

Regulamento de Auditoria Interna

Revisão 1

**Aprovado reunião nº 25
Conselho de Administração em 09/09/2011**

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

Virgílio Augusto Fernandes Almeida

PRESIDENTE

Cylon Eudóximo Tricot Gonçalves da Silva

CONSELHEIRO

Rogério Santanna dos Santos

CONSELHEIRO

Margarida Afonso Costa Baptista

CONSELHEIRO

Francelino Jose Lamy de Miranda Grandó

CONSELHEIRO

Fernando Antonio Variani

CONSELHEIRO

Luis Antonio Elias

CONSELHEIRO

DIRETORIA EXECUTIVA

Cylon Eudóximo Tricot Gonçalves da Silva

PRESIDENTE

Roberto Vanderlei de Andrade

Diretor Administrativo-Financeiro

AUDITORIA INTERNA

Michelle G. dos Santos Hannecker

GERENTE DE AUDITORIA INTERNA

Marina Ledesma Trindade

AUDITORA INTERNA

Kélvyn Giovani da Cunha Lopes André

ESTAGIÁRIO

CONSELHO FISCAL

Lélio Trida Sene

PRESIDENTE

Luiz Antônio de Mello Rebello

CONSELHEIRO

Vinicius Pinto de Menezes

CONSELHEIRO

Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada
Regulamento de Auditoria Interna
1. ed. / Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada. Porto Alegre, RS
CEITEC S.A., 2011.
25 p.

Permite-se a reprodução total ou parcial para fins não comerciais, desde que citada a Fonte.

SUMÁRIO

1. DA SUBORDINAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	4
1.1 SUBORDINAÇÃO	4
1.2 ESTRUTURA	4
1.3 COMPETÊNCIA	4
1.4 ABRANGÊNCIA.....	5
1.5 ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA AUDITORIA INTERNA	5
1.6 DA SUPERVISÃO E DAS ORIENTAÇÕES NORMATIVAS.....	6
2. CONCEITOS BÁSICOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA	6
2.1 CONCEITO DE AUDITORIA	6
2.2 FINALIDADE.....	7
2.3 CLASSIFICAÇÃO:	7
2.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS	8
3. NORMAS FUNDAMENTAIS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	10
3.1 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.	10
3.2 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	12
3.3 NORMAS RELATIVAS À FORMA DE COMUNICAÇÃO.....	13
3.4 NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS	14
4. DA OPERACIONALIDADE DO TRABALHO DE AUDITORIA	16
4.1 PLANEJAMENTO	16
4.2 MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE	17
4.3 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT.....	17
4.3.1 – EXEMPLO DE CÁLCULO DE HORAS DO PAINT	18
4.4 PROGRAMA DE AUDITORIA.....	19
4.5 COMUNICADO DE AUDITORIA.....	19
4.6 PAPÉIS DE TRABALHO	19
4.7 SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA.....	21
4.8 NOTA DE AUDITORIA – NA	21
4.9 PARECER DO DIRIGENTE DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	22
4.10 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO.....	22
4.11 RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	22
4.12 ACOMPANHAMENTO	23
4.13 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINTE	23
4.14 RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS	24
4.15 TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS	25
5. PARTE - LEGISLAÇÃO	25

1. DA SUBORDINAÇÃO, ORGANIZAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1.1 SUBORDINAÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna, quanto à vinculação hierárquica, está subordinada ao Conselho de Administração, e vinculada administrativamente à Presidência do CEITEC S.A.

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria será submetida pelo Diretor-Presidente do CEITEC S.A. à aprovação do Conselho de Administração e, após, à aprovação da Controladoria Geral da União (Art. 48, parágrafo único, do Estatuto Social, aprovado pelo Decreto nº 6.638/08).

1.2 ESTRUTURA

A Unidade de Auditoria Interna está hierarquicamente organizada do seguinte modo¹:

- a) Gerência de auditoria interna; e
- b) Auditorias internas subordinadas à gerência.

1.3 COMPETÊNCIA

De acordo com o Regimento Interno do CEITEC S.A., a Auditoria Interna (AUDIN) tem como competência executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional, sob a supervisão da Controladoria-Geral da União, bem como propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados e verificar o cumprimento e a implementação, pela empresa, de recomendações ou determinações efetuadas por aquela Controladoria-Geral, pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Fiscal.

Compete ainda à Auditoria Interna:

- a) acompanhar e avaliar a conformidade da execução e do cumprimento das metas estabelecidas nos Planos Anuais e Plurianuais da Empresa;
- b) acompanhar e avaliar a execução dos projetos e ações do CEITEC, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como a adequação do gerenciamento empreendido;
- c) analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- d) apoiar e assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos, assim como dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos;

¹ Ao CEITEC compete definir a organização de sua unidade de auditoria interna, segundo o art. 14, do Decreto 3.591/00, que prevê que “as entidades da Administração Pública Federal indireta deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

- e) exercer a interface institucional e apoiar os órgãos de controle interno e externo em sua missão institucional, observado a legislação pertinente;
- f) examinar e emitir prévio parecer sobre a prestação de contas anual do CEITEC e sobre as tomadas de contas especiais instauradas;
- g) avaliar o desempenho dos processos organizacionais, estimulando o aperfeiçoamento contínuo das práticas gerenciais, incentivando a eficiência no uso dos recursos e o adequado gerenciamento dos riscos; e
- h) exercer outras atividades, no âmbito de suas atribuições de auditoria, que lhe sejam designadas pelo Presidente da Diretoria Executiva ou pelos Conselhos de Administração e Fiscal.

1.4 ABRANGÊNCIA

Por analogia, a atuação da Auditoria Interna deverá avaliar a prestação de contas de qualquer pessoa física ou Jurídica, pública ou privada que utilize, arrecade, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos pelos quais a Unidade Jurisdicionada – UJ, a qual se vincula, responda, ou que esta, em nome da União, assuma obrigações de natureza pecuniária (Art. 70 da Constituição Federal).

1.5 ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA AUDITORIA INTERNA

Segundo a IN SFC 01/2001, as atividades (finalidades) específicas são:

- a) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;
- b) assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- c) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- d) verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- e) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- f) examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;
- g) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;
- h) acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- i) comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

- j) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINI, a serem encaminhadas ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa CGU nº. 09 de 14/11/2007;
- k) verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas do Diretor Presidente no Balanço Geral do CEITEC S.A.;
- l) testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

1.6 DA SUPERVISÃO E DAS ORIENTAÇÕES NORMATIVAS

Conforme o art. 10, VIII, do Anexo I, do Decreto 5.683/06, compete à Secretaria Federal de Controle Interno, avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração federal indireta.

A orientação normativa e supervisão técnica das unidades de auditoria Interna ficam sujeitas ao Órgão Central e aos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição. (Art. 15 do Decreto 3.591/00)

A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte. (Art. 15, § 2º, do Decreto 3.591/00)

2. CONCEITOS BÁSICOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Os conceitos abaixo especificados foram formulados com base na IN SFC 01/2001.

2.1 CONCEITO DE AUDITORIA

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

A auditoria tem por objetivo primordial o de garantir resultados operacionais na gerência da coisa pública. Essa auditoria é exercida nos meandros da máquina pública em todas as unidades e entidades públicas federais, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação dos programas de governo e da gestão pública.

Cabe a Unidade de Auditoria Interna, por intermédio da técnica de auditoria, dentre outras atividades:

- a) realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados, inclusive nos projetos de cooperação técnica junto a Organismos Internacionais e multilaterais de crédito;
- b) apurar os atos e fatos inquinados de ilegais ou de irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;
- c) realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- d) examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas Ações de governo;
- e) realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; e
- f) apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e gerenciais e dos controles internos administrativos do CEITEC S.A.

2.2 FINALIDADE

A finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e das entidades da administração pública, em todas as suas esferas de governo e níveis de poder, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, quando legalmente autorizadas nesse sentido.

A atividade de auditoria interna é de alta relevância estratégica e se constitui em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão, contando com o suporte multidisciplinar necessário de recursos humanos e materiais. Os trabalhos de auditoria interna são executados por profissionais denominados auditores internos, e tem como característica principal o assessoramento diferenciado à alta administração.

2.3 CLASSIFICAÇÃO:

A auditoria classifica-se em:

- a) **Auditoria de Avaliação da Gestão:** esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos;

- b) **Auditoria de Acompanhamento da Gestão:** realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional;
- c) **Auditoria Contábil:** compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras;
- d) **Auditoria Operacional:** consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados;
- e) **Auditoria Especial:** objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

2.4 PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS

Os Procedimentos e as Técnicas de Auditoria constituem-se em investigações técnicas que, tomadas em conjunto, permitem a formação fundamentada da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

I - Procedimento de auditoria

É o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações necessárias à formulação e fundamentação da opinião por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Trata-se ainda, do mandamento operacional efetivo, são as ações necessárias para atingir os objetivos nas normas auditoriais. Também chamado de comando, o Procedimento representa a essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar. O fundamental é descrever o que se deve fazer, ou seja, como deve ser o exame. Esse abrange testes de observância e testes substantivos:

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

II - Técnica de Auditoria

É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica auditorial, com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- a) Indagação Escrita ou Oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
- b) Análise Documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
- c) Conferência de Cálculos - revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
- d) Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- e) Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.
- f) Correlação das Informações Obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

- g) Inspeção Física - exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- h) Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: i) a identificação da atividade específica a ser observada; ii) observação da sua execução; iii) comparação do comportamento observado com os padrões; e iv) avaliação e conclusão.
- i) Corte das Operações ou “Cut-Off” - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.
- j) Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

3. NORMAS FUNDAMENTAIS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

As Normas fundamentais da Unidade de Auditoria Interna com base na IN SFC 01/01 tem por finalidades:

- I. orientar os servidores da Auditoria Interna para o exercício de suas funções e assunção de responsabilidades;
- II. padronizar e esclarecer a terminologia utilizada na Unidade de Auditoria Interna, nas suas várias áreas de atuação, modalidades e enfoques técnicos;
- III. permitir levar ao conhecimento da administração pública o papel, as responsabilidades, a capacitação dos servidores da Unidade de Auditoria Interna, a forma de atuação, o âmbito dos trabalhos envolvidos, as atribuições e, principalmente, as contribuições à melhoria de desempenho da gestão pública federal;
- IV. servir de instrumento para ampliar e melhorar o relacionamento técnico-profissional entre os servidores envolvidos em ações de auditoria nas diferentes esferas de governo e destes com os auditores internos e independentes;
- V. servir de instrumento de apoio ao aperfeiçoamento profissional dos servidores da Unidade de Auditoria Interna.

3.1 NORMAS RELATIVAS AOS SERVIDORES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.

A conduta do servidor da Unidade de Auditoria Interna pautar-se-á pelas regras estabelecidas neste Regulamento de Auditoria Interna e pelos diplomas legais aplicáveis à carreira. O servidor deve

adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.

O servidor da Unidade de Auditoria Interna deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional. A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais. O servidor da Unidade de Auditoria Interna é um membro de uma unidade de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela instituição.

No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- I. comportamento ético - deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.
- II. cautela e zelo profissional - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica.
- III. independência - manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.
- IV. soberania - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios.
- V. imparcialidade - abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores.
- VI. objetividade – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
- VII. conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.

- VIII. atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis a Unidade de Auditoria Interna.
- IX. uso de informações de terceiros – valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais da Unidade de Auditoria Interna, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema.
- X. cortesia – ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

3.2 NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- I. O servidor da Unidade de Auditoria Interna, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinado, assim como a sistemas, documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.
- II. Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao responsável pela área examinada, solicitando as providências necessárias.
- III. Planejamento dos Trabalhos - o trabalho realizado pela Unidade de Auditoria Interna deve ser adequadamente planejado, consoante disposições contidas no item 4 deste Regulamento.
- IV. Supervisão das atividades da Unidade de Auditoria Interna – toda atividade deve ser supervisionada pela chefia ou por servidor a quem a função for formalmente delegada.
- V. Avaliação dos controles internos administrativos – quando ficar identificado na ordem de serviço a necessidade de avaliação dos controles internos administrativos, o servidor da Unidade de Auditoria Interna deve efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos – contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional - das áreas envolvidas.
- VI. Obtenção de evidências - em atendimento aos objetivos da atividade, o servidor da Unidade de Auditoria Interna, deve realizar, na extensão indicada na ordem de serviço, os testes ou provas adequados nas circunstâncias, para obter evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho.

- VII. Impropriedades e irregularidades - o servidor da Unidade de Auditoria Interna, no decorrer de qualquer atividade, deve prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couber.
- VIII. Da Segregação de funções - Os empregados transferidos para a Unidade de Auditoria Interna não poderão auditar as atividades que previamente tenham executados em outra unidade organizacional da Empresa até que decorra o período de 6 (seis) meses.
- IX. Do apoio ao Sistema de Controle Interno - Resguardada a independência da Unidade de Auditoria Interna, será prestado apoio ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal no fornecimento de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, com a disponibilização, para fins de consulta, dos papéis de trabalho utilizados e/ou produzidos, aí incluídos os programas de auditoria e os elementos comprobatórios respectivos, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos, observadas a conveniência e oportunidade internas, bem como o disposto no art. 14 do Decreto-lei n.º 200, de 25/02/1967, no sentido de que o trabalho administrativo deve ser racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.
- X. Das fontes - Os auditores internos, ao utilizar informações produzidas pelas unidades organizacionais auditadas, devem registrar em seus relatórios a fonte dessas informações.
- XI. Os empregados auditores internos não poderão assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, de gestão administrativa própria de gestores, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade.
- XII. Se o auditor interno for solicitado, de forma excepcional, para o desempenho de trabalho extra-auditoria, que possa enfraquecer a objetividade, o Titular da Unidade de Auditoria Interna deverá informar os gestores superiores de que tal atividade não é um trabalho de auditoria e, por conseguinte, não deverão ser tiradas conclusões como se de um trabalho de auditoria se tratasse.

3.3 NORMAS RELATIVAS À FORMA DE COMUNICAÇÃO

Para cada atividade realizada, a Unidade de Auditoria Interna deve elaborar um relatório, ou nota, que são genericamente denominados formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

- I. Concisão - utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- II. Objetividade – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação;
- III. Convicção – demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas;
- IV. Clareza – expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações sejam evidentes e transparentes;
- V. Integridade – registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- VI. Oportunidade – transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- VII. Coerência – assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;
- VIII. Apresentação – assegurar que os assuntos sejam apresentados numa seqüência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados; e
- IX. Conclusivo – permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em situações identificadas na ordem de serviço, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

3.4 NORMAS RELATIVAS AOS CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

Com base na IN SFC 01/01, um dos objetivos fundamentais da Unidade de Auditoria Interna é a avaliação dos controles internos administrativos das unidades organizacionais e da alta administração. Os controles administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Empresa.

O Controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos da Empresa sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Na avaliação dos controles internos administrativos do CEITEC S.A., a Unidade de Auditoria Interna deverá levar em consideração:

I. Relação custo/benefício - consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

II. Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários - a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:

- a) seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
- b) rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
- c) obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades.

III. Delegação de poderes e definição de responsabilidades - a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões. O ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, devendo ser, na Empresa, observado o seguinte:

- a) existência de regimento/estatuto e organograma adequados, onde a definição de autoridade e conseqüentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
- b) existência de manuais de rotinas/procedimentos, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Empresa.

IV. Segregação de funções - a estrutura das unidades/entidades deve prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

V. Instruções devidamente formalizadas - para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados através de instrumentos eficazes e específicos; ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

VI. Controles sobre as transações - é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade/entidade e autorizados por quem de direito; e

VII. Aderência a diretrizes e normas legais - o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade. A Unidade de Auditoria Interna se constitui em um elemento de controle, que

tem como um de seus objetivos a avaliação dos controles internos administrativos do CEITEC S.A. Em linhas gerais deve observar:

- a) as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;
- b) assegurar, nas informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, sua exatidão, confiabilidade, integridade e oportunidade;
- c) evitar o cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- d) propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- e) salvaguardar os ativos financeiros e físicos quanto à sua boa e regular utilização e assegurar a legitimidade do passivo;
- f) permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à eficácia, eficiência e economicidade na utilização dos recursos; e
- g) assegurar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da Empresa.

Processo de controle interno administrativo implementado em uma organização deve:

- I. prioritariamente, ter caráter preventivo;
- II. permanentemente, estar voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos;
- III. prevalecer como instrumento auxiliar de gestão; e
- IV. estar direcionado para o atendimento a todos os níveis hierárquicos da administração.

Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos, menor será a vulnerabilidade dos riscos inerentes à gestão propriamente dita.

4. DA OPERACIONALIDADE DO TRABALHO DE AUDITORIA

4.1 PLANEJAMENTO

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundará em problemas na execução, que poderão provocar acréscimos no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

A unidade de Auditoria Interna, no seu esforço de planejamento, poderá contar com recursos externos nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias.

4.2 MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos são:

- a) Materialidade
- b) Relevância; e
- c) Criticidade.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto dos exames pelos empregados auditores internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo aos valores envolvidos.

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

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

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

4.3 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

É o documento que define a programação dos trabalhos de auditoria a serem executados no exercício seguinte.

É elaborado com base na legislação emitida em Instrução Normativa do Órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Na determinação das atividades passíveis de exames de auditoria, devem ser considerados os níveis de risco e as demandas internas da empresa, assim como os resultados dos últimos trabalhos realizados e as ações corretivas pendentes de atendimento.

Na elaboração do PAINT, deve ser considerado uma reserva técnica de homens-hora para atendimento às diversas demandas de execução não previstas para o exercício.

O PAINT deve conter as seguintes informações:

- I. ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;
- II. ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade;
- III. a descrição das ações de auditoria, para cada objeto a ser auditado;
- IV. no detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício;
- V. na descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares e outros.

O PAINT deverá ser submetido as seguintes instâncias:

- a) a análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizarem a entidade, que deverá se manifestar conforme prazo estabelecido em IN própria.
- b) ao Conselho de administração que aprovará o PAINT do exercício seguinte até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano.
- c) O PAINT devidamente aprovado será encaminhado ao respectivo órgão de controle interno e ao Conselho Fiscal da entidade, até o dia 31 de janeiro de cada exercício.

4.3.1 – EXEMPLO DE CÁLCULO DE HORAS DO PAINT - Ano 2011

Mês	Dias Úteis	Hora/Homem	Quantitativo Total
Janeiro	21	21	441
Fevereiro	19	21	399
Março	20	21	420
Abril	19	21	399
Maio	22	21	462
Junho	20	21	420
Julho	21	21	441
Agosto	23	21	483
Setembro	20	21	420
Outubro	20	21	420
Novembro	19	21	399
Dezembro	22	21	462
Total	246	21	5.166

Observação: considera-se 7h por dia trabalhadas – 1h do dia dedicada à organização do trabalho como leitura de e-mail e informações diversas.

4.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

O Programa de Auditoria é um Plano de Ação destinado a orientar adequadamente o trabalho de campo do auditor interno.

O Programa deve conter no mínimo os objetivos gerais, específicos e o roteiro de procedimentos detalhados (check-list).

É elaborado com base na legislação específica para cada programa e em rotinas específicas de trabalho a ser auditado.

O mesmo deverá sofrer constante atualização e complementações quando das alterações de legislação e quando as circunstâncias o recomendarem.

Os programas de auditoria para verificação de processos não devem ser considerados como norma exclusiva e definitiva, mas sim, como um roteiro básico.

4.5 COMUNICADO DE AUDITORIA

O comunicado de auditoria tem por objetivo informar à área auditada o início de uma atividade de auditoria, o mesmo deve ser emitido por meio de CI - Comunicação Interna.

O comunicado deverá informar à área auditada os seguintes dados:

- a) o nº. da atividade constante do PAINT
- b) o nome da auditoria
- c) o objetivo do programa de Auditoria
- d) o período previsto para realização dos trabalhos e
- e) os auditores responsáveis.

4.6 PAPÉIS DE TRABALHO

Os Papéis de Trabalho - PT são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos de auditoria da Unidade de Auditoria Interna, podendo ser elaborados ou obtidos de qualquer outra fonte.

Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades de auditoria e fiscalização. Neles são registrados dados da unidade auditada, fatos e informações obtidas, as etapas preliminares e o trabalho efetuado pela equipe responsável, bem como suas conclusões sobre os exames realizados. Com base nos registros dos Papéis de Trabalho a equipe responsável irá elaborar, desde o planejamento até o relato de suas opiniões, críticas e sugestões.

Nos papéis de trabalho, o servidor da Unidade de Auditoria Interna deve documentar todos os elementos significativos dos exames realizados e evidenciar a atividade de controle executada, de acordo com as normas aplicáveis.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas.

Papéis de Trabalho de Execução

Papéis de trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada e/ou colhida durante o processo de verificações “in loco”. Sua finalidade é embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames. Os papéis de execução referem-se às folhas básicas do trabalho, o suporte nuclear da opinião de uma equipe de controle. Registram os fatos, as causas e conseqüências dos atos de uma gestão, referente a um determinado período de tempo.

Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

- a) auxiliar na execução dos exames
- b) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- c) servir de suporte aos relatórios;
- d) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
- e) fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:

1. determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;

2. considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

A utilização das folhas de registro dos exames tem por finalidade documentar as verificações e exames efetuados no campo. Trata-se da documentação básica das atividades de controle. A partir desse registro são desdobrados os resultados dos trabalhos.

A elaboração dos papéis de execução representa, assim, o mais importante momento de documentação dos trabalhos de controle.

Os papéis de trabalho, do tipo corrente, utilizados nas atividades de campo são considerados os mais importantes elementos documentais do trabalho do servidor da Unidade de Auditoria Interna.

Arquivos Permanente e Corrente

Os papéis de trabalho deverão estar acondicionados em arquivos do tipo permanente e corrente. O arquivo permanente deve conter assuntos que forem de interesse para consulta sempre que se quiser dados sobre o sistema, área ou unidade objeto de controle. Os papéis e anexos dessa natureza não devem ser incluídos nos arquivos correntes, nem duplicados por material neste arquivo, mas devem

ser conservados somente no permanente. Referências cruzadas adequadas e o uso conveniente do arquivo Permanente tornarão tais duplicações desnecessárias. Os anexos juntados ao arquivo permanente constituem parte integrante dos papéis de trabalho para cada serviço e devem ser revistos e atualizadas a cada exame. Material obsoleto ou substituído deve ser removido e arquivado a parte, numa pasta permanente separada, para fins de registro.

O arquivo corrente deve conter documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das atividades do trabalho de auditoria e devem ser conservados junto aos arquivos de auditoria em razão de sua vigência e da frequência com que podem ser consultados.

Os arquivos correntes de papéis de trabalho devem conter o programa de auditoria, o registro dos exames feitos e as conclusões resultantes desses trabalhos.

Juntamente com o arquivo Permanente, os papéis de trabalho correntes devem constituir um registro claro e preciso do serviço executado em cada período coberto pelos exames.

4.7 SOLICITAÇÕES DE AUDITORIA

Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo.

Durante o processo de Auditoria toda e qualquer solicitação feita a área deverá ser feita por escrito, desde solicitação de processos e pedidos de esclarecimentos e justificativas, devendo a área auditada responder no prazo estabelecido pela Unidade de Auditoria Interna.

Os casos de indisponibilidade de informações e documentos requeridos devem ser analisados pela Auditoria Interna, que pode, a seu critério, conceder novo prazo ou relatar o fato ao titular do órgão executivo de direção superior a que se subordina a área auditada e suspender a execução do trabalho.

O auditor, no exercício de suas funções deverá ter acesso irrestrito a registros, pessoal, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias.

4.8 NOTA DE AUDITORIA – NA

Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, de fatos que possam resultar em prejuízo ao erário.

Desta forma, compete também à unidade de auditoria oferecer sugestões ou procedimentos necessários à correção ou ao aperfeiçoamento dos controles internos administrativos ou ao adequado encaminhamento das providências relacionadas ao fato.

A aceitação, ou não, dos termos da Nota pela área examinada subsidiará a unidade de auditoria por ocasião da conclusão do Relatório de Auditoria.

4.9 PARECER DO DIRIGENTE DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

O parecer do dirigente da unidade de auditoria interna é peça compulsória a ser inserida nos processos de tomada e prestação de contas, que serão remetidos ao Tribunal de Contas da União. (Art. 15, § 6º e 7º, do Decreto 3.591/00)

O parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação da Unidade de Auditoria Interna sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos à autoridade ministerial que se pronunciará na forma prevista no artigo 52 da Lei n.º 8.443/92.

O parecer consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos.

4.10 REUNIÃO DE ENCERRAMENTO

Ao término do trabalho de auditoria, deve ser realizada reunião de encerramento com os auditores, a área auditada e as demais áreas envolvidas, com a finalidade de apresentar, ao auditado um relatório prévio a fim de colher as eventuais justificativas e esclarecimentos ainda necessários ou que o auditado entenda cabíveis.

O referido relatório deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 3 (três) dias, para que o auditado possa conhecer as constatações da área de auditoria e apresentar suas justificativas na reunião de encerramento.

Este procedimento garante o devido exercício do consagrado direito de defesa pelo auditado, bem como evita que a Equipe de Auditoria chegue a conclusões precipitadas ou equivocadas, por erro de interpretação ou falta de mais informações.

Após o recebimento das justificativas, informações e alegações aduzidas pelo auditado, a Unidade de Auditoria Interna, deverá elaborar o relatório de auditoria definitivo, que será encaminhado àquela unidade, bem como à Diretoria responsável para implementação das rotinas/procedimentos de sua alçada.

Vale destacar, que esta reunião deverá ser registrada em ata a fim de que fique comprovado o exercício do direito de defesa, e também eventuais alterações decorrentes das justificativas.

4.11 RELATÓRIO DE AUDITORIA

Para cada trabalho de auditoria, deve ser elaborado o Relatório de Auditoria, o qual deve ser adequadamente planejado, elaborado e escrito, apresentando de forma clara e concisa os objetivos, a abrangência e os resultados do trabalho, as recomendações da Auditoria Interna.

Os Auditores devem manifestar-se no Relatório de Auditoria sobre o resultado dos exames realizados, mesmo que não tenham sido identificadas quaisquer falhas.

Vale destacar que a área auditada deverá adotar os procedimentos de sua alçada, somente após o recebimento do relatório definitivo de auditoria.

Do encaminhamento do Relatório:

O Relatório de Auditoria deve ser encaminhado ao Diretor Presidente e aos titulares das unidades auditadas que estão subordinadas e as áreas envolvidas, as quais recebem cópias para conhecimento e implementação de providências.

É conveniente destacar que o relatório deverá ser encaminhado aos Conselhos de Administração e Fiscal, para que os Conselheiros tomem conhecimento dos resultados apontados no Relatório final de auditoria, e das manifestações e providências da área auditada.

Por fim, o Relatório deve ser encaminhado ao Órgão do Sistema de Controle Interno dentro do prazo estabelecido em Instrução Normativa específica.

4.12 ACOMPANHAMENTO

É o monitoramento das ações realizadas para fins de atendimento às recomendações contidas no Relatório de Auditoria.

A auditoria Interna, ao término dos prazos consignados no Relatório de Auditoria, deve verificar se as áreas envolvidas tomaram providências para o atendimento das recomendações explicitadas no Relatório de Auditoria.

As áreas envolvidas devem observar os prazos estabelecidos no Relatório de Auditoria.

A concessão de novos prazos só é possível em casos excepcionais, justificados por escrito e acatados pela Auditoria Interna.

A Auditoria Interna deve verificar e registrar o andamento das ações realizadas para fins de atendimento das recomendações, até a sua efetiva e satisfatória implantação;

4.13 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT

É o relatório das atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna em cada exercício.

A Unidade de Auditoria Interna apresentará o relatório anual de atividades ao Diretor- Presidente e ao Conselho de Administração. O relatório sublinhará as constatações e as recomendações mais significativas da Unidade de Auditoria Interna, tenham ou não sido satisfatoriamente solucionadas.

A elaboração e o encaminhamento do RAINT, seguirá normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Considerar-se-á como constatação mais significativa aquela que, na opinião do Titular da Unidade de Auditoria Interna, pode afetar adversamente o CEITEC S.A. Os achados significativos podem incluir condições relacionadas com impropriedades em face dos normativos internos, erros,

ineficiências, perdas, ineficácia, conflitos de interesse e pontos fracos nos controles internos administrativos.

4.14 RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TECNOLÓGICOS

Os Recursos Humanos, materiais e tecnológicos da Unidade de Auditoria Interna com base na IN 01/01 tem por objetivo:

I. Visar o aperfeiçoamento da Unidade de Auditoria Interna, para que o mesmo disponha de recursos humanos e materiais adequados. Para tanto, é fundamental a inclusão de atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis.

II. Incentivar no âmbito da Unidade de Auditoria Interna a constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria, nos seus diversos tipos e especialidades, podendo ser requisitada a colaboração de profissionais de outros órgãos com formação técnica em Economia, Direito, Administração e outras áreas correlatas.

III. Capacitar o servidor da Unidade de Auditoria Interna, no mínimo, 40 horas-aula a cada dois anos visando manter atualizado no que se refere ao desempenho de suas atividades. Esta capacitação pode incluir cursos formais, seminários, workshops, encontros, visitas técnicas, cursos de pós-graduação, cursos à distância, dentre outros.

IV. O Setor de Pessoal da CEITEC S.A. deve manter controle sobre os assentamentos funcionais de seus servidores de modo a poderem comprovar, a qualquer momento, os trabalhos por eles realizados e os treinamentos de que participaram. Nesses registros deve estar disponível o currículo dos servidores, o que servirá como uma fonte de informações das aptidões à disposição do Unidade de Auditoria Interna.

V. Para bem desempenharem suas funções, a Unidade de Auditoria Interna dotar-se-á dos recursos materiais, tecnológicos e organizacionais indispensáveis à execução de suas atividades, tais como:

a) manuais/roteiros de procedimentos – conjunto de procedimentos já devidamente testado de modo a servir de padrão.

b) legislação e normas básicas aplicáveis nos exames - trata-se da legislação utilizada nos programas e ações dos gestores e visa auxiliar os servidores da Unidade de Auditoria Interna no exercício de suas atividades.

c) computação eletrônica de dados – A Unidade de Auditoria Interna e deve utilizar de todos os recursos tecnológicos disponíveis na área de informática, tais como sistemas, acesso a Internet, redes locais, a fim de otimizar suas ações e tornar mais eficaz o processo de consolidação de informações e transmissão dos resultados produzidos.

d) equipamentos em geral – A Unidade de Auditoria Interna deve estar provido dos equipamentos necessários ao desenvolvimento da sua atividade.

4.15 TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

Documentos	Prazo
PAINT	05 anos
Papéis de Trabalho	10 anos
Correspondências Expedidas – Solicitação de Auditoria	10 anos
Correspondências Recebidas – Acompanhamento	10 anos
Parecer sobre a prestação de contas anual	10 anos
Relatório de Auditoria	10 anos
RAINT – Relatório Anual de Auditoria Interna	05 anos

5. PARTE - LEGISLAÇÃO

CONSTITUIÇÕES FEDERAL DE 1988, ART 70.

LEI Nº. 10.180, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2001;

DECRETO Nº. 3.591, DE 06 DE SETEMBRO 2000;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFC/MF 01, DE 06 DE ABRIL DE 2001

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU 01, DE 13 DE MARÇO DE 2003.

INSTRUÇÃO NORMATIVA CGU 07, DE 29 DE DEZEMBRO 2006.