	<b>AUDITORIA INTERNA FINANCEIRA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA</b>	<b>NORMA N.º</b> <b>NIE-AUDIN-001</b>	<b>REV. N.º</b> <b>00</b>
		<b>PUBLICADO EM</b> <b>/2017</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1/13</b>

## SUMÁRIO

- 1 **Objetivo**
- 2 **Campo de Aplicação**
- 3 **Responsabilidade**
- 4 **Documentos de Referência**
- 5 **Documentos Complementares**
- 6 **Definições**
- 7 **Processos de Auditoria Interna**
- 8 **Programação das Auditorias**
- 9 **Considerações Gerais**
- 10 **Auditoria Interna Ordinária**
- 11 **Auditoria Interna Extraordinária**
- 12 **Tratamento das Não Conformidades**
- 13 **Controle das Auditorias**
- 14 **Histórico da Revisão e Quadro de Aprovação**

**Anexo A - Tabela de Codificação dos Órgãos Conveniados da RBMLQ-I e Unidades Principais do Inmetro - RJ**

## 1 OBJETIVO

Esta Norma, observada a missão definida no MQ-Audin e em conformidade às diretrizes contidas no Referencial Técnico IN CGU 03/2017, que estabelece os procedimentos a serem utilizados no planejamento, execução, elaboração de relatórios, pareceres, notas de auditoria e controle de auditorias internas financeiras, contábeis e administrativas, com exceção da execução de Auditoria de Prestação de Contas do Inmetro na qual a Audin participa no processo de orientação às áreas.

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO


Esta Norma se aplica a todos os Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao presidente do Inmetro, Órgãos Seccionais, Órgãos Específicos Singulares, Órgãos Descentralizados do Inmetro e à RBMLQ quando do planejamento e execução das auditorias internas.

## 3 RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela revisão e cancelamento desta norma é da Audin.

## 4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


PAINT	- Subitem V do Item Competência e Desenvolvimento da Auditoria
Lei nº. 8.429/92	- Dispõe sobre enriquecimento ilícito – improbidade administrativa.
Portaria Normativa MPOG nº. 05/02	- Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de Protocolo.
Instrução Normativa CGU nº. 24/15	- Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o

	<b>NIE-AUDIN-001</b>	<b>REV. 00</b>	<b>PÁGINA 2/13</b>
---	----------------------	--------------------	------------------------

	Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.
Portaria Inmetro nº. 2/2017 de 4/1/2017	- Regimento Interno do Inmetro. Revoga a Portaria GM/MDIC nº.159, 21/6/16
Decreto Nº 8.671/2016	- Altera o Decreto nº 6.275, de 28 de novembro de 2007, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos cargos em comissão e das funções gratificadas do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia - Inmetro.
Portarias nº. 280/10 e 168/11	- Tribunal de Contas da União
Instrução Normativa CGU nº 03/17	- Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, que estabelece os princípios, as diretrizes e os requisitos fundamentais para a prática profissional da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal; - IN MP/CGU nº 01, de 10.5.2016 que determina a sistematização das práticas relacionada a governança, gestão de riscos e controle interno no Poder Executivo Federal, e, - Revoga a Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06 de abril de 2001

## 5 DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

FOR-Audin-001	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT
FOR-Audin-002	Plano Operacional de Atividades de Auditoria Interna Financeira, Contábil e Administrativa – POAAI.
FOR-Audin-003	Solicitação da Auditoria – SA
FOR-Audin-005	Papel de Comentário
FOR-Audin-007	Relação das Principais Constatações de Auditoria
FOR-Audin-008	Relatório Preliminar de Auditoria Ordinária - RPAO
FOR- Audin-009	Relatório de Auditoria de Extraordinária Financeira, Contábil e Administrativa - RAE
FOR-Audin-010	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN
FOR-Gabin-011	Lista de Presença
FOR-Audin-014	Cronograma de Execução de Auditoria – CEA
FOR-Audin-015	Termo de Sigilo e Confidencialidade
FOR-Audin-019	Relatório Final de Auditoria Ordinária – RFAO
FOR-Audin-023	Plano de Providências Permanentes - PPP
MOD-Audin-002	Modelo de Parecer Audin
MOD-Audin-003	Modelo de Capa de Relatório
MOD-Gabin-023	Modelo de Ata de Reunião
MOD-Gabin-001	Ofício
MOD-Gabin-004	Ordem de Serviço

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 3/13
---	---------------	------------	----------------

## 6 DEFINIÇÕES


### 6.1 Siglas

Audin	Auditoria Interna Singular
SCI	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
CGU	Controladoria Geral da União
Dimel	Diretoria de Metrologia Legal
Dconf	Diretoria de Avaliação da Conformidade
Gabin	Gabinete do Inmetro
Inmetro	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
Órgãos	Descentralizados; Seccionais; Específicos Singulares e de Assistência Direta e Imediata
OD	Órgão Delegado
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
RBMLQ-I	Rede Brasileira de Metrologia Legal e Qualidade – Inmetro
SA	Solicitação da Auditoria
RPAO	Relatório Preliminar de Auditoria Ordinária
RFAO	Relatório Final de Auditoria Ordinária
PPP	Plano de Providências Permanente
UO	Unidade Organizacional
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
NIG	Norma Inmetro Geral
NIE	Norma Interna Específica
NIT	Norma Interna Técnica
IN	Instrução Normativa
SFC	Sistema Federal de Controle
CEA	Cronograma de Execução Orçamentária
POOAI	Plano Oper. de Atividades de Auditoria Interna Financeira, Contábil e Administrativa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

### 6.2 Termos/Definições

**Auditoria Interna Governamental** - A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos. A Audin – Auditoria Interna Singular unidade auxiliar do SCI – Sistema de Controle Interno do Governo Federal, tem como procedimentos as:

**Auditoria Ordinária** – Auditoria programada, utilizada como instrumento de controle, planejado e formado por um conjunto de técnicas que visam avaliar a atuação da máquina pública através dos processos e resultados gerenciais, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia, economicidade, efetividade, qualidade de gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística, bem como a aplicação de recursos públicos, mediante confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de um importante instrumento de acompanhamento e controle da gestão pública, na busca da melhor forma de alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a impropriedade, a negligência, a omissão, mas principalmente, antecipando-se a essas

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 4/13
---	---------------	------------	----------------

ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos, cujos objetivos primordiais da máquina pública são comprovar a legitimidade dos atos e fatos administrativos.

**Auditor Interno Governamental** – Servidor que executa a atividade de auditoria interna conforme atuação no escopo definido na IN 03/17, cap. III, seção II. Deve servir ao interesse público na honesta execução de suas atividades de auditoria, contribuindo assim para o alcance dos legítimos objetivos técnicos da unidade auditada

Os auditores devem evitar quaisquer condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho e renunciar a quaisquer práticas ilegais ou que possam desacreditar a sua função

Os auditores internos governamentais devem ser capazes de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável.

**Auditoria Extraordinária** – Auditoria não programada na qual se efetua o exame de fatos ou situações não incluídas no planejamento da auditoria que ensejem indícios de desvio de dinheiro público, de atos que impliquem em má gestão dos recursos públicos e de denúncias determinadas pela autoridade competente.

**Impropriedade** – De acordo com a IN nº. 01/01 da SFC (revogada pela IN 03/2017) consiste em falhas de natureza formal de que não resulte em danos ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

**Improbidade** – De acordo com a Lei nº. 8.429/92 constitui ato de improbidade administrativa importando enriquecimento ilícito auferir qualquer tipo de vantagem patrimonial indevida em razão do exercício de cargo, mandato, função, emprego ou atividade nas entidades mencionadas no art. 1º. desta lei.


**Irregularidade** – Definida pela IN nº. 01/01 da SFC, (revogada pela IN 03/2017) é caracterizada pela não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o Erário.

**Exames** – Técnicas de auditoria que consistem na verificação de processos, atos formalizados, documentos avulsos e demais objetos constantes do escopo de auditoria.

**Missão** - A auditoria auxilia a organização no alcance seus objetivos utilizando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle, e governança corporativa, promovendo as práticas de fiscalização e auditoria governamental, com ações cabíveis por Legislação específica, que exponham à sociedade, o desempenho da gestão dos recursos públicos e a atuação dos gestores do Inmetro, visando a garantia dos direitos da sociedade e do cidadão.

**Equipe de Apoio** - Equipe técnica especializada que presta serviços voltados para execução de atividades materiais e acessórias de apoio administrativo. Integram a Equipe da Audin, atuando no processo de Auditorias Internas em práticas operacionais conforme preceitos de responsabilidade limitada, a dispor de informações relevantes ao planejamento de auditorias e objetivando subsidiar a operacionalização em campo, dos auditores que atuam diretamente em contato com os clientes Audin.

**Referencial Técnico** - instrumento de convergência das práticas de auditoria interna governamental exercidas no âmbito do Poder Executivo Federal com normas, modelos e boas práticas internacionais e com

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 5/13
---	---------------	------------	----------------

a instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016, que determinou a sistematização de práticas relacionadas a governança, gestão de riscos e controles internos no Poder Executivo Federal, tem como propósitos definir princípios, conceitos e diretrizes que nortearão a prática da auditoria interna governamental e fornecer uma estrutura básica para o aperfeiçoamento de sua atuação, com a finalidade de agregar valor à gestão dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.

**Gestão de Risco** – A gestão de risco na Audin, determinará os pontos críticos relevantes com base em valor exploratório para determinação do tamanho significativo da amostra, promovendo a confiabilidade e agilidade no processo, agregando valor ao relatório de auditoria assim como maior transparência de informações para a tomada de decisão do corpo gestor da RBMLQ-I e fortalecimento na gestão de recursos institucionais evidenciando melhor aplicabilidade, desdobramentos e impactos dos mesmos, o que implica numa gestão de riscos com destaque para os riscos financeiros.

## 7 PROCESSOS DE AUDITORIA INTERNA

**7.1** A codificação de processos relativos às auditorias internas realizadas pela Audin é alfanumérica, conforme esquema a seguir:

PA-XXX-YYY/AAAA-O

PA-XXX-YYY/AAAA-E

Onde:

PA- Processo de Auditoria Interna

XXX - Número de identificação do órgão ou unidade auditada (Anexo A)

YYY - Número sequencial geral de responsabilidade da Audin

AAAA - Ano

O – Ordinária ou,

E – Extraordinária

**7.2** Cada processo deve possuir uma capa, conforme MOD-Audin-003.


**7.3** Toda a formalização processual deve estar de acordo com a Portaria Normativa nº. 05/2002 da Secretaria Adjunta de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**7.4** Todos os documentos originais, recebidos dos auditados e/ou elaborados pela equipe auditora que compõe a auditoria interna, constituem papéis de trabalho (evidências) desta, incluindo os demais documentos decorrentes do procedimento de auditoria (exemplos: ata da reunião de retorno, PPP emitido pelos membros da equipe, relatório de auditoria, entre outros).

## 8 PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS

### 8.1 Elaboração do PAINT

**8.1.1** A Auditoria Interna deve elaborar o PAINT para aprovação do Presidente do Inmetro, obedecendo a Instrução Normativa da CGU, até o último dia útil de outubro de cada ano, para o exercício subsequente, utilizando o FOR-Audin-001.

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 6/13
---	---------------	------------	----------------

**8.1.2** O Auditor-Chefe deve encaminhar o PAINT ao Presidente do Inmetro, para concordância e posteriormente à Controladoria-Geral da União do Rio de Janeiro - CGU/RJ, para que seja aprovado por esta.

## **8.2 Elaboração do POAAI**

**8.2.1** Embasado no PAINT, o Auditor-Chefe ou a quem do staff designar, deve elaborar e aprovar o POAAI (O Plano de Auditoria Interna deve considerar a necessidade de rodízio de ênfase sobre os objetos auditáveis, evitando o acúmulo dos trabalhos de auditoria sobre um mesmo objeto, de forma a permitir que os considerados de menor risco também possam ser avaliados periodicamente), até o último dia útil de outubro de cada ano, para o exercício seguinte, utilizando o FOR-Audin-002.

**8.2.2** O Auditor-Chefe deve definir os auditores, o Coordenador e a equipe de apoio para cada auditoria a ser realizada, assim como quando necessário, solicitar às áreas pertinentes, indicação de especialista para compor a equipe auditora.

Nota - É vedado aos auditores internos governamentais auditar operações com as quais estiveram envolvidos quer na condição de gestores, quer em decorrência de vínculos profissionais, comerciais, pessoais, familiares ou de outra natureza, mesmo que tenham executado atividades em nível operacional nos últimos 24 meses que antecedem a auditoria, e tenham qualquer participação ou realizem tarefas na gestão das Unidades Organizacionais do Inmetro ou Órgãos auditados, tendo em vista a aplicação do princípio de segregação de funções, garantindo a independência nos trabalhos de auditoria.

## **9 CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**9.1** A unidade organizacional/órgão auditados, deve disponibilizar a infraestrutura adequada para a realização dos trabalhos, inclusive deixando o(s) facilitador(es), quando houver, ciente(s) do período da auditoria, para que o mesmo exerça o seu papel adequadamente.

**9.2** As auditorias devem ser realizadas com ética, sigilo profissional, de acordo com o item 57 da IN CGU 03/17. Os participantes da equipe auditora devem assinar os respectivos Termos de Sigilo e Confidencialidade (FOR-Audin-015), anexá-lo ao processo de auditoria em curso e mantido em arquivo eletrônico da Audin – Pub-Audin.

**9.3** Todos os atos e/ou fatos que impactam na boa utilização dos recursos públicos, devem ser relatados ao Coordenador da equipe da auditoria interna. A omissão dessas informações ficará passível de apuração de responsabilidade, e bem como abertura de processo de sindicância.


**9.4** O relatório de auditoria deve ser assinado até o último dia do período (que compreende planejamento e execução da auditoria) como data final para assinatura dos participantes da equipe auditora.

## **10 AUDITORIA INTERNA ORDINÁRIA**

### **10.1 Preparação da Auditoria - Planejamento**

**10.1.1** A equipe de apoio iniciará o planejamento, logo após a emissão da Ordem de Serviço, pelo



	<p align="center"><b>NIE-AUDIN-001</b></p>	<p align="center"><b>REV. 00</b></p>	<p align="center"><b>PÁGINA 7/13</b></p>
---	--	--	--

coordenador da equipe, de acordo com período estabelecido no POAAI.

**10.1.2** O Auditor-Chefe aprovará a SA com prazo mínimo de 30 (trinta) dias do início da realização da auditoria, utilizando o FOR-Audin-003, contendo os/as principais questionamentos/solicitações sobre a área/órgão a ser auditado.

**10.1.3** A equipe de apoio abrirá processo de auditoria, codificando-o conforme estabelecido no capítulo 7 desta Norma, tendo como documento inicial uma via da Ordem de Serviço.

**10.1.4** O Auditor-Chefe, por meio de ofício endereçado ao auditado, conforme modelo apresentado no MOD-Audin-002, deve proceder à apresentação da equipe auditora e anexar ao mesmo uma via da SA devidamente assinada no mínimo pelo coordenador da equipe auditora, com prazo de 3 (três) semanas de antecedência do início da realização da auditoria.

**10.1.5** O encaminhamento do ofício e da SA deve ser feito por e-mail, digitalizado e arquivado no Pub-Audin.

**10.1.6** O Coordenador de equipe, deve elaborar o Cronograma de Execução de Auditoria – CEA (FOR-Audin-014), distribuindo as tarefas a serem realizadas pelos membros da equipe, conforme pré-definido em reunião realizada pela equipe auditora.

## **10.2 Reunião Inicial**


**10.2.1** A equipe auditora deve realizar seus trabalhos, preferencialmente, no horário de expediente do órgão auditado, atentando também para a carga horária do Inmetro. Caso seja necessário cumprir expediente diferente do estabelecido no órgão auditado, o coordenador da equipe deve comunicar esse fato ao dirigente máximo para as providências cabíveis.

**10.2.2** A equipe auditora deve realizar uma reunião inicial com o(s) representante(s) do auditado, com os seguintes objetivos:

- a) Apresentar os componentes da equipe auditora;
- b) Proceder à entrega e formalizar recebimento dos originais do ofício de apresentação da equipe, da SA para compor o processo de auditoria e colher assinatura do representante do auditado;
- c) Prestar esclarecimentos sobre a metodologia de trabalho, tais como: objetivo, natureza, duração, extensão e forma de comunicação dos resultados e possíveis dúvidas levantadas pelo auditado;
- d) Receber do auditado a documentação solicitada na SA enviada; Registrar a presença dos participantes através do preenchimento de uma lista de presença (FOR-Gabin-011);
- e) Definir a infraestrutura necessária aos trabalhos;
- f) Informar que segundo o item 144, Seção II da IN n°. 03/17 da CGU, a equipe auditora deve ter acesso irrestrito a registros, documentos, pessoal, informações, sistemas e propriedades físicas relevantes à execução de suas auditorias; e,
- g) Solicitar o apoio necessário dos servidores/colaboradores das unidades submetidas à auditoria e a assistência de especialistas e profissionais, de dentro e de fora da organização, quando necessário.

## **10.3 Execução da Auditoria**

**10.3.1** - Ao receber as respostas da Solicitação da Auditoria - SA, o coordenador da equipe auditora deve

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 8/13
---	---------------	------------	----------------

proceder à análise prévia das mesmas, distribuir as tarefas, bem como as respostas apresentadas, aos membros equipe com base no Cronograma de Execução de Auditoria – CEA (FOR-Audin-014), de acordo com a reunião de planejamento realizada no Inmetro e antes do início das verificações nas áreas pertinentes.

**10.3.2** A equipe auditora deve realizar a auditoria de forma a contemplar todos os assuntos contidos no escopo definido previamente, mantendo fidelidade ao planejamento da auditoria constante na SA e comprovando, por meio de evidências objetivas, todas as observações feitas. Caso não seja possível o cumprimento exato do planejado, justificar.

**10.3.3** Durante o processo de auditoria, os auditores devem registrar todos os seus comentários e anotações, utilizando o Papel de Comentário (FOR-Audin-005).

**10.3.4.** Os trabalhos de auditoria interna devem ser adequadamente supervisionados, de forma a assegurar o alcance dos objetivos, a consistência dos julgamentos profissionais significativos realizados no decorrer do trabalho e a qualidade dos produtos da auditoria.

**10.3.5** O Responsável pela UAIG tem a responsabilidade geral pela supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade a integrantes do quadro funcional da UAIG com conhecimentos técnicos e experiência suficientes. 157. A supervisão deve ser exercida durante todo o trabalho, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, e deve incluir:

#### **10.4 Reunião da Equipe Auditora**

O coordenador da equipe auditora deve se reunir com os membros ao final de cada dia da auditoria por pelo menos 15 (quinze) minutos, para avaliar as irregularidades para que sejam consensados os trabalhos do dia. Caso tenham sido identificadas constatações relevantes ou que demandem ações imediatas por parte do auditado, estas devem ser registradas no FOR- Audin-007 para apresentação ao auditado na reunião final.

#### **10.5 Reunião Final**


Ao término da auditoria, deve ser realizada uma reunião entre a equipe auditora e os representantes do órgão auditado, com o objetivo de:

- a) Nas auditorias dos Órgãos delegados: apresentar a relação das principais constatações, utilizando o FOR-Audin-007, formalizando seu recebimento com a assinatura do Ordenador de Despesa do órgão auditado (ou quem for designado pelo mesmo).
- b) Nas auditorias das unidades do Inmetro, encaminha-se o PPP com a sugestão para que a Unidade Organizacional agende data com a equipe auditora para reunião de busca conjunta de soluções, com a entrega do Relatório Preliminar.
- c) Registrar a presença dos participantes através do preenchimento de uma lista de presença (FOR-Gabin-011).

#### **10.6 Relatório / Plano de providência Permanentes - PPP / Nota de Auditoria**

**10.6.1** - No retorno da equipe auditora ao Inmetro e antes da elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria (FOR-Audin-008), deve haver reunião interna dos auditores da Audin (Reunião de Retorno) com a participação do Auditor-Chefe, abordando os principais tópicos da auditoria realizada, devendo ser



	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 9/13
---	---------------	------------	----------------

registrada em ata (Mod-Gabin-023), com lista de presença, a fim de subsidiar os outros auditores que não participaram da auditoria. Após o retorno da equipe dos trabalhos de campo, dever ser realizada Reunião de Retorno para compartilhamento com todos os pares da Auditoria Interna, os assuntos abordados.

**10.6.2** Após o término dos trabalhos no órgão auditado, o especialista participante do processo de auditoria, se houver, elaborará relatório dos fatos verificados e registrados em seus papéis de comentários para que seja disponibilizado ao coordenador da equipe auditora no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, após o término dos trabalhos, a fim de que seja anexado ao Relatório Preliminar de Auditoria Financeira, Contábil e Administrativa – FOR-Audin – 008 (RPAO).

**10.6.3** O Relatório Preliminar é o documento pelo qual a Auditoria Interna deve apresentar o resultado dos seus trabalhos devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração do auditado.

**10.6.4** Nota de Auditoria é uma solicitação de ação corretiva sobre as questões pontuais (falhas normais) de caráter não postergável e uma recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas, passíveis de serem evitadas pela adoção de procedimentos corretivos, aplicada durante o desenvolvimento dos trabalhos.

**10.6.5** Os Relatórios Final de Auditoria devem ter como objeto, fatos relevantes e que caracterizem uma impropriedade, irregularidade, improbidade e outros fatos proeminentes verificados no decorrer da auditoria.

**10.6.6** O Relatório de Auditoria deve ser composto de:

- introdução
- exames realizados
- áreas auditadas, questões avaliadas, respectivos comentários e, quando couber, as recomendações pertinentes e,
- conclusão abordando as recomendações mais relevantes


Nota1 – Alguns fatos, devido a sua importância, devem ficar registrados como informativo, nos papéis de comentários.

Nota2: Os trabalhos de auditoria interna devem ser adequadamente supervisionados pelo coordenador de equipe e pelo Auditor-Chefe durante todo o trabalho, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, de forma a assegurar o alcance dos objetivos, a consistência dos julgamentos profissionais realizados no decorrer dos trabalhos auditoria.

**10.6.7** O coordenador da equipe auditora deve apresentar o Relatório Preliminar de Auditoria num prazo de 30 (trinta) dias úteis após o término da auditoria ao auditor chefe para apreciação e aprovação.

**10.6.8** O Relatório Preliminar de Auditoria deve ser escaneado e enviado, por meio eletrônico, com prazo máximo de 20 (vinte) dias para resposta do auditado. Não será enviado por meio físico. Não havendo retorno do auditado no final dos 20 (vinte) dias, caracterizará aceite a todas as recomendações constantes no Relatório Preliminar de Auditoria e a Audin emitirá o Relatório Final de Auditoria (FOR-Audin-019).

**10.6.9** O auditado pode solicitar extensão do prazo de resposta ao auditor chefe ou seu substituto, que pode, após análise de critérios, conceder ou não, o prazo solicitado, não sendo este superior a 30 (trinta) dias.

	<p align="center"><b>NIE-AUDIN-001</b></p>	<p align="center"><b>REV. 00</b></p>	<p align="center"><b>PÁGINA 10/13</b></p>
---	--	--	---

**10.6.10** O Auditor-Chefe, após sua apreciação, deve encaminhar o Relatório Final de Auditoria (FOR-Audin-019) ao Presidente do Inmetro, para ciência e respectivo envio de cópias ao auditado. Em havendo discordância do Relatório, o mesmo deverá ser acompanhado de Parecer do Auditor Chefe e publicado em até 30 (tinta) dias em página do órgão, intranet.

À Controladoria Geral da União no Rio de Janeiro – CGU/RJ, em atendimento à IN nº 24/2015, capítulo II, art. 13 deverá ser remetido um resumo.

Nota - O Responsável pela UAIG deve comunicar periodicamente o desempenho da atividade de auditoria interna governamental à alta administração e ao conselho, se houver. As comunicações devem contemplar informações sobre:

- a) o propósito, a autoridade e a responsabilidade da UAIG;
- b) a comparação entre os trabalhos realizados e o planejamento aprovado;
- c) recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada; e,
- d) a exposição a riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos da

**10.6.11** Após o recebimento do Relatório Final de Auditoria, o auditado terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentação das respostas às recomendações, por meio do preenchimento do PPP (FOR-Audin-023), que será devidamente acompanhado pelo Auditor-Chefe até se esgotarem todas as recomendações existentes.

**10.6.12** O coordenador de equipe terá, após envio do PPP pelo auditado, de 15 dias para resposta, eliminando as recomendações corrigidas, atendidas e reforçando/salientando as que ainda não o foram, inclusive alertando ao auditado sobre serem, as pendências, verificadas nas próximas auditorias no órgão e mensurando como risco à governança, às atividades operacionais e/ou aos sistemas de informação do órgão/UO.

Nota - A implementação das recomendações comunicadas à Unidade Auditada deve ser permanentemente monitorada pela UAIG, devendo essa atividade ser prevista no Plano de Auditoria Interna.

Nota2 - A intensidade do processo de monitoramento deve ser definida com base nos riscos envolvidos, na complexidade do objeto da recomendação e no grau de maturidade da


## **11 AUDITORIA INTERNA EXTRAORDINÁRIA**

**11.1** O presidente do Inmetro encaminha ao Auditor-Chefe, solicitação formal para a realização de auditoria extraordinária.

**11.2** O Auditor-Chefe define a equipe auditora que realizará a auditoria extraordinária.

**11.3** O Auditor-Chefe deve solicitar à área pertinente, quando necessário, a indicação de especialistas para compor a equipe auditora.

**11.4** O coordenador da equipe auditora deve abrir processo de auditoria, codificando-o conforme o estabelecido no capítulo 07 desta Norma, tendo como documento inicial uma via da Ordem de Serviço.

	<p align="center"><b>NIE-AUDIN-001</b></p>	<p align="center"><b>REV. 00</b></p>	<p align="center"><b>PÁGINA 11/13</b></p>
---	--	--	---

**11.5** Deve ser elaborada pela equipe auditora uma SA para a auditoria solicitada.

**11.6** O Auditor-Chefe, por meio de ofício endereçado ao auditado, deve proceder à apresentação da equipe auditora e anexar ao mesmo uma via da SA aprovada.

**11.7** Após a elaboração de uma SA, a equipe auditora prossegue com o planejamento com a equipe de apoio, como segue: reunião da equipe auditora; reunião inicial com o auditado; execução da auditoria; a reunião final com o auditado; a reunião interna dos auditores da Audin e a elaboração do Relatório Preliminar/Final de Auditoria em conformidade com o item 10.6.1 a 10.6.9, desta Norma.

**11.8** Quando da elaboração de uma SA, a equipe auditora deverá proceder em conformidade com o item 10.1 desta Norma antes de realizar as ações previstas no item 10.4.

**11.9** O Relatório de Auditoria Extraordinária deve ser elaborado utilizando o FOR-Audin-009 e o MOD-Audin-003.

## **12 TRATAMENTO DE IMPROPRIEDADE, IMPROBIDADE, IRREGULARIDADE**

**12.1** O auditado deve encaminhar ao Presidente do Inmetro as evidências que comprovem o saneamento das impropriedades, improbidades, irregularidades, no prazo máximo de 30 dias, a contar da data de recebimento do relatório. Caso o Relatório de Auditoria não seja respondido no prazo estipulado de 10 (dez) dias, e não seja solicitada pelo órgão a prorrogação, e esgotadas as exigências e prerrogativas fixadas à luz da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 será considerado como ACEITE, do auditado com relação ao referido Relatório. Será emitido Relatório Final de Auditoria (FOR-Audin-019) que deve ser enviado ao Presidente do Inmetro, ao titular máximo do órgão delegado e ao titular máximo da Secretaria de Estado, na qual o Órgão esteja vinculado, corroborando o explicitado no Termo de Convênio firmado entre as partes interessadas.

**12.2** Após o recebimento das respostas apresentadas pelo órgão auditado, o Presidente do Inmetro, encaminha ao Auditor-Chefe, e este as repassa à equipe auditora.


**12.3** A equipe auditora deve proceder à análises das evidências recebidas, acatar ou não as respostas apresentadas, e emitir o PPP para acompanhamento das ações oriundas dos relatórios finais.

**12.4** A equipe auditora deve encaminhar o PPP ao Auditor-Chefe para apreciação.

Nota - Em caso de discordância, o Auditor-Chefe emite o seu próprio Parecer.

**12.5** O Auditor-Chefe deve encaminhar ao Presidente do Inmetro, o Plano de Providências Permanentes – PPP que encaminhará ao órgão auditado por meio do Ofício Gabin.

**12.6** O órgão delegado deve, no prazo estabelecido de 15 dias, proceder ao saneamento das impropriedades, improbidades e/ou irregularidades pendentes, constantes do PPP, e responder ao Presidente do Inmetro, encaminhando as evidências objetivas do atendimento. Caso ainda permaneçam apontamentos do relatório, pendentes de saneamento por parte do auditado, estes deverão constar no PPP - Plano de Providências Permanente (FOR-Audin-023), que será devidamente acompanhado pelo Auditor Chefe.

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 12/13
---	---------------	------------	-----------------

## 13 CONTROLE DAS AUDITORIAS

**13.1** - A Equipe de Apoio Técnico Administrativo da Audin deve fazer o acompanhamento das auditorias, desde a designação da equipe auditora pelo Auditor-Chefe até o tratamento das impropriedades, improbidades, irregularidades, pela equipe auditora.

**13.2** A Equipe de Apoio, em consonância com o coordenador da equipe auditora, deverá informar ao Auditor-Chefe o(s) órgão(s) e UP pendente(s) de resposta(s) referente(s) ao PPP.

**13.3** O Auditor Chefe deve formalizar cobrança das respostas dos órgãos pendentes, bem como às UP do Inmetro de acordo com os prazos de resposta, 20 (vinte) dias, determinados no PPP.

**13.4** A Auditoria Interna deve elaborar e encaminhar ao Presidente do Inmetro para posterior envio à Unidade de Controle Interno - CGU/RJ, até o dia 27 (vinte e sete) de fevereiro, para cada exercício, um Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN, contemplando todas as auditorias realizadas e justificando as que não o foram, utilizando o FOR-Audin-010.

## 14 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS


14.1 A divulgação final dos resultados dos trabalhos de auditoria interna, deve ser publicada na Intranet e Internet em obediência ao princípio da publicidade contido na Constituição Federal.

## 14 HISTÓRICO DA REVISÃO E QUADRO DE APROVAÇÃO

Revisão	Data	Itens Revisados
05	Mai/2016	- Revisão Geral do conteúdo, compatibilizado à versão atual do Regimento Interno do Inmetro, orientações emanadas da CGU e cancelamento da NIG-Audin-003.
06	/2017	- Atualização de acordo com a IN CGU 03/2017, o Regimento Interno do Inmetro – Portaria Inmetro 02/20217 e adequação da Norma ao uso do SEI com revisão geral de todo o conteúdo

Quadro de aprovação		
	Nome	Atribuição
Revisado por:	Veronica Pereira	GQ-Audin
Verificado por:	José Carlos Aguiar Fragoso	Suplente GQ-Audin
Aprovado por:	Rogério da Silva Fernandes	Auditor Chefe da Audin

/ANEXO A

	NIE-AUDIN-001	REV. 00	PÁGINA 13/13
---	---------------	------------	-----------------

**ANEXO A – TABELA DE CODIFICAÇÃO DOS ÓRGÃOS DA RBMLQ-I E UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO INMETRO – RJ**

Código	Órgãos de Assistência Direta e Imediata com a Presidência do Inmetro, Órgãos Seccionais, Órgãos Específicos Singulares e Órgãos Descentralizados,
001	Inmetro
002	Gabinete – Gabin
003	Procuradoria Federal – Profe
004	Coordenação Geral de Articulação Internacional – Caint
005	Coordenação Geral de Acreditação – Cgcre
006	Diretoria de Planejamento e Articulação Institucional - Dplan
007	Diretoria de Administração e Finanças – Diraf
008	Diretoria de Avaliação da Conformidade – Dconf
009	Diretoria de Metrologia Científica e Tecnologia – Dimci
010	Diretoria de Metrologia Legal – Dimel
011	Ouvidoria – Ouvid
012	Coordenação Geral da RBMLQ-I - Cored
013	Diretoria de Metrologia Aplicada às Ciências da –Vida – Dimav
100	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo – IPEM/SP
200	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Minas Gerais – IPEM/MG
300	Instituto de Pesos e Medidas de Fortaleza – IPEM/FORT
310	Instituto de Metrologia e Qualidade do Maranhão – INMEQ-MA
320	Instituto de Metrologia do Estado do Piauí – IMEPI
330	Instituto de Metrologia do Estado do Pará – IMETROPARA
340	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amazonas – IPEM/AM
341	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Amapá – IPEM/AP
346	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Roraima – IPEM/RR
400	Instituto Baiano de Metrologia e Qualidade – IBAMETRO
410	Instituto de Metrologia e Qualidade do Estado de Alagoas – INMEQ/AL
420	Instituto Tecnológico e de Pesquisas do Estado de Sergipe– ITPS
500	Superintendência de Goiás – SURGO
502	Instituto de Pesos e Medidas do Acre – IPEM/AC
506	Agência de Metrologia, Avaliação da Conformidade, Inovação e Tecnologia – AEM/TO
510	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Mato Grosso – IPEM/MT
540	Agência Estadual de Metrologia do Estado do Mato Grosso do Sul – AEM/MS
600	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná – IPEM/PR
610	Instituto de Metrologia de Santa Catarina – IMETRO/SC
700	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio de Janeiro – IPEM/RJ
710	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo – IPEM/ES
730	Superintendência do Rio Grande do Sul – SURRS
800	Instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba – IMEQ/PB
810	Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Rio Grande do Norte – IPEM/RN
850	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Rondônia – IPEM/RO
900	Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Pernambuco – IPEM/PE