonte: Base de Conhecimento/AI – Sistema SEI

10.2. Planejamento da auditoria

Previamente ao início de qualquer trabalho de auditoria, há a fase de planejamento, na qual o auditor interno estabelece a estratégia geral das atividades a serem executadas, evidenciando a quantidade, a profundidade e a extensão dos exames a serem realizados. Esse planejamento deve ser cuidadosamente elaborado, mantendo em vista seu objetivo, consoante o *Paint* vigente e de acordo com os prazos e demais compromissos acordados.

O auditor deve, ainda, documentar o planejamento por escrito, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão. O planejamento e os programas de trabalho devem ser revisados e atualizados sempre que novos fatos o recomendarem.

10.2.1. Programa de auditoria

O programa de auditoria é a parte analítica do *Paint*, constituindo-se no objetivo final do planejamento. Destinado a orientar a equipe de auditoria – embora a esta seja facultado sugerir oportunamente complementações –, apresenta a definição ordenada de objetivos, determina o escopo e o roteiro de procedimentos detalhados. O programa de auditoria deve ser estruturado de forma padronizada, contendo, no mínimo:

Objeto: definição sucinta das características da área e da atividade a ser auditada, propiciando ao auditor nível mínimo de informações que permitam avaliar, desde logo, a magnitude, a importância e a complexidade da ação;

Cronograma: período previsto para início e término da ação de auditoria;

Objetivos geral e específico: O objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada e é o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada;

Escopo: delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

Matriz de planejamento: avaliar riscos em auditoria interna significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais importantes dentro do seu âmbito de atuação. Isso permite ao auditor interno delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem material e criticamente relevantes.

Avaliação de riscos: durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se a identificar áreas e sistemas relevantes a serem auditados. As espécies dos principais riscos operacionais são: fraudes e desvios de conduta; falha sistêmica; segurança; erro humano.

Avaliação de controles internos: como ferramenta para avaliar riscos, de forma a sistematizar e estruturar informações de riscos, o auditor utilizará o questionário sugerido pelo TCU (com as devidas adaptações para cada unidade gestora), o qual se baseou nos critérios definidos pelo *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO), com vistas a mensurar controles internos;

Legislação: identificação de normas relacionadas ao objeto da auditoria;

Roteiro sequencial para execução dos trabalhos e *check-list* (quando necessário).

10.2.2. Critérios e técnicas de amostragem

A coleta de dados necessários para realização de determinado processo de auditoria pode ser efetuada pelo método de amostragem, aplicado em situações em que o objeto alvo

da investigação se apresenta em grandes quantidades. Assim, é possível obter informações da totalidade objeto mediante análise de uma parcela reduzida dele, isto é, de uma amostra, sem que haja perda de suas características essenciais e dispondo de tempo reduzido a ser gasto na análise de determinado caso. No entanto, este método deve ser aplicado com reserva e imparcialidade, visto que todos os elementos da população devem ter igual oportunidade de fazer parte da amostra.

Assim, ao escolher o procedimento de amostragem, o auditor deve observar a quantidade e a qualidade da população ou do objeto a ser estudado, utilizando inclusive critérios de materialidade, criticidade e relevância, visto que o objetivo de utilização deste método é obter informações sobre o todo mediante exame de apenas parte da população, e a partir disso fazer afirmações válidas a respeito de suas características.

É importante destacar que o auditor deve ter bons conhecimentos das técnicas e dos procedimentos de auditoria para saber qual método de amostragem (estatística, não estatística) e qual método de seleção (aleatória, sistemática ou ao acaso) são mais adequados para obter evidências suficientes, adequadas, relevantes e em base razoáveis para comprovar os achados e sustentar suas opiniões e conclusões.

10.3. Técnicas de auditoria

Os exames que caracterizam os procedimentos de auditoria demandam técnicas, as quais incluem dois tipos de testes: de observância e substantivos.

Os testes de observância objetivam proporcionar ao auditor razoável segurança quanto à efetiva utilização, ou seja, efetivo funcionamento e cumprimento, dos procedimentos de controle internos administrativos e contábeis previamente especificados na instituição e em normas pertinentes. Os questionários de avaliação dos controles são ferramentas adequadas para os testes de observância.

Os testes substantivos objetivam obter evidências que corroborem a validade e a propriedade dos atos e dos fatos administrativos e contábeis, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou à existência de impropriedade. O dimensionamento do escopo dos testes substantivos a serem realizados quanto à sua extensão e profundidade depende da decisão do auditor.

Tais testes podem ser classificados como se segue:

- **Análise documental:** exame de processo, atos formalizados, planilhas e documentos avulsos.
- **Circularização ou confirmação externa:** confirmação, junto a fontes externas ao auditados, da fidedignidade das informações e dos fatos alegados pelo auditado e obtidos internamente com a finalidade de obterem-se confirmações em fonte diversas daquela da origem dos dados.
- **Conciliação:** confronto de registro de fontes diferentes, cruzamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Fundacentro, procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- **Conferência de cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou confirmação de valores por meio do cotejo de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

- Corte das operações: para apurar de forma selecionada a dinâmica de um procedimento, representa a fotografia do momento-chave de um processo.
- Entrevista e questionários (escritos ou orais): aplicados junto à equipe da área auditada para elucidar fatos pela obtenção de dados e informações, como forma de ilações técnicas.
- Exame de registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatório sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados, pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.
- Inspeção física: visitas *in loco*, contagens, registro fotográfico, exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos e contábeis, particularmente daqueles relativos à segurança de ativos, de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis.
- Investigação minuciosa: exame de documentos, fluxos, rotinas, setores, unidades técnicas administrativas e procedimentos interligados visando a dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.
- Observação de atividades e condições: verificação das atividades que exigem aplicação de teste flagrante, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que, de outra forma, seriam de difícil constatação.

10.4. Provas e evidências de auditoria

Provas e evidências são informações que o auditor precisa obter para registrar no relatório. Devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para conclusões e recomendações à administração da entidade.

O auditor deve buscar as evidências necessárias para responder as questões de auditoria e ter cuidado para não se desviar do foco do trabalho e do escopo, nem coletar grande quantidade de informações que podem ser desnecessárias e irrelevantes.

De posse das evidências necessárias, deve avaliá-las visando a obter os achados de auditoria. Com base nos achados, deve exercer julgamento profissional para chegar a uma conclusão e uma recomendação.

10.5. Papéis de trabalho

O auditor deve registrar as informações relevantes para fundamentar conclusões, avaliações e recomendações adequadas. Para tanto, registrará nos papéis de trabalho, que constituem um conjunto formado pelos programas de auditoria utilizados, acrescido dos elementos comprobatórios (memorando, ofícios, formulários, solicitação de auditoria, documentos) coletados *in loco* dos auditados. São os papéis de trabalho que formarão a evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião da equipe de auditoria.

A documentação pode ser física ou em suportes eletrônicos, como pen-drive, CD, DVD, fotos, filmes. Entretanto, deve-se providenciar o arquivo de cópias de segurança na rede da Fundacentro.

Entre os atributos desejáveis aos papéis de trabalho, podemos citar:

- a. Abrangência: ser concisos, de forma que o leitor entenda sem a necessidade de explicação da pessoa que os elaborou.
- b. Objetividade: ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar com seus apontamentos.
- c. Clareza: estar legíveis, de forma a não prejudicar o entendimento; e
- d. Limpeza: ser elaborados de forma lógica quanto à ordem dos fatos e de raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido, e ser completo por si só.

A auditoria interna digitalizará as informações utilizadas e as manterá, obrigatoriamente, no sistema informatizado “rede da Fundacentro” para subsidiar os trabalhos dos auditores.

As pastas permanentes devem ficar na rede lógica da Fundacentro, em área reservada à auditoria interna, organizadas por exercícios, subdivididas por trabalhos realizados e distribuídas, se for necessário. Devem conter o relatório elaborado pela auditoria interna de forma a expressar claramente suas conclusões e recomendações a serem tomadas pela gestão da Fundacentro. Também precisarão trazer a solicitação de auditoria, a resposta elaborada pela área sobre a solicitação e os papéis de trabalho, documentos esses que estarão acessíveis aos auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Os papéis de trabalho ficarão sob custódia da auditoria interna, onde ficarão arquivados pelo período de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade da prestação de contas anual da instituição.

11. Comunicação e relatório

Nesta fase, é elaborado o relatório, o qual registra e comunica os resultados da auditoria ao auditado. Representa o ápice dos trabalhos de auditoria, concretizando-se o sentido de todo o ciclo de auditoria.

É na comunicação do resultado que se encontra a expressão literal do plano de auditoria e sua execução, do esforço de planejamento das atividades de auditoria e do trabalho e da execução dos exames.

O relatório deve ser objetivo e imparcial e refletir, conclusivamente, as situações significativas apuradas relativas aos aspectos de regularidade e irregularidade. O chefe da auditoria interna deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatórios de auditoria, que deverão integrar um processo no SEI e ser arquivados em meio eletrônico na pasta da Auditoria Interna dentro da rede da Fundacentro.

Quanto ao conteúdo, deve-se evitar temas de baixa relevância ou desprovidos de embasamento documental comprobatório. As informações expostas devem ser suficientes, competentes, relevantes e úteis, expostas de maneira convincente quanto à sua importância e razoabilidade, de modo a fornecer base sólida para as constatações, as recomendações e as sugestões da auditoria interna.

A linguagem deve ser simples, sem rebuscamento, permitindo que a mensagem seja compreendida por qualquer cidadão médio, ainda que não disponha conhecimentos relativos à área auditada.

Em relação às informações propriamente ditas relativas aos atos, fatos ou situações observados, devem reunir, em especial, o seguinte conteúdo:

- Contextualização do trabalho: características da unidade auditada, motivação do trabalho, objetivo geral e específico;
- Metodologia: normas de auditoria atendidas, universo e período auditados, técnicas utilizadas e demais procedimentos adotados;
- Constatações: relato das verificações significativas observadas durante os trabalhos, devendo ser elaborado de forma concisa pelo auditor. Tratam-se de impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras;
- Recomendações: propõem ações para corrigir as não conformidades apontadas no relatório de auditoria. Serão relevantes e úteis ao gestor diante da fragilidade dos controles internos administrativos, da gestão de riscos operacionais e da diminuta aderência aos objetivos estratégicos da entidade, e poderão ou não ser monitoradas em *follow-up*. Quando viável, deve prever a economia líquida de recursos consequentes de sua implementação, pontuando o valor agregado e os benefícios resultantes da atuação da auditoria interna;
- Conclusão: síntese da avaliação. Não repete as inconformidades constantes do relatório de auditoria, mas deve ser coerente com este e posicionar-se quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado;
- Anexos: opcionais, tratam-se de documentos originais, legislação, notas fiscais etc. que detalham inconformidades, constatações ou recomendações apresentadas no relatório de auditoria; e
- Apêndices: também opcionais, são documentos elaborados pelo próprio auditor para auxiliar na análise de dados e embasar conclusões e recomendações expressas no relatório.

É de importância fundamental que os dados e as colocações sejam exatos e precisos, pois conferem credibilidade ao exame efetuado. A equipe e o chefe da auditoria interna, por sua vez, devem rever com máximo cuidado o texto do relatório com vistas a assegurar a imparcialidade de julgamento.

O Relatório Final de Auditoria deve ser apresentado ao dirigente máximo da Fundacentro que, ao tomar conhecimento, encaminhará ao gestor da área auditada para as providências cabíveis. O gestor deve se manifestar formalmente acerca das recomendações no prazo de 15 dias úteis da data do recebimento.

As etapas de execução dos trabalhos de auditoria, os chamados trabalhos de campo, constam no Quadro 2:

Quadro 2. Etapas de execução dos trabalhos de auditoria

Fonte: Auditoria Interna Fundacentro

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Auditoria Interna	Incluir ofício informando os trabalhos da auditoria interna. Para a reunião de abertura dos trabalhos com o auditado, é pertinente que se faça uma reunião da equipe de auditores com o gestor da área auditada a fim de apresentar o plano de trabalho, esclarecer seu objetivo e solicitar o devido apoio para o bom desempenho das atividades (disponibilidade de espaço físico seguro, quando necessário, equipamentos, sistemas e agentes facilitadores para o repasse de dados e informações). Na reunião de abertura, os ofícios de apresentação da equipe de auditoria serão entregues ao dirigente da unidade auditada.
2	Unidade Auditada	Dar ciência ao documento informado pela auditoria interna, em caso da necessidade de incluir a fase 3.
3	Auditoria Interna	Incluir solicitação de auditoria. A execução das atividades de auditoria interna tem como ponto de partida o envio da solicitação de auditoria à área auditada com a finalidade de comunicar sua realização e solicitar acesso dos auditores internos e/ou apresentação de documentos, informações e demais elementos necessários à sua execução.
4	Unidade Auditada	Incluir resposta à solicitação de Auditoria.
5	Auditoria Interna	Analisar resposta à solicitação de auditoria. Em caso de necessidade, incluir de documentos adicionais.
6	Auditoria Interna	Elaborar e incluir relatório.
7	Auditoria Interna	Incluir despacho de encaminhamento à presidência.
8	Presidência	Analisar relatório e encaminhar à diretoria responsável.
9	Diretoria	Dar ciência e encaminhar à unidade auditada. Em caso de não concordância, emitir manifestação. Em contrário, encaminhar para área responsável.
10	Unidade Auditada	Incluir manifestação contrária ou plano de ação contendo os prazos para a implantação das recomendações.
11	Monitoramento	Incluir no Plano de Providência Permanente

A Figura 2 apresenta o fluxo de tramitação interna de processos para a execução das atividades da auditoria. Este fluxo é composto pelas seguintes unidades (raias): Auditoria Interna, Presidência, Unidade Auditada e Diretoria hierarquicamente superior à unidade

auditada. A fonte desse material é a Base de Conhecimento do Sistema SEI, a qual deve ser atualizada pela equipe da auditoria interna e refletida em nova versão deste manual.

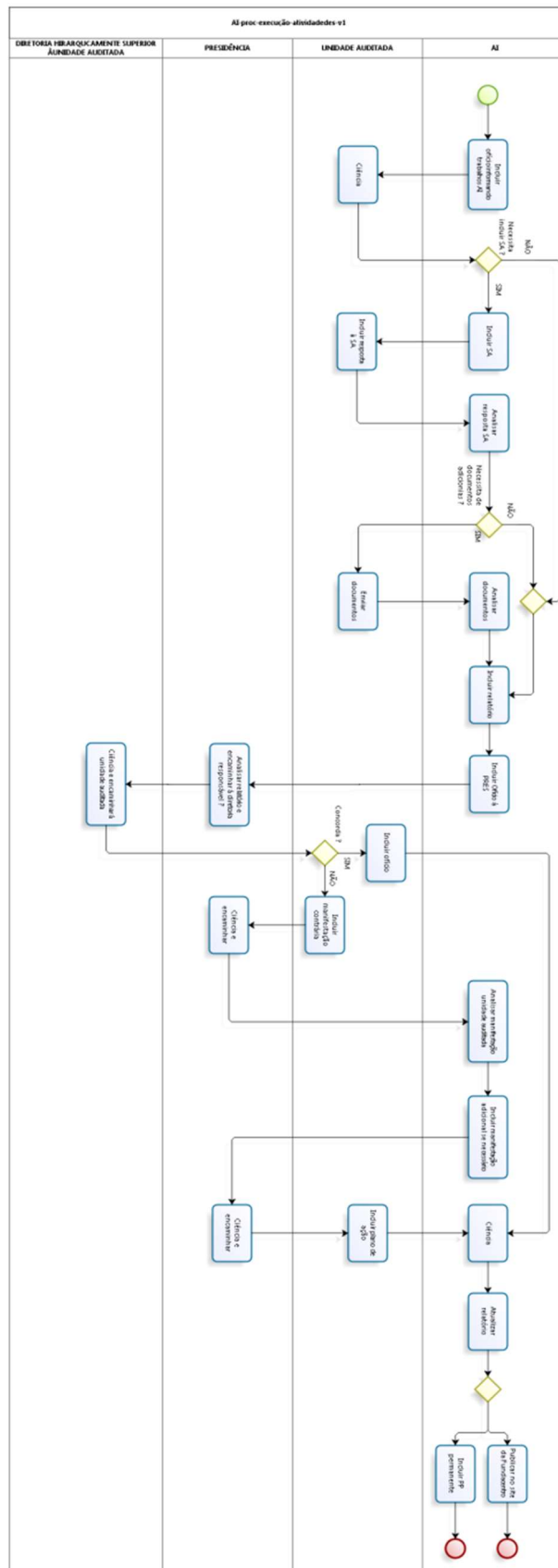


Figura 2. Fluxo de processos – execução de atividades

Fonte: Base de Conhecimento/AI – Sistema SEI

Ao término do exercício, o auditor-chefe deve elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint), documento técnico que deve ser encaminhado ao órgão setorial da CGU/SP até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício posterior ao qual se aplica. Deve seguir as orientações técnicas da CGU, conforme Instrução Normativa SFC nº 09, de 09/10/2018 (BRASIL, 2018b), inclusive quanto à estrutura das informações, conforme art. 17 da mencionada instrução normativa, a saber:

Art. 17. O Raint conterá, no mínimo:

I - quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o Paint, realizados, não concluídos e não realizados;

II - quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no Paint;

III - quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vincendas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do Raint;

IV - descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;

V - quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas;

VI - análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados;

VII - quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício; e,

VIII - análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

Parágrafo único. Deve estar disponível, de preferência eletronicamente, o detalhamento das informações consolidadas no Raint, bem como as justificativas para a não execução dos trabalhos previstos no Paint. (BRASIL, 2018b)

A auditoria interna da instituição também deve observar os procedimentos contidos no art. 18 e 20 da mesma instrução normativa, conforme segue:

Art. 18. A UAIG deve comunicar o Raint ao conselho de administração ou órgão equivalente ou, na ausência deste, ao dirigente máximo do órgão ou da entidade.

Art. 20. No prazo de 90 dias após o término da vigência do Paint, o Raint deve ser publicado na página do órgão ou da entidade na internet em local de fácil acesso pelos 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.

Conforme prevê o Art. 14 da referida instrução normativa, é preciso realizar acompanhamento da execução do plano de auditoria:

Art. 14. A UAIG deve comunicar, pelo menos semestralmente, informações sobre o desempenho da atividade da auditoria interna, ao conselho de administração ou órgão equivalente ou, na ausência deste, ao dirigente máximo do órgão ou da entidade.

§ 1º A comunicação deve contemplar, no mínimo, informações sobre a comparação entre os trabalhos realizados e o Plano aprovado; as recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada; e a exposição a riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos da Unidade Auditada.

Para atender o supracitado disposto legal, a auditoria interna da Fundacentro apresentará, a cada quadrimestre, informações relativas à execução das ações previstas no Paint e encaminhará à Presidência da instituição para conhecimento e inclusão na pauta da reunião seguinte do Conselho Curador.

A fase de relatório de auditoria compreende as etapas descritas no Quadro 3:

Quadro 3. Etapas do Raint

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Auditoria Interna	Incluir relatório
2	Auditoria Interna	Incluir despacho de encaminhamento
3	Presidência	Dar ciência e incluir despacho de encaminhamento
4	Conselho Curador	Dar ciência e encaminhar
5	Auditoria Interna	Incluir ofício para CGU
6	CGU	Receber Raint
7	Auditoria Interna	Publicar no site da Fundacentro após 60 dias

Fonte: Auditoria Interna Fundacentro.

A Figura 3 apresenta o fluxo de processos para o Raint. O fluxo descrito é composto pelas seguintes unidades (raias): Auditoria Interna, Presidência, Conselho Curador e Controladoria Geral da União. A fonte desse material é a Base de Conhecimento do Sistema SEI, a qual deve ser atualizada pela equipe da auditoria interna e refletida em nova versão deste manual.

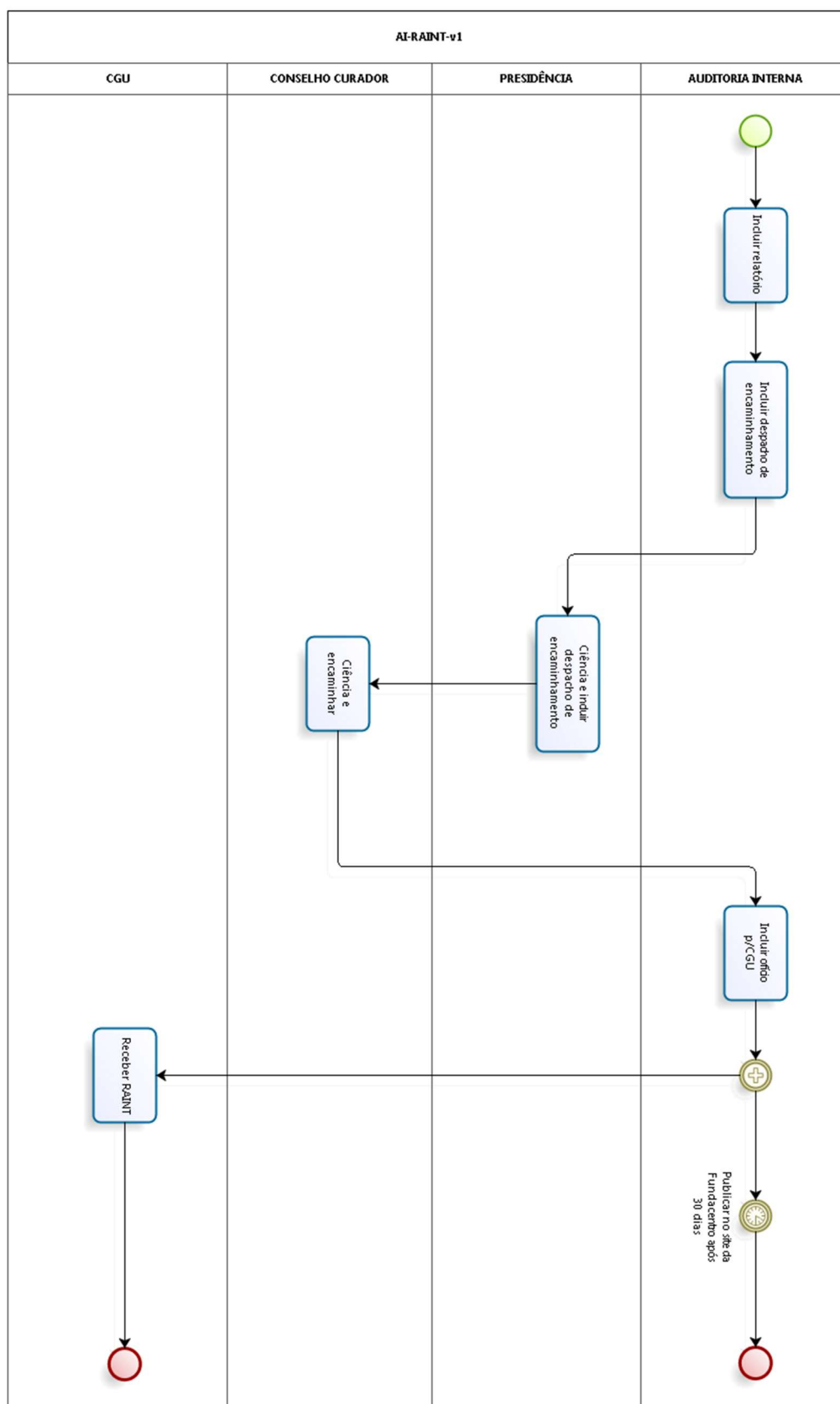


Figura 3. Fluxo de processos do Raint
Fonte: Base de Conhecimento/AI – Sistema SEI

12. Relatório de monitoramento

Posteriormente à entrega do relatório, a auditoria interna deve monitorar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado. Este controle se faz necessário para assegurar que os resultados do que foi planejado, organizado e dirigido pela auditoria interna se ajustem aos objetivos previamente estabelecidos, garantindo a eficácia do seu trabalho.

Nesta etapa de acompanhamento, a auditoria interna deve manter a mesma objetividade e independência adotadas ao formular as recomendações, preocupando-se, todavia, em verificar mais a correção das deficiências identificadas do que com o cumprimento de recomendações específicas.

O monitoramento deve ser registrado em documento próprio, numerado sequencialmente, e encaminhado ao gestor que responde pela área/unidade constante na recomendação. Este, por sua vez, deve fornecer resposta à auditoria interna com a ciência da chefia.

O relatório de monitoramento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pelos próprios gestores e do Plano de Providências Permanente (PPP). Trata-se de um documento elaborado após cada auditoria, no qual consta o cronograma de implementação das medidas saneadoras a serem adotadas e a inclusão dos resultados do monitoramento que demonstrará o grau de implementação das recomendações. Deve ser encaminhado à Presidência da Fundacentro e, posteriormente, entrará na pauta da reunião do Conselho Curador.

Vale ressaltar que o gestor da unidade auditada pode optar por não cumprir as recomendações expedidas pelos auditores, aceitando, dessa forma, o risco de não adotar qualquer medida saneadora. Esta posição deve ser formulada por escrito para fins de registro.

A Figura 4 apresenta o fluxo processual do monitoramento, composto pelas seguintes unidades (raias): Auditoria Interna, Unidade Auditada e Conselho Curador. A fonte desse material é a Base de Conhecimento do Sistema SEI.

O Quadro 4 apresenta as etapas da fase de relatório de monitoramento da auditoria interna:

Quadro 4. Etapas de monitoramento

ETAPA	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	Auditoria Interna	Incluir relatório.
2	Unidade Auditada	Responder às recomendações. Caso seja necessário prazo extra, seguir a etapa 2.1. Do contrário, seguir para etapa 3.
2.1	Unidade Auditada	Solicitar prazo extra.
2.2	Auditoria Interna	Responder à solicitação de prazo.
3	Auditoria Interna	Atualizar relatório.

4	Auditoria Interna	Incluir análise de atendimento. Caso existam pendências, seguir etapa 4.1 ou etapa 4.2. Do contrário, seguir etapa 4.3.
4.1	Unidade Auditada	Responder às pendências.
4.2	Conselho Curador	Analisar pendências identificadas.
4.3	Auditoria Interna	Finalizar relatório.
5	Auditoria Interna	Incluir no portal da Fundacentro.
6	Conselho Curador	Registrar em ata.

Fonte: Auditoria Interna Fundacentro.

A Figura 4 apresenta o fluxo de processos para o relatório de monitoramento. O fluxo descrito é composto pelas seguintes unidades (raias): Auditoria Interna, Unidade Auditada e Conselho Curador. A fonte desse material é a Base de Conhecimento do Sistema SEI.

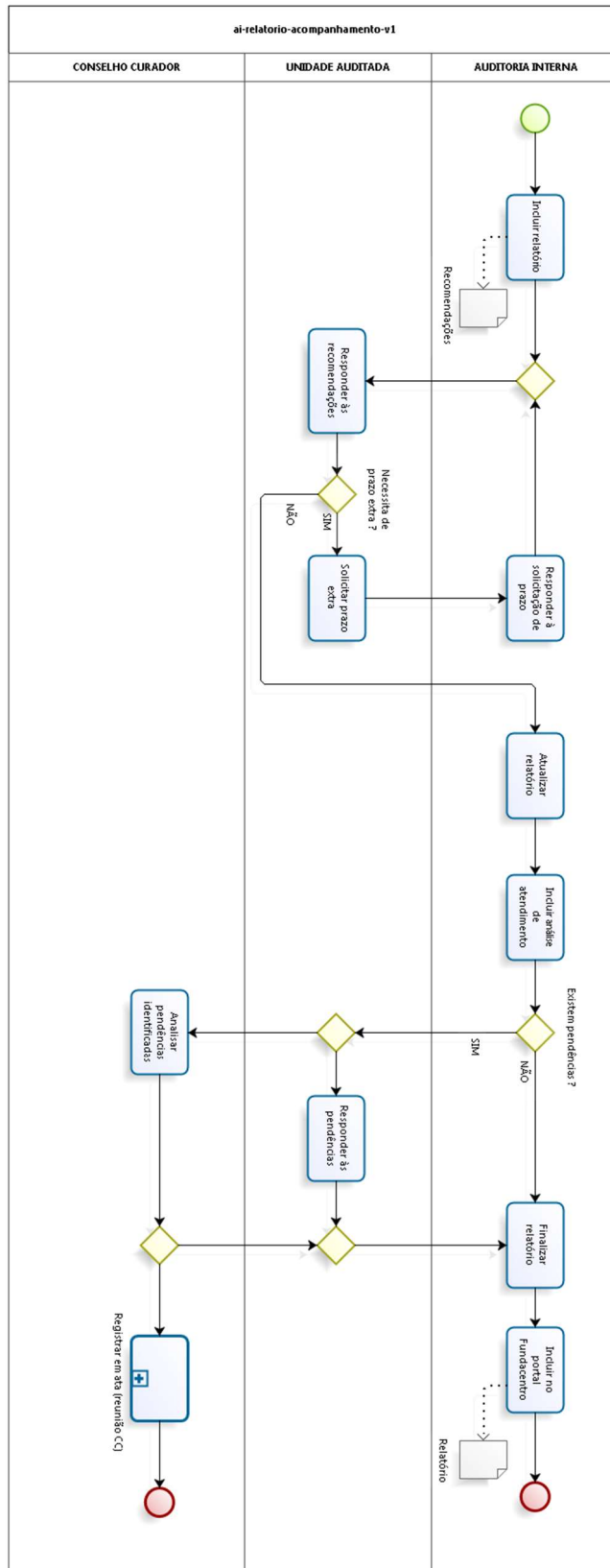


Figura 3. Fluxo de Processos – relatório de monitoramento
Fonte: Base de Conhecimento/AI – Sistema SEI

13. Referências bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 05 out. 1988. Seção 1, p. 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/DOUconstituicao88.pdf. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 1.171 de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 jun. 1994. Seção 1, p. 9.296. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.171%2C%20DE%2022,Constitui%C3%A7%C3%A3o%2C%20bem%20como%20nos%20arts. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 set. 2000a. Seção 1, p. 113. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3591.htm. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.440, de 25 de outubro de 2002. Altera dispositivos do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 out. 2002. Seção 1, p. 6. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4440.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%204.440%2C%20DE%2025,que%20lhe%20confere%20o%20art. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009. Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 out. 2009. Seção 1, p. 15. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6976.htm. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Decreto nº 10.096, de 06 de novembro de 2019. Aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Jorge Duprat Figueiredo, de Segurança e Medicina do Trabalho - Fundacentro, remaneja, substitui e transforma cargos em comissão e funções de confiança. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 07 nov. 2019a. Seção 1, p. 10. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=07/11/2019&jornal=515&pagina=10&totalArquivos=150>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal (Lei de Finanças Públicas). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 23 mar. 1966. Seção 1, p. 2.745. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 5.161, de 21 de outubro de 1966. Autoriza a instituição da Fundação Centro Nacional de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 25 out. 1966. Seção 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5161.htm. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (Estatuto do Servidor Público). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 abr. 1991. Seção 1, p. 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 jun. 1993a. Seção 1, p. 8.269. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=1&data=22/06/1993>. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Lei nº 8.691, de 28 de julho de 1993. Dispõe sobre o Plano de Carreiras para a área de Ciência e Tecnologia da Administração Federal Direta, das Autarquias e das Fundações Federais e dá outras providências (Plano de Carreiras). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 jul. 1993b. Seção 1, p. 10.709. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=29/07/1993&jornal=1&pagina=1&totalArquivos=96>. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências (Lei de Responsabilidade Fiscal). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 05 maio 2000b. Seção 1, p. 1. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. 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. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 07 fev. 2001a. Seção 1, p. 2. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm. Acesso em: 2 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Fazenda. Instrução Normativa SFC/MF 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 (Capítulo X – Unidades de auditoria interna das entidades da administração indireta). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 abr. 2001b. Seção 1, p. 5-15. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=10/04/2001&jornal=1&pagina=5&totalArquivos=272>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 8, de 06 de dezembro de 2017. Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder

Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 dez. 2017a. Seção 1, p. 235. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=08/12/2017&jornal=515&pagina=205>. Acesso em: 25 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa CGU nº 3, de 09 de junho de 2017. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 jun. 2017b. Seção 1, p. 50. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19111706/do1-2017-06-12-instrucao-normativa-n-3-de-9-de-junho-de-2017-19111304. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 4, de 11 de junho de 2018. Dispõe sobre a sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo federal. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 15 jun. 2018a. Seção 1, p. 59. <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=15/06/2018&jornal=515&pagina=59>. Acesso em: 25 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 9, de 09 de outubro de 2018. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - Raint das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 out. 2018b. Seção 1, p. 72-73. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/44939745/do1-2018-10-11-instrucao-normativa-n-9-de-9-de-outubro-de-2018-44939518. Acesso em: 25 nov. 2020.

Leis Orçamentárias vigentes – Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria nº 355, de 07 de novembro de 2019. Aprova o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – Fundacentro. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 11 nov. 2019a. Seção 1, p. 28. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=11/11/2019&jornal=515&pagina=28>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria nº 20, de 17 de janeiro de 2020. Altera a Portaria Fundacentro nº 355, de 07 de novembro de 2019. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 jan. 2020b. Seção 1, p. 64. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 jan. 2020a. Seção 1, p. 64. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=20/01/2020&jornal=515&pagina=64>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. Portaria nº 152, de 1º de junho de 2020. Aprova o Regimento Interno e o Quadro Demonstrativo de Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Fundação Jorge Duprat Figueiredo de Segurança e Medicina do Trabalho – Fundacentro. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 jun. 2020a. Seção 1, p. 29. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=26/06/2020&jornal=515&pagina=29>. Acesso em: 24 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Fazenda; Secretaria do Tesouro Nacional. Portaria Conjunta nº 06, de 18 de dezembro de 2018. Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 8ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 19 dez. 2018c. Seção 1, p. 96. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/55878987/do1-2018-12-19-portaria-conjunta-n-6-de-18-de-dezembro-de-2018-55878751. Acesso em: 26 nov. 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Portaria nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017. Disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 dez. 2017c. Seção 1, p. 245. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/1280348/do1-2017-12-22-portaria-n-2-737-de-20-de-dezembro-de-2017-1280344-1280344. Acesso em: 26 nov. 2020.

CGU. **Orientação Prática: Relatório de Auditoria**. Brasília: Controladoria-Geral da União, 2019. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44974/1/Orientacao_pratica_relatorio_de_auditoria_2019.pdf. Acesso em: 24 nov. 2020.

CGU; MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Orientações Técnicas de Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília: CGU, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>. Acesso em: 24 nov. 2020.

CFC. **Manual de auditoria do sistema CFC/CRCs**. Brasília-DF: Conselho Federal de Contabilidade, 2007. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/1_Manual_auditoria_site.pdf. Acesso em: 25 nov. 2020.

CODERN. **Manual de Auditoria Interna (MAINT)**. Rio Grande do Norte: Companhia Docas do Rio Grande do Norte, 2018. Disponível em: <http://codern.com.br/wp-content/uploads/2018/12/MAINT-2018-1.pdf>. Acesso em: 26 nov. 2020.

DNPM. **Auditoria interna: manual técnico**. Brasília: Departamento Nacional de Produção Mineral, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/anm/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/manual-tecnico-versao-2015.pdf>. Acesso em: 25 nov. 2020.

INEP. **Manual de Auditoria Interna do INEP – AUDIN**. Brasília-DF: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas, 2018. Disponível em: http://download.inep.gov.br/download/inep/manual_auditoria_interna-audin.pdf. Acesso em: 26 nov. 2020.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS. **Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores**. Brasília-DF: Tribunal de Contas da União, 2015. Disponível em ISSAI_100_Portugues.pdf. Acesso em 26 nov. 2020.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS. **Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público**. Brasília-DF: Tribunal de Contas da União, 2015. Disponível em ISSAI_100_Portugu_s%20-%20Vers_o%20final%20-%20julho2017.pdf. Acesso em 26 nov. 2020.

STJ. **Manual de Auditoria Interna**. Brasília-DF: Superior Tribunal de Justiça, 2016. Disponível em: <https://ww2.stj.jus.br/publicacaoinstitucional/index.php/mai/article/view/3185/3098>. Acesso em: 26 nov. 2020.

UFAL. **Manual de Auditoria Interna**. Alagoas: Universidade Federal de Alagoas, 2019. Disponível em: <https://ufal.br/transparencia/relatorios/auditoria/manual-de-auditoria-interna/manual-de-auditoria-interna-em-22-11-2019.pdf/view>. Acesso em: 26 nov. 2020.

UFPR. **Manual de Auditoria Interna – Audin-UFPR**. Paraná: Universidade Federal do Paraná, 2019. Disponível em: http://www.audin.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2019/08/manual_da_audin_ufpr.pdf. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Norma Brasileira de Contabilidade nº PA 400, de 21 de novembro de 2019. Dispõe sobre a independência para trabalho de auditoria e revisão. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2019a. Seção 1, p. 110. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/11/2019&jornal=515&pagina=110>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Norma Brasileira de Contabilidade nº PG 100 (R1), de 21 de novembro de 2019. Dá nova redação à NBC PG 100, que dispõe sobre o cumprimento do código, dos princípios fundamentais e da estrutura conceitual. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2019b. Seção 1, p. 96. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/11/2019&jornal=515&pagina=96>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Norma Brasileira de Contabilidade PO 900, de 28 de novembro de 2019. Aprova a NBC PO 900, que dispõe sobre a independência para trabalho de asseguarção diferente de auditoria e revisão. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2019c. Seção 1, p. 121. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=28/11/2019&jornal=515&pagina=121>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Norma Brasileira de Contabilidade TA 610, de 29 de janeiro de 2014. Dá nova redação à NBC TA 610 que dispõe sobre a utilização do trabalho de auditoria interna. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2019d. Seção 1, p. 123. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=123&data=29/01/2014>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Portaria nº 781, de 24 de março de 1995. Aprova NBC P3 – Normas Profissionais do Auditor Interno. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 10 abr. 1995. Seção 1, p. 5085-5086. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=10/04/1995&jornal=1&pagina=109&totalArquivos=116>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 803, de 10 de outubro de 1996. Aprova o código de ética profissional do contabilista - CEPC. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 20 nov. 1996. Seção 1, p. 24.417-24.418.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 986, de 21 de novembro de 2003. Aprova a NBC T 12 - Da Auditoria Interna. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 28 nov. 2003. Seção 1, p. 266. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=266&data=28/11/2003>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 1.311, de 09 de dezembro de 2010. Aprova a NBC PA 290 - Independência -Trabalhos de Auditoria e Revisão. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 2010. Seção 1, p. 155. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=155&data=14/12/2010>. Acesso em: 26 nov. 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução nº 1.329, de 18 de março de 2011. Altera a sigla e a numeração de normas, interpretações e comunicados técnicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 22 mar. 2011. Seção 1, p. 151-152. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=22/03/2011&jornal=1&pagina=151&totalArquivos=156>. Acesso em: 26 nov. 2020.

Equipe de Elaboração do Manual

Benedito Silva Guimarães Filho
Gustavo Holzbach Haibara

Colaboração

Luis Fernando Salles Moraes

São Paulo, 27 de novembro de 2020

Benedito Silva Guimarães Filho
Auditor Chefe