



MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL – MIDR
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DOS VALES DO SÃO FRANCISCO E DO PARNAÍBA

MANUAL DA AUDITORIA INTERNA DA CODEVASF



CARACTERÍSTICAS GERAIS DO INSTRUMENTO NORMATIVO

Código	
Ato de Aprovação	Resolução nº 627, de 11 de junho de 2025
Classificação do Normativo	Instrumento Normativo de Gestão - Manual
Unidade Orgânica Gestora	Auditoria Interna da Codevasf – Consad/AUD
Unidades Orgânicas Corresponsáveis	
Versão	1.0
Alteração em relação a versão anterior	
Data para Revisão	11 de junho de 2028
Abrangência	Toda a Empresa
Início da Vigência	11 de junho de 2025

INSTRUMENTOS NORMATIVOS REVOGADOS

Código	Descrição
NOR-902	Norma de Auditoria Interna (aprovada pela Deliberação 003/02/2001)

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS RELACIONADOS

Código	Descrição
	• Estatuto Social da Codevasf; • Regimento Interno da Codevasf; • Regimento Interno da Auditoria Interna; • Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Codevasf; • Política de Transações com Partes Relacionadas da Codevasf; • Política de Combate à Fraude e Corrupção da Codevasf; • Código de Conduta Ética e Integridade da Codevasf.; • Metodologia de Gerenciamento de Riscos da Codevasf – MGR; • Programa de Integridade

INSTRUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS VINCULADOS

Código	Descrição
	Regimento Interno da Auditoria Interna

NORMATIVOS EXTERNOS APLICÁVEIS - LEGISLAÇÕES

	• Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - MOT, publicado pela Instrução Normativa SFC nº 08, de 06 de dezembro de 2017;
--	---

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Código de Ética, instituído pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil (IIA);• Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental IN SFC nº 3 de 9/6/2017;• Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ;• Instrução Normativa CGU/SFC nº 5/2021; e• Instrução Normativa CGU/SFC nº 8/2017. |
|--|--|

SUMÁRIO

1	OBJETIVO	6
2	DEFINIÇÃO	6
3	COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	8
4	DESENVOLVIMENTO	12
4.1	Participação de Profissionais Externos à Auditoria Interna	12
4.2	Consulta à Controladoria-Geral da União (Participação de colaboradores da esfera privada)	13
4.3	Avaliação de Profissionais Externos	13
5	TIPOS DE SERVIÇOS REALIZADOS PELA AUDITORIA INTERNA	15
5.2	Avaliação	15
5.3	Consultoria	16
6	PLANEJAMENTO DAS AÇÕES	16
6.2	Plano Anual de Auditoria Interna – Paint	16
6.3	Planejamento Individual de Auditoria de Avaliação	18
7	ETAPA “PLANEJAMENTO DA AÇÃO INDIVIDUAL DE AUDITORIA”	18
7.2	Etapas do Planejamento Individual de Auditoria	19
7.3	Elaboração do “Documento Análise Preliminar do Objeto de Auditoria – DAPO”	19
7.4	Elaboração da “Matriz de Riscos e Controles”	23
7.5	Elaboração da “Matriz de Planejamento”	25
7.6	Elaboração de “Amostragem para os Testes de Auditoria”	26
7.7	Revisão da Matriz de Planejamento pelo Supervisor do Trabalho	27
7.8	Revisão da Matriz de Planejamento pelo Chefe da Auditoria Interna	27
8	ETAPA “EXECUÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA”	28
8.2	Realização de Reunião de Abertura dos Trabalhos	28
8.3	Informar Escopo da Auditoria	29
8.4	Realização de Teste de Auditoria	29
8.5	Emissão de Solicitação de Auditoria	30
8.6	Emissão de Nota de Auditoria	31
8.7	Elaboração dos Achados de Auditoria e Recomendações	31
8.8	Elaboração do Relatório de Auditoria – versão preliminar	35

8.9	Revisão da versão preliminar do Relatório de Auditoria	35
8.10	Realização de Reunião de Busca Conjunta de Soluções – RBCS.....	37
9	ETAPA “COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS”.....	38
9.2	Elaboração do Relatório de Auditoria – versão final	38
9.3	Validação da versão final do Relatório de Auditoria pelo Supervisor	39
9.4	Aprovação da versão final do Relatório de Auditoria pelo Chefe da Auditoria Interna ...	39
9.5	Encaminhamento da versão final do Relatório de Auditoria ao Gestor da Unidade Auditada	39
9.6	Divulgação do Relatório de Auditoria.....	40
10	ETAPA “MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA”	40
10.2	Monitoramento das Recomendações da Auditoria.....	40
10.3	Monitoramento das Recomendações Reiteradamente Não Atendidas	41
10.4	Quantificação e Registro de Benefícios	42
11	PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ.....	42
11.2	Avaliações Internas	42
11.3	Avaliações Externas	43
11.4	Comunicação dos Resultados	44
12	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINTE	44
13	DISPOSIÇÕES FINAIS	45
	Anexo A - Modelo de “Termo de Confidencialidade e Objetividade”.....	46
	Anexo B - Modelo de “Comunicação Interna – Início dos Trabalhos de Auditoria”.....	47
	Anexo C - Documento de Entendimento do Objeto de Auditoria.....	48
	Anexo D - Matriz de Riscos e Controles	50
	Anexo E - Identificação e Avaliação de Riscos e Controles	51
	Anexo F - Tabela de Identificação e Análise de Riscos.....	53
	Anexo G - Tabela de Avaliação de Riscos e Controles	54
	Anexo H - Tabela de Escala para Avaliação Preliminar dos Controles.....	56
	Anexo I - Tabela de Avaliação do Risco Residual.....	58
	Anexo J - Avaliação dos Controles Internos do Objeto de Auditoria	59
	Anexo K - Orientações para Elaboração de Questões de Auditoria	64
	Anexo L - Amostragem	67
	Anexo M - Como Elaborar, Organizar e Referenciar os Papéis de Trabalho.....	68

Anexo N - Modelo de “Ata de Reunião”	72
Anexo O - Modelo de “Solicitação de Auditoria”	73
Anexo P - Modelo de “Matriz de Achados”	74
Anexo Q - Modelo de “Relatório de Auditoria”	76
Anexo R - Modelo de “Comunicação Interna sobre o Relatório de Auditoria- Versão Preliminar e Reunião de Busca Conjunta de Soluções”	81
Anexo S - Modelo de “Comunicação Interna sobre a Versão Final do Relatório de Auditoria”	82
Anexo T - Pesquisa de Avaliação dos Supervisores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna	84
Anexo U - Pesquisa de Avaliação dos Auditores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna	85
Anexo V - Pesquisa de Avaliação dos Gestores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna	87
Anexo W - Avaliação Interna de Qualidade	89
Anexo X - Diagrama “Realizar Auditoria Baseada em Riscos”	90

LISTA DE SIGLAS

CGU – Controladoria-Geral da União

CI – Comunicação Interna

Codevasf – Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba

Confis – Conselho Fiscal

Consad – Conselho de Administração

Consad/AUD – Auditoria Interna da Codevasf

Consad/AUD/UGE – Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão

Consad/AUD/UPR - Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas

Consad/AUD/UIN - Unidade de Apoio e Informação

Coaud – Comitê de Auditoria Estatutário

e-CGU – Sistema para Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública

IIA – *Institute of Internal Auditors* (Instituto dos Auditores Internos)

IA-CM - *Internal Audit Capability Model* (Modelo de Capacidade de Auditoria Interna)

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

KPA – *Key Process Areas* (Áreas de Processos Chave)

MOT- Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal

MPF – Ministério Público Federal

NA – Nota de Auditoria

Paint - Plano Anual de Auditoria Interna

PAN – Plano Anual de Negócio

PEI – Planejamento Estratégico Institucional

PF – Polícia Federal

PGMQ - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

Raint - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

RBCS – Reunião de Busca Conjunta de Soluções

SA – Solicitação de Auditoria

SFC – Secretaria Federal de Controle Interno

SIGA – Sistema de Informações Gerenciais de Auditoria

PR/SRC – Secretaria de Gestão de Riscos e Controle Interno

SR – Superintendência Regional

TCE – Tomada de Contas Especial

TCU – Tribunal de Contas da União

UAIG – Unidade de Auditoria Interna Governamental

1 OBJETIVO

Instituir o Manual da Auditoria Interna da Codevasf, que detalha os procedimentos relacionados ao processo de “Realizar Auditoria Baseada em Riscos” e seus subprocessos, com vistas à padronização dos métodos de trabalho e dos modelos de documentos, observando os elementos obrigatórios da Estrutura Internacional de Práticas Profissionais - IPPF.

2 DEFINIÇÃO

Para efeito deste Manual, define-se:

2.1 Abordagem sistemática e disciplinada

O trabalho de auditoria deve ser metodologicamente estruturado, baseado em normas e padrões técnicos e profissionais e estar sempre suficientemente evidenciado.

2.2 Achado de Auditoria

O achado de auditoria também é chamado de constatação ou de observação e tem como finalidade responder às questões de auditoria, podendo ser negativos (quando houver diferença entre o critério e a condição), positivos (quando apontarem boas práticas de gestão) ou neutros (situação de compatibilidade entre a condição e o critério adotado).

2.3 Adição de valor

Possibilidade de os trabalhos da auditoria contribuírem de forma tempestiva e efetiva em assuntos relevantes para a organização.

2.4 Alta administração

No âmbito da Codevasf, trata-se do Conselho de Administração - Consad, do diretor-presidente da Codevasf e dos diretores.

2.5 Atividade independente e objetiva

A independência e a objetividade são dois pressupostos fundamentais para o exercício da auditoria interna, de forma que possa atuar com autonomia técnica, imparcialidade e isenção.

2.6 Auditoria Interna

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, que visa adicionar valores e melhorar as operações de uma organização, de forma a auxiliar esta organização a realizar seus objetivos pela aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

2.7 Auditor Interno

Empregado lotado na Auditoria Interna que executa as atividades de auditoria conforme disposto no Regimento Interno da Auditoria Interna e demais legislações aplicáveis.

2.8 Avaliação

Refere-se à obtenção e análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

2.9 Consultoria

Atividade de auditoria interna que consiste no assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados, prestados à alta administração, por solicitação específica, sendo requisito a natureza estratégica e voltada a adicionar valor aos sistemas de governança, de gestão de riscos e de controles internos.

2.10 Coordenador da Equipe de Auditoria

Auditor lotado na Auditoria Interna, em geral, mais experiente, e que possui perfil e competência profissional adequados para auxiliar na realização dos trabalhos em conformidade com os padrões e os requisitos de qualidade estabelecidos, atuando adicionalmente como facilitador da interação da Auditoria Interna com a unidade a ser auditada durante o trabalho de auditoria.

2.11 Limitação ao trabalho de auditoria

É caracterizada limitação ao trabalho de auditoria se, após a segunda ou terceira solicitação de auditoria, não houver resposta a contento ou outra situação excepcional.

2.12 Matriz de Planejamento

Ferramenta de auditoria que tem o propósito de orientar a equipe na fase de execução dos trabalhos e contempla as questões e subquestões de auditoria e os procedimentos/testes a serem realizados para responder as questões, tornando o planejamento mais sistemático e facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia bem como auxilia na condução dos trabalhos de campo.

2.13 Matriz de Riscos e Controles

Planilha em Excel composta por abas que auxiliam na identificação e avaliação dos riscos e dos controles relacionados ao objeto da auditoria, de forma a estabelecer o risco inerente, o risco de controle e o risco residual, além de determinar quais riscos e controles devem ser auditados.

2.14 Plano Anual de Auditoria Interna - Paint

Trata-se do planejamento dos trabalhos prioritários da Auditoria Interna a serem executados em um determinado exercício, elaborado no exercício anterior ao de sua vigência, e submetido à aprovação do Conselho de Administração da Codevasf – Consad, observadas as orientações normativas expedidas pela Controladoria-Geral da União - CGU.

2.15 Planejamento Individual do Trabalho

Etapa inicial de um trabalho de auditoria, quando serão realizados os levantamentos preliminares do objeto da auditoria e análises do objetivo, principais riscos e controles existentes, processos envolvidos, testes a serem executados e as técnicas que serão utilizadas.

2.16 Prestador de Serviços Externo

Profissional ou organização que detenha conhecimento, habilidade e experiência em algum tema específico, necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria.

2.17 Programa de Trabalho Individual

Detalhamento, em forma de Matriz de Planejamento, das etapas e dos procedimentos a serem seguidos na execução da auditoria.

2.18 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - Raint

Relatório elaborado anualmente, baseado nas orientações normativas expedidas pela Controladoria-Geral da União – CGU, com a finalidade de demonstrar a execução dos trabalhos planejados no Paint, apresentando os principais resultados com vistas de promover a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da Empresa.

2.19 Sistema e-CGU

Sistema eletrônico desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria - Geral da União – CGU para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.

2.20 Supervisor de Trabalhos de Auditoria

Atividade executada pelos chefes da Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas - Consad/AUD/UPR ou Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - Consad/AUD/UGE, cuja finalidade é assegurar a qualidade do trabalho, o alcance dos objetivos e o desenvolvimento da equipe, sendo realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da auditoria.

3 COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

3.1 As competências da Auditoria Interna - Consad/AUD encontram-se definidas no Estatuto Social da Codevasf, no Regimento Interno da Codevasf além daquelas constantes do Regimento Interno da Auditoria Interna.

3.2 Caberá ao **auditor interno**, designado pelo supervisor de trabalhos de auditoria através do Sistema e-CGU, sem prejuízo de suas competências regimentais, conforme disposto no subitem 3.2 do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT:

- a) executar os trabalhos de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) observar as orientações do supervisor de trabalhos de auditoria e do coordenador de equipe de auditoria;
- c) auxiliar na elaboração do cronograma para o trabalho de auditoria, em conjunto com o coordenador de equipe de auditoria, e zelar pelo seu cumprimento;
- d) elaborar, sob a orientação do coordenador de equipe de auditoria, o Programa de Trabalho Individual;

- e) executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- f) coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- g) elaborar os documentos de comunicação (Comunicação Interna - CI, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Relatório de Auditoria) a serem encaminhados à unidade auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe de auditoria;
- h) assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- i) registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas;
- j) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- k) comunicar quaisquer achados com alto nível de criticidade, relevância, ou potencialmente significativo ao coordenador de equipe de auditoria ou ao supervisor de trabalhos de auditoria, em tempo hábil;
- l) quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador de equipe de auditoria ou ao supervisor de trabalhos de auditoria; e
- m) manter postura ética e profissional adequada, durante todo o trabalho, exercendo seus julgamentos com zelo e ceticismo profissional, conforme Código de Conduta Ética da Codevasf e Código de Ética do Auditor Interno.

3.3 Caberá ao **coordenador de equipe de auditoria**, designado pelo supervisor de trabalhos de auditoria através do sistema e-CGU, sem prejuízo de suas competências regimentais, cumprir o disposto no MOT, além das seguintes atribuições:

- a) estimar e alocar o quantitativo de horas disponíveis (considerando afastamentos, férias, licenças, treinamentos etc.);
- b) elaborar cronograma de trabalho e zelar pelo seu cumprimento;
- c) definir a complexidade das tarefas a serem executadas;
- d) estimar o período para a realização de cada etapa;
- e) conduzir a elaboração do Programa de Trabalho Individual, promovendo a participação e a interação da equipe de auditoria e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações do planejamento ao supervisor de trabalhos de auditoria;
- f) liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento individual do trabalho;
- g) manter, auxiliar e facilitar a interlocução com a unidade auditada, e atender aos seus empregados e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria;
- h) assegurar que os documentos de comunicação da Consad/AUD com a unidade auditada (Comunicação Interna - CI, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e Relatório de

Auditoria) atendam aos parâmetros contidos neste Manual e nos demais normativos aplicáveis;

- i) acompanhar os integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou empregados da unidade auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários;
- j) confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- k) revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- l) garantir que haja evidências da realização do trabalho de revisão; e
- m) solicitar a intervenção do supervisor de trabalhos de auditoria sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações, da segurança da equipe e da solução de eventuais conflitos.

3.4 Caberá ao **supervisor de trabalhos de auditoria**, papel exercido pelos chefes da Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas - Consad/AUD/UPR e Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - Consad/AUD/UGE, conforme disposto no MOT, as seguintes atribuições:

- a) dar início ao trabalho individual de auditoria, previsto no Plano Anual de Auditoria Interna - Paint, e autorizar eventuais alterações nas datas de início ou final do trabalho;
- b) garantir o cumprimento do Programa de Trabalho Individual e o alcance dos objetivos;
- c) aprovar a definição da equipe de auditoria, de forma a garantir a proficiência coletiva;
- d) aprovar a indicação do coordenador de equipe de auditoria, quando esse não for o chefe da Consad/AUD/UGE ou Consad/AUD/UPR;
- e) aprovar cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento;
- f) garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- g) definir, juntamente com a equipe de auditoria, o objetivo e escopo dos trabalhos na Matriz de Riscos e Controles;
- h) interagir com a equipe e instruí-la, durante todo o trabalho de auditoria, inclusive na fase de planejamento individual, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;
- i) promover a interação entre as diversas equipes de auditoria, buscando harmonia e uniformidade dos trabalhos desempenhados com as diretrizes e orientações já estabelecidas no âmbito da Consad/AUD;
- j) analisar, juntamente com a equipe, a Matriz de Achados e verificar se os achados atendem aos requisitos básicos necessários;
- k) sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da unidade auditada (Reunião de Busca Conjunta de Soluções);

- l) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- m) garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão; e
- n) assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos.

3.5 Caberá ao **chefe da Auditoria Interna**, além de suas atribuições regimentais, o disposto no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT, conforme apresentado a seguir:

- a) quando aceitar trabalhos de consultoria, avaliar se os resultados de trabalhos de consultoria contribuem para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Codevasf;
- b) liderar a gestão da qualidade;
- c) comunicar à alta administração o desempenho da atividade de auditoria interna governamental e os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ;
- d) discutir com a alta administração os casos em que a Auditoria Interna - Consad/AUD concluir que a unidade auditada aceitou um nível de risco que poderá ser inaceitável para a organização;
- e) gerenciar as ameaças à autonomia técnica e à objetividade;
- f) responsabilizar-se pela supervisão dos trabalhos, que poderá ser delegada aos chefes da Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas - Consad/AUD/UPR, Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - Consad/AUD/UGE e Unidades de Apoio e Informação - Consad/AUD/UIN, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- g) estabelecer o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint baseado em riscos, juntamente com os chefes da Consad/AUD/UPR, Consad/AUD/UGE e Consad/AUD/UIN, para determinar as prioridades da Consad/AUD e zelar pela adequação e disponibilidade dos recursos necessários (humanos, financeiros e tecnológicos) para o seu cumprimento;
- h) gerenciar o registro do Plano Anual de Auditoria Interna - Paint e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint no sistema e-CGU, realizado pelos chefes da Consad/AUD/UGE, Consad/AUD/UPR e Consad/AUD/UIN, que também deverão manter atualizadas as informações das auditorias (prazos, h/h, arquivos e outros);
- i) gerenciar a autoavaliação da Auditoria Interna com base no modelo IA-CM;
- j) comunicar ao Conselho de Administração – Consad sempre que identificar ou sofrer interferências, de fato ou veladas, que possam comprometer a independência da Auditoria Interna – Consad-AUD, visando discutir as providências a serem adotadas; e
- k) comunicar aos gestores das unidades a serem auditadas que os auditores internos, no exercício de suas funções, terão acesso completo, irrestrito e livre a todos os registros, sistemas de informática, ativos, pessoal, informações, atividades, operações, programa e processos da Codevasf.

3.6 Caberá aos **membros da Auditoria Interna** (chefe da Auditoria Interna, chefes de unidades da Auditoria Interna e auditores internos):

- a) manter atitude de independência em relação ao auditado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- b) possuir domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido no escopo da auditoria, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, assim como a obtenção de evidências adequadas e suficientes para suportar as opiniões em relatórios;
- c) ter habilidade na comunicação verbal e escrita, no trato com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente;
- d) manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução de leis, normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e à auditoria interna governamental;
- e) agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a ocorrência de erros, zelando pelas normas de ética profissional, pelo equilíbrio de opiniões e atos, pela razoabilidade de recomendações e pelo cumprimento das normas gerais e dos procedimentos de auditoria; e
- f) registrar o Plano Anual de Auditoria Interna - Paint e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint no Sistema e-CGU, (atividade realizada pelos chefes da Consad/AUD/UGE, Consad/AUD/UPR e Consad/AUD/UIN).

4 DESENVOLVIMENTO

4.1 Participação de Profissionais Externos à Auditoria Interna

4.1.1 O chefe da Auditoria Interna poderá contar com a participação de profissionais externos à Auditoria Interna - Consad/AUD, visando assegurar que estejam presentes as competências coletivas da equipe, necessárias à realização dos trabalhos, para promover o aprendizado e a troca de experiências, capazes de proporcionar o fortalecimento recíproco entre as unidades orgânicas da Empresa, da seguinte forma:

- a) equipe composta por empregados especialistas oriundos de outras unidades orgânicas, que não estejam lotados na unidade a ser auditada, inclusive das Superintendências Regionais;
- b) equipe composta por auditores de órgãos de controle externo ou interno de outras esferas governamentais, como CGU, TCU e outros;
- c) solicitação de opinião técnica especializada de prestadores de serviços externos à Consad/AUD; e

- d) contratação de empresa privada de auditoria, quando comprovada, principalmente pela especialidade do objeto, a impossibilidade de execução dos trabalhos de auditoria diretamente pela Consad/AUD.

4.1.2 O prestador de serviços externo é um profissional ou uma organização que detenha conhecimento, habilidade e experiência em algum tema específico, necessário para o desenvolvimento de trabalho de auditoria, tais como:

- a) avaliações de ativos, como imóveis, investimentos complexos, joias, pedras preciosas, obras de arte;
- b) cálculos atuariais;
- c) avaliação de situações que envolvam fraude e segurança;
- d) interpretação de requisitos legais, regulatórios ou técnicos;
- e) mensuração de trabalho concluído e a ser concluído de contratos em andamento;
- f) avaliações relacionadas à tecnologia da informação; e
- g) avaliações relacionadas às questões da área de saúde.

4.1.3 Tendo em vista a necessidade de racionalização de recursos públicos, a utilização de prestadores de órgãos ou de entidades públicas será uma opção preferencial e caberá ao chefe da Auditoria Interna da Codevasf – Consad/AUD estabelecer contato com os responsáveis por essas organizações e estabelecer formalmente a parceria necessária.

4.2 Consulta à Controladoria-Geral da União (Participação de colaboradores da esfera privada)

4.2.1 Quando houver a impossibilidade de estabelecimento de parcerias na esfera pública poderão ser utilizados como colaboradores, especialistas da esfera privada, situação em que a Consad/AUD deverá consultar à Controladoria-Geral da União – CGU e observar as regras próprias de licitação e contratos da Codevasf.

4.2.2 Em consonância com o previsto no Decreto nº 3.591/2000:

“Art. 16. A contratação de empresas privadas de auditoria pelos órgãos ou pelas entidades da Administração Pública Federal indireta somente será admitida quando comprovada, junto ao Ministro supervisor e ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a impossibilidade de execução dos trabalhos de auditoria diretamente pela Secretaria Federal de Controle Interno ou órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.” (redação dada pelo Decreto nº 4.440, de 25/10/2002).”

4.3 Avaliação de Profissionais Externos

4.3.1 Para utilizar os serviços de prestador externo, o chefe da Auditoria Interna da Codevasf – Consad/AUD precisará avaliar as competências desse especialista em relação ao trabalho a ser realizado, considerando aspectos como:

- a) certificação, formação, licença profissional e/ou outro reconhecimento de sua competência no tema que será objeto de seus serviços;
- b) formação acadêmica e capacidade técnica relacionados com o tema em questão;
- c) experiência no tipo de trabalho a ser realizado;
- d) filiação à organização profissional apropriada e adesão ao código de ética daquela organização, se for caso; e
- e) reputação, que pode ser confirmada mediante contato com terceiros ou outro meio fidedigno, quando for o caso.

4.3.2 Outro aspecto fundamental é que haja garantia de objetividade por parte do prestador de serviços externos, devendo ser consideradas as seguintes possibilidades de conflito de interesses, entre outras:

- a) compensações, incentivos ou punições que possa vir a receber;
- b) interesses financeiros; e
- c) relação pessoal ou profissional com empregados/terceirizados, setores do órgão ou entidade auditada ou interesse no objeto do trabalho que prejudiquem a objetividade e outros serviços que o especialista possa estar prestando à mesma organização incompatíveis com aquele que desenvolverá no âmbito do trabalho de auditoria.

4.3.3 A responsabilidade dos auditores em relação ao trabalho não será reduzida pela colaboração de prestadores de serviços externos e para isso os cuidados a serem adotados antes de se aceitar a opinião do especialista deverão ser tanto maiores quanto maiores forem o risco ou a significância do objeto avaliado.

4.3.4 Para que a opinião dos especialistas seja utilizada pelos auditores internos, quer como subsídio para o desenvolvimento das etapas do trabalho quer como evidência para os achados de auditoria, será necessário que a Consad/AUD:

- a) garanta que o trabalho do colaborador externo seja planejado, documentado e supervisionado;
- b) avalie se o trabalho foi realizado de acordo com os critérios predefinidos e com aqueles constantes do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ;
- c) verifique se a opinião e as evidências apresentadas são apropriadas e suficientes; e
- d) decida sobre a necessidade de realizar testes adicionais.

4.3.5 Para assegurar que os especialistas contribuam efetivamente para o desenvolvimento dos trabalhos, a Consad/AUD deverá emitir “Termo de Confidencialidade e Objetividade” específico para a atividade a ser desenvolvida, conforme modelo Anexo “A”.

4.3.5.1 O Termo será subscrito pelo especialista, que se compromete:

- a) com os preceitos específicos que estejam sendo acordados para o referido trabalho;

- b) com os preceitos do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT, de outras normas e códigos de ética pertinentes, inclusive quanto à inexistência de conflitos de interesses impeditivos de sua atuação imparcial e objetiva no referido trabalho; e
- c) manter em sigilo as informações a que tiver acesso na realização das atividades que lhe forem atribuídas.

4.3.6 Antes de iniciar o trabalho será importante que o chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD obtenha do colaborador externo autorização para utilizar e divulgar a sua opinião.

5 TIPOS DE SERVIÇOS REALIZADOS PELA AUDITORIA INTERNA

5.1 A Auditoria Interna – Consad/AUD executa serviços de avaliação e de consultoria, conforme definidos no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT, na Estrutura Internacional de Práticas Profissionais de Auditoria Interna - IPPF, sem prejuízo das competências definidas no Estatuto Social da Codevasf, no Regimento Interno da Codevasf e no Regimento Interno da Auditoria Interna.

5.2 Avaliação

5.2.1 A avaliação refere-se ao serviço de asseguuração realizado pelo auditor interno que emite opinião objetiva e independente sobre o objeto auditado, fundamentada em critérios previamente estabelecidos e nos resultados dos testes de auditoria.

5.2.1.1 Os serviços de avaliação estão previstos no Plano Anual de Auditoria Interna – Paint e são classificados, conforme seu objetivo principal, nas seguintes categorias:

- a) Auditoria de Conformidade;
- b) Auditoria Financeira ou das Demonstrações Contábeis; e
- c) Auditoria Operacional ou de Desempenho.

Categorias dos Serviços de Avaliação

Auditoria de Conformidade	Avalia se o objeto cumpre os normativos a ele aplicáveis (lei, regulamento, decreto, resolução, manual, instrução normativa etc.); examina tanto a legalidade quanto a legitimidade dos atos.
Auditoria Financeira ou das Demonstrações Contábeis	Avalia as demonstrações contábeis da empresa para identificar se essa está livre de distorções relevantes e emite opinião indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis.
Auditoria Operacional ou de Desempenho	Avalia evidências sobre a eficiência (produtos gerados e custos incorridos para produzi-los) e eficácia (objetivo e meta fixados foram atingidos) das atividades operacionais. Fornece análises para auxiliar a empresa a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e adotar medidas corretivas. Ou seja, avalia o desempenho e promove o aperfeiçoamento da gestão pública.

5.3 Consultoria

5.3.1 As consultorias serão realizadas no formato de assessoramento, aconselhamento, treinamento e facilitação. A demanda por consultoria é solicitada pela alta administração da Empresa, sendo requisito a natureza estratégica e voltada a adicionar valor aos sistemas de governança, de gestão de riscos e de controles internos.

5.3.1.1 A consultoria prestada pela Auditoria Interna - Consad/AUD será regulamentada em instrumento normativo específico sobre o tema.

6 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES

6.1 O Plano Anual de Auditoria Interna – Paint é o planejamento geral das atividades a serem executadas em um determinado exercício, elaborado no exercício anterior ao de sua vigência e submetido à aprovação do Conselho de Administração da Codevasf – Consad.

6.2 Plano Anual de Auditoria Interna – Paint

6.2.1 O Plano Anual de Auditoria Interna – Paint será elaborado anualmente conforme Instrução Normativa CGU/SFC nº 5, de 27 de agosto de 2021, seguindo o Capítulo IV do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, estabelecido pela Instrução Normativa SFC nº 03, de 09/06/2017. O Plano também considerará o subitem 4.1 do MOT e será orientado pela abordagem de gestão de riscos, visando priorizar os trabalhos em objetos de auditoria com maior exposição a ameaças que possam impactar os objetivos da Codevasf. Na elaboração do Paint serão observadas as seguintes etapas:



6.2.1.1 No início do processo de elaboração do Paint será importante verificar o calendário de reuniões do Conselho de Administração – Consad para determinar a data prevista em que a proposta do Plano, acompanhada da manifestação da CGU, deverá ser submetida à aprovação do Consad.

6.2.1.2 Os seguintes elementos serão considerados insumos para a elaboração do Paint:

- Planejamento Estratégico Institucional - PEI;
- Plano Anual de Negócios - PAN;

- c) atribuições das unidades orgânicas da Administração Central e das Superintendências Regionais, conforme Regimento Interno da Codevasf;
- d) processos de negócio da Empresa;
- e) ações governamentais nas quais a Codevasf é a unidade orçamentária, conforme a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- f) ações com recursos inscritos em restos a pagar;
- g) expectativas da alta administração e das demais partes interessadas;
- h) análise de riscos realizada pela Secretaria de Gestão de Riscos e Controle Interno - PR/SRC, quando houver; e
- i) capacidade operacional disponível da Auditoria Interna - Consad/AUD.

6.2.1.3 No Paint serão considerados, ainda, os trabalhos de execução obrigatória, decorrentes de normativos específicos.

6.2.1.4 O Plano Anual de Auditoria Interna – Paint deverá prever, no mínimo:

- a) relação dos serviços de auditoria a serem realizados, com informações sobre:
 - 1) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração);
 - 2) o objeto;
 - 3) o objetivo;
 - 4) as datas previstas de início e conclusão;
 - 5) a carga horária prevista; e
 - 6) a origem da demanda; e
- b) alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias:
 - 1 serviços de auditoria;
 - 2 capacitação;
 - 3 monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas;
 - 4 gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna;
 - 5 levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo;
 - 6 gestão interna; e
 - 7 demandas extraordinárias recebidas pela Auditoria Interna durante a realização do Paint.

6.2.1.5 A proposta de Plano Anual de Auditoria Interna – Paint deverá ser encaminhada à CGU, para manifestação, até o último dia do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

6.2.1.6 O Paint deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração – Consad antes do início do exercício a que se refere.

6.2.1.7 O Paint aprovado pelo Conselho de Administração será publicado no sítio eletrônico da Codevasf dentro de 30 (trinta) dias, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

6.2.1.8 A metodologia para construção do Paint será detalhada em instrumento normativo específico sobre o assunto.

6.3 Planejamento Individual de Auditoria de Avaliação

6.3.1 Os trabalhos de auditoria de avaliação serão iniciados com o planejamento individual do trabalho, executados por equipe composta por no mínimo 2 (dois) empregados e estruturados em 4 (quatro) etapas:

- a) Planejamento da Ação Individual de Auditoria;
- b) Execução da Ação Individual de Auditoria;
- c) Comunicação dos Resultados; e
- d) Monitoramento das Recomendações.



6.3.2 Durante a execução dos trabalhos, a equipe de auditoria realizará interlocução com os responsáveis pelo objeto de auditoria, por meio de reuniões, encaminhamento de solicitações de auditoria e envio do Relatório de Auditoria – versões preliminar e final.

6.3.3 A supervisão dos trabalhos também será realizada em todas as fases da auditoria, com a finalidade de apoiar o desenvolvimento das equipes, avaliar a conformidade dos trabalhos com as normas e os critérios aplicáveis e de garantir que as conclusões e recomendações da auditoria sejam apropriadas e devidamente suportadas por evidências adequadas e suficientes.

7 ETAPA “PLANEJAMENTO DA AÇÃO INDIVIDUAL DE AUDITORIA”

7.1 A etapa de planejamento da ação de auditoria será individual e consiste em realizar levantamentos acerca das informações do objeto a ser auditado, dos seus objetivos, de avaliar os riscos e a estrutura de controle, com o intuito de melhor compreendê-lo (Visão Geral do Objeto e da Matriz de Riscos e Controles), o que possibilitará a definição de questões de auditoria e a determinação de testes adequados para responder as questões.

7.2 Etapas do Planejamento Individual de Auditoria

7.2.1 O planejamento individual é composto por 3 (três) etapas, que se interrelacionam conforme mostrado a seguir:



7.2.2 O planejamento se concentra no início da auditoria, mas é um processo iterativo que ocorre durante todo o trabalho e, portanto, sempre que necessário, é atualizado no decorrer da execução da auditoria.

7.2.3 A etapa de planejamento da ação individual de auditoria inicia com o registro da tarefa no Sistema e-CGU, de acordo com as informações do objeto constante do Paint do exercício em que a ação de auditoria será realizada e deverá permitir que a equipe de auditoria obtenha informações sobre o contexto do trabalho escolhido e o motivo pelo qual foi incluído no Paint.

7.2.3.1 O registro das tarefas no Sistema e-CGU formalizará a autorização do chefe da Auditoria Interna - Consad/AUD para o início dos trabalhos da ação de auditoria, que em seguida, encaminhará Comunicação Interna - CI para o dirigente máximo da unidade a ser auditada dando ciência do início dos trabalhos, conforme modelo Anexo "B".

7.3 Elaboração do "Documento Análise Preliminar do Objeto de Auditoria – DAPO"

7.3.1 O objetivo desta fase é assegurar que os auditores compreendam o objeto a ser auditado e o ambiente em que ele está inserido. Para isso, serão realizadas análises e coleta de informações relevantes, de modo a facilitar ao auditor o entendimento adequado para definição do objetivo, do escopo, dos exames a serem realizados e dos recursos necessários para o trabalho.

7.3.2 Informar a data de início da elaboração do "Documento Análise Preliminar do Objeto de Auditoria - DAPO" e da "Matriz de Riscos e Controles".

7.3.3 O supervisor do trabalho de auditoria ou o coordenador da equipe deverá realizar o registro no e-CGU indicando a "data início" e "data fim prevista" desta etapa e encaminhar Comunicação Interna – CI, assinada pelo chefe da Auditoria Interna, ao dirigente máximo da unidade a ser auditada, conforme modelo disponível no Anexo "B", informando sobre o início dos trabalhos, apresentando a equipe de auditoria e descrevendo o objetivo da auditoria, bem como a justificativa para realização do trabalho.

7.3.3.1 A CI, assinada e encaminhada à unidade a ser auditada, deverá ser salva pelo supervisor do trabalho tanto no e-CGU quanto nos papéis de trabalho.

7.3.4 Antes de iniciar o planejamento, a equipe de auditoria deve ter clareza sobre a razão para realizar a auditoria, bem como sobre seu objetivo e escopo.

7.3.5 A análise preliminar do objeto será realizada em 3 (três) estágios, conforme ilustrado na figura abaixo:



7.3.5.1 O supervisor dos trabalhos de auditoria ou coordenador da equipe de auditoria será o responsável por analisar o Paint, juntamente com a equipe de auditoria, para entender o contexto do trabalho selecionado, o motivo pelo qual o objeto de auditoria foi incluído no Plano e o cronograma de início e fim do trabalho previsto.

7.3.5.2 O resultado da discussão/análise com a equipe sobre os objetivos do trabalho deverá ser registrado em uma memória de reunião de equipe (Ata de Reunião).

7.3.6 Para que a equipe de auditoria possa conduzir um bom levantamento de informações para formar seu entendimento, deverá seguir as etapas apresentadas na figura abaixo denominada “Levantamento de Informações sobre o Objeto de Auditoria”, conforme procedimento detalhado constante do Anexo “C”, bem como levantar notícias internas, externas e denúncias envolvendo o objeto de auditoria.

Levantamento de Informações sobre o Objeto de Auditoria

Aspectos gerais da unidade auditada	▪ Objetivos estratégicos, missão e visão; ▪ Como a unidade monitora seu desempenho e indicadores; ▪ Política de gestão de riscos e principais riscos da organização; ▪ Processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles.
Aspectos gerais do objeto de auditoria	▪ Descrição e objetivos; ▪ Riscos, controles, apetite a risco; ▪ Estratégia da unidade e estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles
Legislação envolvendo o objeto de auditoria	▪ Leis e regulamentos; ▪ Normas, orientações, manuais e procedimentos internos
Trabalhos anteriores sobre o objeto de auditoria	▪ Histórico de achados; ▪ Situação do monitoramento das recomendações; ▪ Outros estudos realizados sobre o objeto de auditoria.
Aspectos orçamentários do objeto de auditoria	▪ Programas/ações orçamentárias; ▪ Materialidade e outros.
Política pública relacionada ao objeto de auditoria	▪ Partes interessadas e beneficiários; ▪ Critérios de seleção; ▪ Divulgação e Resultados alcançados; ▪ Boas práticas.

7.3.7 A etapa de “identificação dos aspectos gerais da unidade auditada” abrange o levantamento dos aspectos relevantes que impactam no objeto de auditoria, concentrando-se nos objetivos e estratégias da unidade, além dos métodos de monitoramento correspondentes, riscos relevantes e os processos relacionados à governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

7.3.7.1 Os documentos necessários ao entendimento da unidade auditada constituirão papéis de trabalho do tipo permanente, tais como o Regimento Interno da Codevasf, fluxo de processos de trabalho, dentre outros.

7.3.8 A etapa de “identificação dos aspectos gerais do objeto de auditoria” identifica se o objeto de auditoria possui objetivos declarados e formalmente registrados, e se houver metas operacionais ou estratégicas definidas, isso facilitará orientar a boa seleção de riscos.

7.3.9 A etapa de “identificação da legislação aplicável ao objeto de auditoria” envolve a identificação dos normativos internos, manuais e procedimentos sobre o objeto de auditoria. Para a consulta à legislação aplicável, recomenda-se utilizar o Portal de Legislação (<https://www4.planalto.gov.br/legislacao/>), Diário Oficial da União

(<https://www.gov.br/imprensa nacional/pt-br>),

TCU

(<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/pesquisa/jurisprudencia>) e demais fontes inerentes a cada tema.

7.3.10 A etapa de “identificação de trabalhos anteriores sobre o objeto de auditoria” consiste em analisar relatórios de auditorias anteriores e históricos de recomendações, emitidos pela Consad/AUD, Auditoria Independente, TCU e CGU. Essa atividade visa fornecer *insights* valiosos sobre questões previamente identificadas, recomendações emitidas, áreas de risco e pontos de atenção.

7.3.10.1 A partir do histórico de fragilidades identificadas, recomendações atendidas ou pendentes e de abordagens anteriores, a equipe de auditoria deverá propor nova abordagem sobre o tema auditado, focada em agregar valor aos clientes da auditoria.

7.3.10.2 A equipe de auditoria deverá evitar a sobreposição de esforços e não se limitar a confirmar as constatações apontadas em outras auditorias. Em vez disso, o esforço deverá estar em aprofundar a análise das causas intermediárias, causa raiz e consequências, a fim de apoiar a gestão na solução efetiva das falhas.

7.3.11 A etapa de “levantamento dos aspectos orçamentários do objeto de auditoria” envolve a identificação de informações relacionadas ao orçamento da Codevasf, área ou projeto que está sendo auditado, além de examinar como os recursos financeiros e gastos foram alocados em relação ao objeto de auditoria.

7.3.11.1 Os auditores deverão revisar os orçamentos aprovados, relatórios de execução orçamentária, registros contábeis, notas explicativas e outros documentos relacionados à área financeira da Codevasf, visando entender como os recursos foram planejados e executados, identificar possíveis irregularidades e avaliar a eficácia do controle financeiro.

7.3.12 A etapa de “levantamento das políticas públicas e boas práticas relacionadas ao objeto auditado” consiste na análise de políticas, regulamentos e diretrizes governamentais relevantes que se aplicam à área, programa ou projeto que está sendo auditado.

7.3.12.1 No levantamento de boas práticas, deverão ser considerados guias ou conjuntos de boas práticas, como COBIT, COSO, TOGAF, Normas ISO, Orientações Suplementares do IIA, manuais publicados, entre outros. Além disso, deverá incluir a análise de acórdãos do TCU que mencionam boas práticas relacionadas ao objeto auditado.

7.3.13 A etapa de “levantamento de notícias internas e externas sobre o tema do objeto de auditoria” deve ser realizada por meio pesquisas na intranet e em site de busca na internet, utilizando palavras-chave relacionadas ao objeto da auditoria e ao seu escopo, visando identificar notícias internas ou externas relevantes que possam subsidiar o processo de planejamento da auditoria.

7.3.14 A etapa de “levantamento das denúncias, representações e outras demandas externas sobre o tema” permite identificar possíveis vulnerabilidades no objeto em análise. Essa informação deve ser diretamente relacionada à avaliação de riscos à integridade, como fraude, corrupção ou desvios de

conduta ética, bem como a riscos de erros significativos que devem ser considerados na Matriz de Riscos e Controles.

7.3.14.1 Para realizar o levantamento descrito no subitem 7.3.14 será necessário consultar a Ouvidoria da Codevasf – Consad/OUV para verificar a existência de denúncias relacionadas ao tema da auditoria, além de consultar a Unidade de Apoio e Informação - Consad/AUD/UIN, a fim de identificar demandas externas sobre o objeto de auditoria.

7.3.15 A realização de entrevistas e reuniões com os gestores e empregados da unidade a ser auditada constitui outra parte do entendimento do objeto de auditoria que também pode ser alcançado por meio de visitas *in loco*, para entender e observar como acontece o funcionamento do objeto a ser auditado.

7.3.16 A validação do entendimento do objeto da auditoria com os gestores será registrada no Documento Análise Preliminar do Objeto de Auditoria - DAPO, incluindo as fontes de referência utilizadas. Essa validação é fundamental para alinhar os objetivos e as metas com os gestores durante as etapas iniciais de interlocução do planejamento do trabalho.

7.3.17 O mapeamento do fluxo do processo para validação do objeto da auditoria compreende o desenho do processo ou da atividade, que pode ser representado por um fluxograma ou documento descritivo. O mapeamento visa identificar as etapas, os responsáveis, as atribuições, os controles existentes, as oportunidades de melhoria, as lacunas, os gargalos e os potenciais riscos, inclusive riscos de fraude e riscos referentes à tecnologia da informação.

7.3.17.1 Caso o mapeamento ou documento descritivo do processo ou da atividade não seja disponibilizado à equipe de auditoria, ou se a equipe entender que os documentos não são adequados, a auditoria procederá com a elaboração do mapeamento e validará as informações com os gestores responsáveis pelo processo.

7.3.17.2 A equipe de auditoria deverá submeter os pontos críticos do processo mapeado para validação do supervisor do trabalho de auditoria, tendo em vista que os pontos críticos são as etapas determinantes para o alcance dos objetivos e, caso essas etapas não sejam executadas conforme previsto, poderão impactar significativamente os resultados.

7.3.17.3 Os pontos críticos validados deverão ser priorizados no planejamento dos trabalhos e nos testes de auditoria.

7.3.18 A equipe de auditoria deverá submeter ao supervisor do trabalho a revisão dos documentos produzidos, incluindo os principais artefatos, como o DAPO e a Matriz de Riscos e Controles, com o objetivo de garantir uma compreensão completa do contexto dos trabalhos.

7.3.18.1 A data fim do DAPO ocorrerá quando da finalização do preenchimento da Matriz de Riscos e Controles, conforme subitem 7.4.3.

7.4 Elaboração da “Matriz de Riscos e Controles”

7.4.1 Após o prévio entendimento do objeto de auditoria e a validação do fluxo do processo, a equipe de auditoria procederá ao levantamento das informações sobre a governança e os principais

riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos do processo ou da unidade auditada, ocasião que deverá ser preenchido o documento Matriz de Riscos e Controles.

7.4.1.1 Nessa etapa, a equipe de auditoria preencherá o documento Matriz de Riscos e Controles, cujo passo a passo para a identificação e avaliação dos riscos e controles está detalhado nos Anexos “D” a “J”.

7.4.1.2 Considerando a quantidade de informações levantadas na etapa de preenchimento do Documento Análise Preliminar do Objeto de Auditoria - DAPO, para início da elaboração da Matriz de Riscos e Controles será importante revisitar o referido DAPO e selecionar o conjunto de informações e documentos considerados relevantes para orientar as diretrizes do planejamento de Auditoria Baseada em Riscos – ABR, conforme diagrama constante do Anexo “X”.

7.4.1.3 A equipe de auditoria deverá utilizar diferentes abordagens para identificar e avaliar os riscos e os controles existentes.

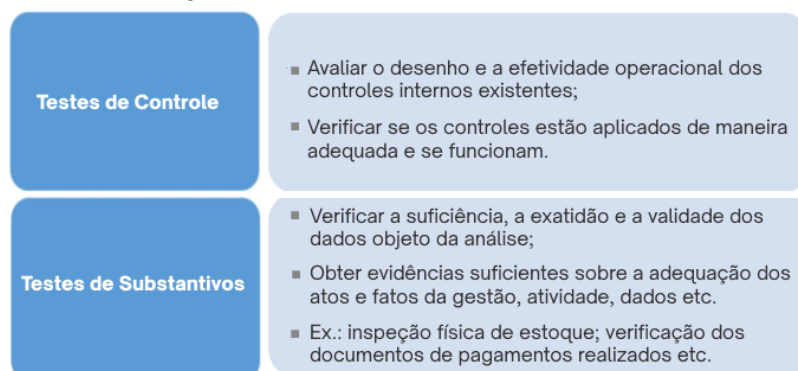
7.4.1.3.1 Quando a unidade auditada possuir processo de gerenciamento de riscos com maturidade adequada, a equipe considerará os riscos identificados pela unidade e também os indicados no Software de gerenciamento de riscos da Codevasf, além de avaliar os controles existentes e utilizar essas informações para definir os riscos e os controles a serem avaliados.

7.4.1.3.2 Caso a unidade auditada não tenha um processo de gerenciamento de riscos ou se o nível de maturidade for insuficiente, a equipe de auditoria realizará a identificação e a avaliação dos riscos e controles por conta própria.

7.4.1.4 Com a identificação e avaliação dos riscos (inerentes, de controles e residuais), a equipe de auditoria, juntamente com o coordenador de equipe, definirá o objetivo e o escopo do trabalho de auditoria, cabendo destacar que o objetivo e o escopo do trabalho são definidos com base no nível de risco inerente, em combinação com outros fatores, como materialidade, relevância, necessidade dos usuários, viabilidade de realização do trabalho.

7.4.1.5 A definição dos testes de auditoria ocorrerá com base no nível de risco residual e a abordagem dos testes poderá incluir testes de controle e/ou testes substantivos, conforme descrito na figura a seguir:

Definição da Natureza dos Testes de Auditoria

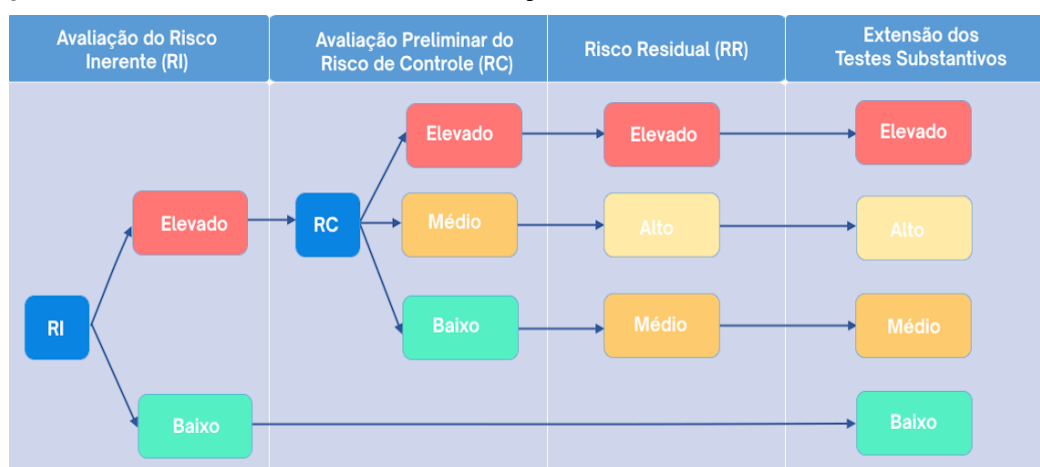


7.4.1.5.1 Na avaliação preliminar, a equipe de auditoria deverá verificar se o risco de controle é baixo, ou seja, se o controle é forte, o que significa que o risco residual será menor e a necessidade de realizar testes substantivos será reduzida.

7.4.1.5.2 Se por outro lado, o risco de controle for considerado alto, ou seja, que o controle é fraco ou inexistente, o que significa que o risco residual será maior, resultando em uma maior necessidade de realizar testes substantivos.

7.4.1.6 As relações entre a estrutura de riscos do objeto e a natureza dos testes de auditoria estão demonstradas na figura abaixo:

Relação entre a Estrutura de Riscos do Objeto e a Natureza dos Testes de Auditoria



7.4.1.6.1 A equipe de auditoria, juntamente com o supervisor do trabalho, realizará reunião com o gestor responsável pelo objeto de auditoria para confirmar os riscos inerentes críticos, os controles-chave e as respectivas complexidades para validar a priorização dos riscos e controles.

7.4.1.6.2 A equipe de auditoria deverá submeter ao supervisor do trabalho a revisão da Matriz de Riscos e Controles.

7.4.2 A Matriz de Riscos e Controles, após ser revisada pelo supervisor do trabalho, será encaminhada ao chefe da Auditoria Interna para aprovação.

7.4.3 Encerradas as revisões, o supervisor do trabalho deverá registrar no e-CGU a “Data fim realizado” para que as entregas (DAPO e Matriz de Riscos e Controles) sejam consideradas concluídas.

7.5 Elaboração da “Matriz de Planejamento”

7.5.1 O supervisor do trabalho ou o coordenador da equipe de auditoria registrará no Sistema e-CGU a etapa referente à elaboração da Matriz de Planejamento, indicando a “data início” e “data fim previsto”.

7.5.2 A equipe de auditoria, utilizando o modelo disponibilizado no sistema e-CGU, preencherá a Matriz de Planejamento com base nos riscos críticos identificados e hierarquizados, desenvolverá

questões de auditorias agregadoras, de forma que o conjunto de testes forneça evidências suficientes, relevantes e úteis para suportar as conclusões apresentadas em relação às respectivas questões.

7.5.2.1 Para garantir que o suporte de evidências seja consistente é importante que a equipe discuta sobre métodos e técnicas de auditoria mais adequados para obtê-las, inclusive como forma de realizar uma avaliação preliminar da viabilidade de responder a cada questão proposta.

7.5.2.1.1 As respostas às questões de auditoria representarão as principais conclusões obtidas ao final do trabalho.

7.5.2.1.2 As “Orientações para Elaboração de Questões de Auditoria” estão apresentadas no Anexo “K” deste Manual.

7.5.2.1.3 Como boa prática, as questões de auditoria deverão ser redigidas de forma direta, objetiva e positiva, evitando o uso de linguagem excessivamente técnica.

7.5.2.1.4 Cada membro da equipe de auditoria será responsável por executar os testes de auditoria, ou seja, toda a equipe será responsável pela avaliação, garantindo que as questões de auditoria sejam devidamente respondidas.

7.5.2.1.5 Quando o teste for complexo e exigir a participação de mais de um membro da equipe, caberá ao coordenador da equipe de auditoria planejar e coordenar a execução do teste, reportando ao supervisor dos trabalhos quais dificuldades que possam surgir.

7.5.3 A carga de trabalho para a execução dos testes deverá ser distribuída de maneira adequada entre os membros da equipe e deverá ser previsto contratempos que possam acontecer durante a execução dos trabalhos, assim como a necessidade de alterar algum responsável pela execução e análise do resultado do teste.

7.6 Elaboração de “Amostragem para os Testes de Auditoria”

7.6.1 A amostragem é um processo para se obter dados que possam ser aplicáveis a um universo ou a uma população, e neste caso utiliza-se a amostra que representa uma parte do universo, sendo recomendável adotar dois estratos: uma amostra aleatória e uma amostra não probabilística, baseada no julgamento profissional.

7.6.2 A equipe de auditoria deverá observar as orientações gerais sobre os procedimentos de amostragem, que constam do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna – MOT e do Anexo “L” deste Manual.

7.6.3 A equipe de auditoria definirá as amostras a serem testadas e os papéis de trabalho que serão utilizados para dar suporte às análises a serem realizadas na fase de execução da auditoria.

7.6.4 O supervisor do trabalho de auditoria deverá revisar os critérios da amostragem, visando a qualidade do trabalho.

7.7 Revisão da Matriz de Planejamento pelo Supervisor do Trabalho

7.7.1 A equipe de auditoria deverá submeter a Matriz de Planejamento e os critérios de amostragem para validação do supervisor do trabalho, que é responsável por verificar a adequação do documento, assegurar que os recursos iniciais, os custos e os prazos estejam compatíveis com as necessidades da auditoria, avaliar a suficiência dos testes para sustentar as respostas às questões de auditoria, identificar eventuais aspectos relevantes não contemplados no planejamento e detectar possíveis desvios de foco, assegurando o alinhamento ao objetivo do trabalho.

7.7.1.1 O supervisor, também, será responsável por distribuir os testes entre os membros da equipe, quando deverá observar o perfil de proficiência dos membros da equipe, para assegurar que possuam os conhecimentos necessários para a execução adequada de cada teste.

7.7.1.1.1 Caso seja verificado que a equipe do trabalho não dispõe do conhecimento necessário, o supervisor deverá realizar os ajustes necessários para garantir que os auditores tenham as competências e habilidades para a execução do trabalho de auditoria.

7.7.1.2 Como parte da etapa de qualidade, o supervisor do trabalho de auditoria deverá avaliar se cada questão de auditoria poderá gerar interesse no leitor e agregar conteúdo relevante para as partes interessadas.

7.7.2 A Matriz de Planejamento é dinâmica e sempre que necessário deverá ser atualizada no decorrer do desenvolvimento do trabalho de auditoria.

7.8 Revisão da Matriz de Planejamento pelo Chefe da Auditoria Interna

7.8.1 Após ser revisada pelo supervisor do trabalho, a “Matriz de Planejamento” será encaminhada ao chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD para aprovação.

7.8.2 Encerradas as revisões, o supervisor do trabalho ou coordenador de equipe informa no e-CGU a “Data fim realizado” para que essa entrega seja considerada concluída.

Informações da Matriz de Planejamento

Questões de auditoria	Questões sobre o objeto auditado, com base nos riscos priorizados, que a auditoria pretende responder
Subquestões de auditoria	Representa o detalhamento das questões de auditoria
Testes de auditoria	Indicam as técnicas de auditoria a serem empregadas e fornecem o comando para realizar as avaliações a serem realizadas pela equipe, visando obter evidências suficientes para responder as questões e subquestões de auditoria.
Critérios de avaliação	Padrão a ser utilizado pela equipe de auditoria para verificar a adequação da condição encontrada (normas, leis e outros).
Informações requeridas	Informações necessárias para a aplicação dos testes de auditoria.
Fontes de Informação	Onde as informações requeridas estão disponíveis e serão acessadas.
Possíveis limitações	Fatos ou situações que poderão impossibilitar ou dificultar a obtenção das informações ou análises a serem realizadas
Possíveis achados	Hipóteses quanto aos resultados do trabalho, elaboradas com base no entendimento do objeto e dos riscos levantados.
Responsável	Responsável pela avaliação que permitirá responder à questão e subquestão de auditoria. Tem como objetivo distribuir a responsabilidade entre os membros da equipe de auditoria e facilitar a supervisão do trabalho.
Período	Período definido (dias úteis) para a execução e avaliação do teste

8 ETAPA “EXECUÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA”

8.1 Na etapa de execução, o programa de trabalho será realizado conforme a Matriz de Planejamento, previamente aprovada no Sistema e-CGU e, se houver revisão ou ajustes no planejamento, a Matriz deverá ser reaberta no sistema, revisada e novamente submetida à supervisão para aprovação pelo supervisor do trabalho de auditoria. Antes de iniciar os trabalhos de execução, será imprescindível realizar reunião de abertura dos trabalhos.

8.2 Realização de Reunião de Abertura dos Trabalhos

8.2.1 A reunião será, preferencialmente, realizada com o dirigente máximo da unidade auditada, sendo conduzida pelo chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD, em conjunto com a equipe de auditoria, podendo ocorrer delegação de atribuições.

8.2.2 Como pauta da reunião de abertura, será importante abordar os seguintes itens:

- comunicação do tipo de auditoria, objetivo geral do trabalho, critérios de avaliação e amostra do trabalho, se for o caso;
- apresentação do cronograma, incluindo prazo para o trabalho in loco, relatoria, e datas prováveis das reuniões com a unidade auditada;

- c) apresentação da equipe de auditoria, indicando, quem exercerá o papel de coordenador de equipe;
- d) identificação de representante da unidade auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;
- e) definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;
- f) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;
- g) exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com o processo;
- h) indicação da forma de comunicação dos resultados;
- i) indicação das responsabilidades do auditado; e
- j) exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

8.2.3 Ressaltar também que nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos empregados da Auditoria Interna, no exercício de suas funções e no desempenho de suas atribuições relacionadas às atividades de auditoria.

8.2.4 Ao término da reunião, a equipe de auditoria redigirá a Ata de Reunião de Abertura, conforme modelo apresentado no Anexo “N”.

8.3 Informar Escopo da Auditoria

8.3.1 Nesta fase, anterior à realização dos testes, a equipe de auditoria registrará no Sistema e-CGU os objetos que serão auditados, informando o valor total e o valor da amostra, quando aplicável.

8.3.2 O supervisor do trabalho de auditoria ou coordenador de equipe realizará o registro da data de início da elaboração do Escopo da Auditoria no Sistema e-CGU, indicando a “data início” e “data fim previsto” desta etapa.

8.3.3 A equipe de auditoria registrará no sistema as amostras a serem testadas e os papéis de trabalho que darão suporte às análises a serem realizadas na fase de execução da auditoria, conforme definido no subitem 7.6.3.

8.3.4 Após a conclusão das revisões do escopo, o supervisor do trabalho aprovará a tarefa no e-CGU, considerando-a como entrega concluída.

8.4 Realização de Teste de Auditoria

8.4.1 Nesta fase, serão realizados os testes utilizando as técnicas de auditoria previstas na Matriz de Planejamento.

8.4.2 O supervisor do trabalho de auditoria ou o coordenador de equipe realizará o registro no e-CGU indicando a “data início” e “data fim previsto” da etapa Análise da Auditoria (execução dos testes e Matriz de Achados).

8.4.3 Durante a execução dos testes, caso a equipe de auditoria identifique atos que exijam avaliações adicionais não previstas no escopo do trabalho, deverá comunicar o supervisor, que determinará:

- a) se o fato deverá ser incluído no escopo da avaliação em curso, considerando a relevância do assunto, sua relação com a finalidade do trabalho, o tempo necessário para concluir a análise e a proficiência e a disponibilidade da equipe;
- b) se a questão deverá ser tratada em outro trabalho, avaliando a possibilidade de sua inserção no Paint vigente; ou
- c) se o fato deverá ser registrado junto às informações do objeto no universo de auditoria, para ser considerado em futuras avaliações priorizadas com base em riscos.

8.4.3.1 Caso haja alteração no escopo do trabalho em curso, os documentos do planejamento deverão ser atualizados.

8.4.4 Os resultados dos testes serão registrados diretamente nos papéis de trabalho, conforme as orientações gerais descritas no Anexo “M”.

8.4.5 A equipe de auditoria deverá comparar a situação encontrada durante a execução do trabalho com os critérios preestabelecidos na Matriz de Planejamento.

8.4.6 Os resultados encontrados na coleta e na análise de dados pela equipe de auditoria comporão os Achados de Auditoria e deverão estar apoiados em evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, conforme estabelecido na IN SFC nº 03/2017 e no subitem 5.3.1 do MOT.

8.4.7 A equipe de auditoria deverá garantir que, com base nas evidências coletadas, as mesmas conclusões seriam obtidas por terceiros com prudência e conhecimento suficiente.

8.5 Emissão de Solicitação de Auditoria

8.5.1 A equipe de auditoria emitirá Solicitação de Auditoria - SA para solicitar à unidade auditada a apresentação de documentos, informações e esclarecimentos, podendo ser emitida tanto na fase de planejamento da auditoria quanto durante a execução dos trabalhos.

8.5.1.1 A SA será encaminhada ao dirigente máximo da unidade auditada ou a outra pessoa designada, cabendo à equipe de auditoria assinar o documento, que incluirá os prazos para atendimento das informações, preferencialmente acordados entre as partes, devendo considerar o volume de informações solicitadas, de modo a garantir tempo suficiente para que a unidade auditada providencie o que foi solicitado e para que os auditores tenham tempo adequado para realizar suas análises.

8.5.1.2 A equipe de auditoria buscará o contato presencial, sempre que possível, com os empregados da unidade auditada diretamente envolvidos no atendimento à Solicitação de Auditoria, com o objetivo de esclarecer dúvidas sobre o conteúdo do documento.

8.5.1.3 Nos casos de não atendimento parcial ou integral da SA, a equipe de auditoria adotará medidas como reiterar a SA e estabelecer um novo prazo para seu atendimento, ou solicitar ao supervisor do trabalho de auditoria que intervenha junto aos representantes da unidade auditada, especialmente nos casos em que o atraso no atendimento possa comprometer o andamento dos trabalhos.

8.5.1.4 O modelo de Solicitação de Auditoria – SA encontra-se no Anexo “O” e a numeração do documento deverá seguir o padrão do número da Tarefa da Auditoria no Sistema e-CGU, seguido pelo número sequencial da SA com 2 (dois) dígitos, como por exemplo 1477426-01, 1477426-02, 1477426-03 e assim por diante.

8.6 Emissão de Nota de Auditoria

8.6.1 Durante os exames de auditoria, a equipe de auditoria utilizará a Nota de Auditoria - NA nas seguintes situações:

- a) identificação de providência “urgente” a ser adotada imediatamente pela unidade auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderia resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública; e
- b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não será incluída no Relatório de Auditoria, mas que exigirá providências para correção.

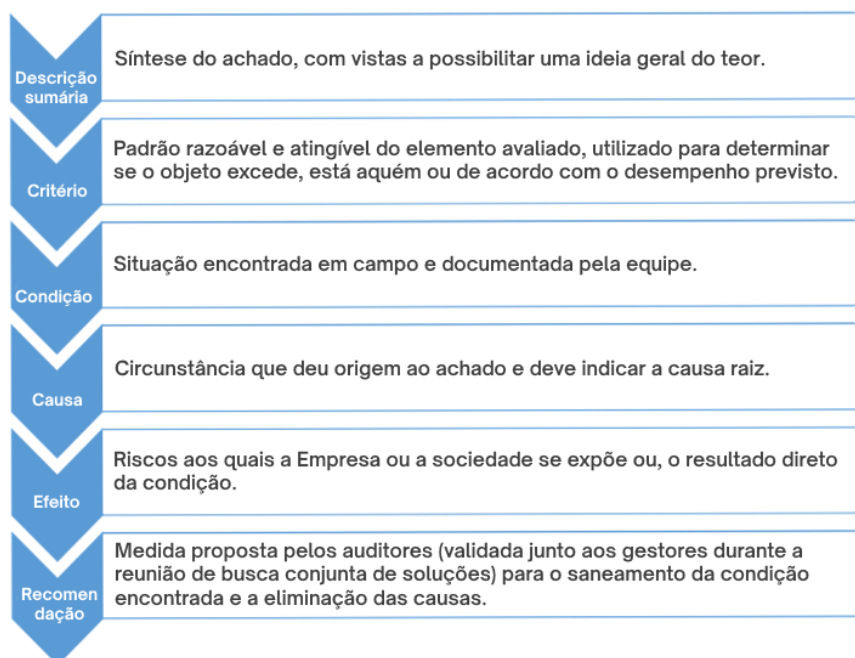
8.6.1.1 Na situação descrita na alínea “a” do subitem 8.6.1, a Nota de Auditoria será direcionada ao dirigente máximo da unidade auditada, sendo de responsabilidade do chefe da Auditoria Interna a assinatura do documento.

8.6.1.2 Na situação descrita na alínea “b” do subitem 8.6.1, a comunicação será encaminhada à autoridade competente da área responsável pela solução da falha identificada, e o documento será assinado pela equipe de auditoria, pelo coordenador da equipe e pelo supervisor dos trabalhos de auditoria.

8.7 Elaboração dos Achados de Auditoria e Recomendações

8.7.1 Os achados de auditoria deverão ser estruturados contendo as informações apresentadas na figura abaixo:

Estrutura do Achado de Auditoria



8.7.2 Para organizar os achados de auditoria, a equipe de auditoria utilizará a Matriz de Achados, no formato de tabela, cujo modelo pode ser acessado no Sistema e-CGU, dentro da tarefa “Análise da Auditoria”, e também no Anexo “P” deste Manual.

8.7.2.1 A equipe de auditoria no preenchimento da Matriz de Achados deverá considerar as manifestações, justificativas e esclarecimentos apresentados durante a execução dos trabalhos.

8.7.2.2 As informações registradas na Matriz de Achados deverão apresentar elementos suficientes para responder às questões e subquestões de auditoria.

8.7.2.3 Nos achados que apresentarem desconformidade com os critérios, esses deverão ser classificados de acordo com o impacto (fato ocorrido ou que possa ocorrer) nos objetivos da unidade auditada, conforme apresentado na figura a seguir, ou seja, os achados serão ordenados no Relatório de Auditoria, conforme o nível de impacto, do maior para o menor.

8.7.3 Para cada achado de auditoria, o auditor responsável pelo teste deverá apresentar os papéis de trabalho, a proposta de recomendação, o prazo e o responsável pela implementação da recomendação.

8.7.3.1 Para elaborar as recomendações, a equipe de auditoria deverá compreender a condição, a causa e as consequências dos achados de auditoria, a fim de que as recomendações indiquem ações objetivas, viáveis e que resolvam os problemas identificados.

Escala de Impactos

Baixo	Execução de operações ou atividades relativas a processos, projetos ou programas da organização desconforme com o critério adotado, causando impactos mínimos nos objetivos de prazo, custo, qualidade, escopo, imagem, e/ou no atendimento de metas, padrões ou capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas (clientes internos/externos, beneficiários).
Médio	Execução discrepante do critério estabelecido ou interrupção de operações ou atividades relativas a processos, projetos ou programas, causando impactos significativos nos objetivos, porém recuperáveis.
Alto	Execução discrepante do critério estabelecido ou interrupção de operações ou atividades relativas a processos, projetos ou programas da organização, causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos.
Muito Alto	Execução discrepante do critério estabelecido ou paralisação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos irreversíveis/severos nos objetivos.

8.7.3.2 É fundamental que as recomendações atuem na causa raiz, mas a equipe de auditoria também poderá elaborar recomendações focadas na condição, nas consequências ou, eventualmente, até no critério, conforme ilustrado na figura a seguir.

Pontos Chave das Recomendações

Na Causa	- tem como finalidade evitar que a causa ocorra novamente. - causas de menor relevância podem não ser necessária emitir recomendação.
Na condição	consistem em medidas que objetivam corrigir a condição encontrada.
Na consequência (ou na recuperação)	tratam de medidas para corrigir os prejuízos decorrentes da condição.

8.7.3.3 Como boa prática de qualidade, as recomendações deverão se basear no que precisa ser feito ou qual resultado deve ser alcançado, sem que a equipe de auditoria defina como a unidade auditada deverá solucionar o problema.

8.7.3.4 A equipe de auditoria elaborará uma proposta de recomendação que deverá auxiliar na condução de uma reunião com os gestores, contendo as seguintes características:

- **Ser monitorável:** a recomendação deverá permitir que a Auditoria Interna avalie, posteriormente, a efetividade da ação, com base nos custos de implementação e nos benefícios proporcionados, e para tanto, será importante definir o prazo para atendimento;
- **Atuar preferencialmente na causa raiz:** a eficácia da recomendação será maior quando atuar na causa raiz, de modo a evitar a recorrência do problema no futuro;

- **Ser viável:** a recomendação deverá considerar restrições legais, financeiras, de pessoal e outras que poderão afetar a implementação das medidas propostas pelos auditores;
- **Apresentar boa relação custo-benefício:** deverá ser considerada a análise de alternativas, incluindo aquelas sugeridas pela unidade auditada, visando a melhor solução;
- **Ser direcionada:** a recomendação deverá ser direcionada ao gestor com competência e autoridade para implementá-la;
- **Ser direta:** a recomendação deverá ser claramente identificada no texto do Relatório de Auditoria, sem termos vagos;
- **Ser específica:** deverá especificar as medidas a serem tomadas, sem detalhar o “como” da implementação;
- **Ser significativa:** a recomendação deverá abordar situações relevantes dentro do escopo da auditoria, que impactem positivamente a Codevasf, seja melhorando a governança, a gestão de riscos ou os controles internos; e
- **Ser positiva:** as recomendações deverão ser formuladas de forma afirmativa, orientando para a melhoria dos resultados, evitando frases negativas.

8.7.4 Quando a recomendação envolver a instauração de Tomada de Contas Especial - TCE, será imprescindível a comprovação do dano, com a descrição detalhada dos fatos, a quantificação do débito, a identificação dos responsáveis e as medidas administrativas adotadas para ressarcir o erário federal.

8.7.4.1 Como a TCE é uma medida excepcional, as equipes de auditoria deverão verificar esses requisitos antes de recomendar sua instauração.

8.7.5 O coordenador da equipe de auditoria e o supervisor do trabalho deverão reunir-se com a equipe de auditoria para nivelar os entendimentos antes de comunicar os achados à unidade auditada.

8.7.6 O coordenador da equipe de auditoria ou outro membro da equipe responsável revisará os achados de auditoria para garantir que as evidências sejam suficientes, fidedignas, relevantes e úteis.

8.7.6.1 O coordenador da equipe de auditoria revisará os achados de auditoria para avaliar as causas e consequências identificadas, considerando os critérios de auditoria e as condições (situações encontradas), além da avaliação de probabilidade e do impacto (nível de risco), juntamente com os atributos de qualidade dos achados, orientarão a comunicação, a relatoria e o plano de ação.

8.7.7 Na validação dos achados de auditoria, o supervisor do trabalho de auditoria verificará se os achados estão devidamente suportados por evidências, se são convincentes, relevantes para os objetivos do trabalho, e se apresentam de forma clara a condição, os critérios, as causas e as consequências, bem como avaliará a qualidade da recomendação, pois essa é uma etapa central do processo de revisão de qualidade dos achados.

8.7.8 O supervisor do trabalho de auditoria ou o coordenador de equipe registrará no Sistema e-CGU a “Data fim realizado” da tarefa “Análise da Auditoria” para que as entregas (execução dos testes e elaboração da Matriz de Achados) sejam consideradas concluídas naquela data.

8.8 Elaboração do Relatório de Auditoria – versão preliminar

8.8.1 O Relatório de Auditoria é o documento técnico utilizado pela Auditoria Interna para comunicar à unidade auditada os resultados dos trabalhos realizados, cujo modelo a ser utilizado pelas equipes de auditoria encontra-se no Sistema e-CGU e, de forma detalhada, no Anexo “Q”.

8.8.2 O supervisor do trabalho de auditoria ou o coordenador de equipe deverá registrar no Sistema e-CGU as datas correspondentes à “data início” e à “data fim previsto” desta etapa.

8.8.3 Para a elaboração do Relatório de Auditoria – versão preliminar, a equipe de auditoria deverá observar, como boa prática, as diretrizes estabelecidas na “Orientação Prática: Relatórios de Auditoria”, aprovada pela Portaria SFC nº 1.037, de 8/3/2019, e suas alterações.

8.8.3.1 No Relatório não deverá conter a identificação de pessoas físicas e jurídicas e os registros deverão ser feitos com a devida cautela para evitar a exposição indevida.

8.8.3.2 No caso de pessoa física, deverá ser informado apenas o número de CPF descaracterizado da seguinte forma *****.999.999-****; não devendo informar matrículas ou cadastros.

8.8.3.3 No caso de pessoa jurídica, deverá ser informada a razão social e o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ.

8.8.3.4 Os dados (nomes, números de CPF e de CNPJ) de pessoas físicas e jurídicas mencionados em achados de auditoria, independentemente de serem citados ou não no Relatório de Auditoria, deverão constar em documentos arquivados como “papel de trabalho”, com vistas a facilitar o acesso aos dados em consultas futuras e, quando necessário, a remessa a órgãos de controle, como CGU, TCU, Polícia Federal e Ministério Público Federal.

8.9 Revisão da versão preliminar do Relatório de Auditoria

8.9.1 A revisão da versão preliminar do Relatório de Auditoria tem como objetivo garantir que o trabalho realizado esteja alinhado ao escopo da auditoria, aos objetivos estabelecidos e às normas aplicáveis, bem como garantir que os achados e as recomendações sejam claros, bem fundamentados e suportados por evidências suficientes, relevantes, confiáveis e úteis.

8.9.1.1 Para atingir esses objetivos, várias atividades serão realizadas durante o processo de elaboração e revisão dos relatórios, tanto pelos membros da equipe de auditoria quanto pelo coordenador de equipe de auditoria e pelo supervisor do trabalho de auditoria.

8.9.2 As atribuições dos participantes do trabalho (equipe de auditoria, coordenador da equipe de auditoria e supervisor do trabalho de auditoria), nos processos de elaboração e revisão do Relatório de Auditoria, são apresentadas nos quadros a seguir:

a) atribuições da **equipe de auditoria** no processo de elaboração e revisão do Relatório de Auditoria

- ✓ Assegurar que as evidências sejam abrangentes e suficientes para sustentar os achados, as recomendações e as conclusões.
- ✓ Comunicar, em tempo hábil, quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou supervisor do trabalho, para que sejam adotadas as medidas necessárias.
- ✓ Preencher a Matriz de Achados de forma completa, respondendo de maneira satisfatória às questões e subquestões de auditoria.
- ✓ Redigir os achados de forma a atender aos atributos de clareza, completude, concisão e outros.
- ✓ Estruturar os achados de acordo com os seguintes componentes: descrição sumária, parágrafo introdutório, critério, condição, causa, consequência e conclusão.
- ✓ Redigir descrições sumárias que resumam adequadamente os achados.
- ✓ Garantir a coerência entre os componentes de cada achado ao redigir os relatórios.
- ✓ Identificar corretamente as causas dos problemas.
- ✓ Redigir recomendações com as qualidades necessárias, como viabilidade, boa relação custo-benefício, monitoráveis e outras.
- ✓ Elaborar recomendações que possam eliminar ou reduzir as causas e/ou os efeitos dos problemas identificados.
- ✓ Classificar as recomendações com base nas categorias do e-CGU.
- ✓ Redigir o resumo (*highlight*), a introdução, a conclusão e os anexos do relatório conforme as orientações deste Manual.

b) atribuições do **coordenador de equipe de auditoria** no processo de elaboração e revisão do Relatório de Auditoria

- ✓ Confirmar, quando for o caso, se as limitações ou restrições que impactaram a auditoria foram evidenciadas pela equipe nos papéis de trabalho.
- ✓ Comunicar, em tempo hábil, quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao supervisor do trabalho, para a adoção das medidas necessárias.
- ✓ Consolidar as matrizes de achados elaboradas pelos membros da equipe, organizando-as na matriz final a ser apresentada ao supervisor do trabalho.
- ✓ Verificar se as matrizes preenchidas pelos membros da equipe estão completas, coerentes e alinhadas com os critérios estabelecidos.
- ✓ Redigir, em conjunto com a equipe de auditoria, o resumo (*highlight*), a introdução, a conclusão e os anexos do relatório, conforme as orientações deste Manual.

c) atribuições do **supervisor do trabalho** no processo de elaboração e revisão do Relatório de Auditoria

- ✓ Confirmar, quando for o caso, se as limitações ou restrições que impactaram a auditoria foram evidenciadas pela equipe nos papéis de trabalho.
- ✓ Verificar se as evidências coletadas sustentam de forma adequada os achados, recomendações e conclusões elaborados pela equipe de auditoria.

- ✓ Dar tratamento aos achados críticos ou potencialmente significativos em conjunto com a equipe de auditoria e, quando necessário, relatar à alta administração da Codevasf.
- ✓ Avaliar se os achados constantes na matriz de achados consolidada respondem de forma satisfatória às questões e subquestões de auditoria, de forma coerente e lógica.
- ✓ Verificar se os achados do relatório apresentam atributos como clareza, completude, concisão e outros.
- ✓ Avaliar se os achados do relatório contêm os componentes necessários, como descrição sumária, parágrafo introdutório, critério, condição, causa, consequência e conclusão.
- ✓ Avaliar se há coerência entre os componentes dos achados de auditoria.
- ✓ Avaliar se as causas dos achados foram identificadas de forma correta.
- ✓ Avaliar se as descrições sumárias resumem adequadamente os respectivos achados de auditoria.
- ✓ Avaliar se as recomendações foram redigidas com as qualidades, como viabilidade, boa relação custo-benefício, monitoráveis e outras.
- ✓ Avaliar se as recomendações são capazes de eliminar ou reduzir as causas e/ou efeitos dos problemas identificados.
- ✓ Verificar se as recomendações foram corretamente classificadas com base nas categorias relacionadas.
- ✓ Avaliar se os objetivos do trabalho de auditoria foram alcançados.
- ✓ Avaliar se a introdução e a conclusão do relatório são completas e coerentes com os achados e as evidências apresentados.
- ✓ Confirmar se a manifestação da unidade auditada está registrada no relatório.
- ✓ Avaliar se a análise da equipe de auditoria aborda adequadamente e de forma suficiente os argumentos apresentados pelo gestor da unidade auditada.
- ✓ Avaliar se as opiniões emitidas pela equipe de auditoria são relevantes e fundamentadas.
- ✓ Avaliar se todas as questões de auditoria foram respondidas de forma satisfatória.

8.10 Realização de Reunião de Busca Conjunta de Soluções – RBCS

8.10.1 O chefe da Auditoria Interna enviará o Relatório de Auditoria - versão preliminar, ao gestor da unidade auditada e solicitará a Reunião de Busca Conjunta de Soluções – RBCS, conforme modelo constante do Anexo “R”.

8.10.1.1 A RBCS será conduzida pelo chefe da Auditoria Interna, podendo haver delegação dessa atribuição, e contará com a participação de toda a equipe de auditoria.

8.10.1.2 A RBCS visa apresentar os achados de auditoria e discutir as recomendações em termos de sua utilidade, suficiência, oportunidade e exequibilidade, com os responsáveis pela unidade auditada, bem como discutir os prazos e o Plano de Ação para o efetivo atendimento das recomendações.

8.10.1.3 A RBCS também tem como objetivo confirmar com os gestores as causas dos achados e avaliar possíveis equívocos de entendimento da equipe de auditoria, citados no relatório.

8.10.2 Os planos de ação serão elaborados pelos gestores responsáveis pela unidade auditada e apresentados à equipe de auditoria dentro de um prazo definido para avaliação.

8.10.3 A RBCS será realizada para todos os Relatórios de Auditoria finalizados, exceto no caso de trabalhos realizados sob sigilo de justiça ou quando no relatório não estiver recomendações.

8.10.4 Durante a RBCS, caso não haja consenso entre a equipe de auditoria e os responsáveis pela unidade auditada quanto às medidas propostas no relatório, o chefe da Auditoria Interna deverá solicitar manifestação formal da unidade auditada sobre o item de discordância, manifestação esta que será avaliada pela equipe de auditoria e incluída no Relatório de Auditoria - versão final.

8.10.5 Outras informações apresentadas pela unidade auditada durante a RBCS, que possam alterar os achados, deverão ser documentadas formalmente, para posterior avaliação da equipe de auditoria.

8.10.6 Ao final da reunião, a equipe de auditoria elaborará a Ata de Reunião de Busca Conjunta de Soluções, conforme modelo apresentado no Anexo “N”.

8.10.7 O supervisor do trabalho deverá registrar no Sistema e-CGU a “Data fim realizado” da tarefa Relatório de Auditoria - versão preliminar, para que essa entrega seja considerada concluída naquela data.

9 ETAPA “COMUNICAÇÃO DE RESULTADOS”

9.1 Esta etapa tem como objetivo apresentar os resultados da auditoria ao gestor da unidade auditada, à alta administração da Codevasf e a outras partes interessadas, garantindo a transparência do processo, e busca contribuir para que os trabalhos realizados promovam melhorias positivas nos objetos auditados e nas unidades auditadas, aprimorando a economia, a eficiência e a eficácia dos gastos realizados pela Empresa com recursos da União, agregando, assim, valor à gestão.

9.2 Elaboração do Relatório de Auditoria – versão final

9.2.1 O supervisor do trabalho registrará no Sistema e-CGU a etapa de elaboração do Relatório de Auditoria – versão final, indicando a “data início” e “data fim previsto”.

9.2.2 Após a realização da Reunião de Busca Conjunta de Soluções – RBCS, a critério do gestor da unidade auditada, poderá ser estabelecido prazo para manifestações finais.

9.2.2.1 A ausência de manifestação da unidade auditada dentro do prazo estabelecido será considerada como concordância com os resultados apresentados no Relatório de Auditoria – versão preliminar.

9.2.2.2 Após a análise das manifestações finais da unidade auditada, a equipe de auditoria realizará os ajustes necessários e emitirá o Relatório de Auditoria – versão final.

9.2.3 Caso as manifestações apresentadas pela unidade auditada contenham novos elementos relevantes, a equipe de auditoria deverá avaliar a necessidade de exames adicionais e, se necessário, deverá comunicar ao supervisor do trabalho e, em conjunto com ele, definir a extensão e o prazo desses exames.

9.2.3.1 Após a realização dos exames adicionais, se os resultados indicarem alterações substanciais nos achados de auditoria ou na formulação de novas recomendações, um novo Relatório de Auditoria – versão preliminar deverá ser emitido e encaminhado à unidade auditada, sendo necessário realizar uma nova RBCS.

9.2.3.2 A documentação e os elementos de convicção que fundamentarem alterações no conteúdo do Relatório de Auditoria – versão preliminar, deverão ser registrados nos papéis de trabalho da auditoria ou implicar em atualização dos documentos existentes, de forma a garantir que as conclusões apresentadas no Relatório de Auditoria estejam compatíveis com a documentação de suporte, incluindo a Matriz de Achados.

9.2.4 Se a manifestação for enviada após o prazo definido e se o Relatório de Auditoria – versão final ainda não tenha sido emitido, a equipe de auditoria poderá incluir e analisar as manifestações recebidas na seção “Manifestação da unidade auditada”, caso conclua que sua consideração é conveniente e oportuna, mesmo que impacte na data da conclusão do Relatório de Auditoria.

9.2.4.1 Na hipótese de a manifestação ser encaminhada após o prazo definido e caso o Relatório de Auditoria – versão final tenha sido emitido, as informações deverão ser analisadas no decorrer do processo de Monitoramento das Recomendações.

9.3 Validação da versão final do Relatório de Auditoria pelo Supervisor

9.3.1 Na validação da versão final do Relatório de Auditoria e de seus anexos, o supervisor do trabalho de auditoria deverá confirmar se o relatório está devidamente suportado por evidências convincentes, se adota comunicação clara, completa, concisa, construtiva, positiva, objetiva, precisa e tempestiva, bem como verificará se os achados são relevantes para os objetivos do trabalho e se contêm as informações essenciais, como condição, critérios, causas e consequências.

9.4 Aprovação da versão final do Relatório de Auditoria pelo Chefe da Auditoria Interna

9.4.1 Nessa etapa, o chefe da Auditoria Interna aprovará a versão final do Relatório de Auditoria.

9.4.2 Com a anuência do chefe da Auditoria Interna, o supervisor do trabalho de auditoria deverá registrar no Sistema e-CGU a “Data fim realizado” da tarefa Relatório de Auditoria – versão final, para que essa entrega seja considerada concluída e, neste momento, seja liberado o “Plano de Ação” (com recomendações e prazos) para os gestores, dando início à fase de Monitoramento (follow-up).

9.5 Encaminhamento da versão final do Relatório de Auditoria ao Gestor da Unidade Auditada

9.5.1 O chefe da Auditoria Interna encaminhará o Relatório de Auditoria e seus anexos ao dirigente máximo da unidade auditada, por meio de Comunicação Interna, conforme modelo apresentado no

Anexo “S”, destacando o Plano de Ação (recomendações e prazos) e orientando sobre o recebimento das recomendações no Sistema e-CGU.

9.5.1.1 O Relatório de Auditoria será encaminhado ao gestor da unidade auditada, exceto em casos de trabalhos conduzidos sob sigredo de justiça.

9.5.2 O Relatório de Auditoria também será encaminhado à alta administração da Codevasf, bem como às demais áreas da Empresa, como a Corregedoria – Consad/COR, Secretaria de Gestão de Riscos e Controle Interno – PR/SRC e a Secretaria de Integridade – PR/SI, dependendo dos achados de auditoria.

9.5.3 O Relatório de Auditoria não será assinado pelos membros da equipe realizadora do trabalho devido ao caráter institucional desse documento, e a emissão do relatório será realizada por meio do Sistema e-CGU e o encaminhamento às partes interessadas será efetuado pelo Sistema e-Codevasf.

9.5.3.1 Os dados dos membros da equipe deverão ser registrados no Sistema e-CGU, utilizado para a emissão dos Relatórios de Auditoria.

9.6 Divulgação do Relatório de Auditoria

9.6.1 A Auditoria Interna - Consad/AUD poderá divulgar o Resumo (*Highlight*) dos resultados dos trabalhos na intranet.

9.6.1.1 Antes de divulgar a informação na intranet, o gestor da unidade auditada deverá manifestar quanto a eventuais restrições ou sigilos de informações constantes do Relatório de Auditoria, em atendimento aos preceitos da Lei nº 12.527/2011.

9.6.1.2 Caso o gestor da unidade auditada apresente argumentos relacionados a sigilo, o supervisor do trabalho deverá substituir, na versão a ser publicada (*Highlight*), os trechos identificados como sigilosos por uma das seguintes afirmações: “Informações suprimidas por solicitação (da unidade auditada OU da entidade responsável), em função de sigilo, na forma da Lei nº 12.527/2011.

9.6.2 Os trabalhos realizados a pedido do Ministério Público Federal, da Polícia Federal, da Advocacia Geral da União, do Tribunal de Contas da União, da Controladoria-Geral da União e de outras instituições competentes não serão divulgados e os relatórios deverão ser mantidos sob sigredo de justiça e encaminhados ao órgão demandante.

10 ETAPA “MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA”

10.1 Essa etapa consiste no acompanhamento das providências a serem adotadas pela unidade auditada em decorrência das recomendações do Relatório de Auditoria, no Sistema e-CGU, por meio do módulo “Monitoramentos das Recomendações da Auditoria”.

10.2 Monitoramento das Recomendações da Auditoria

10.2.1 O supervisor do trabalho de auditoria deverá registrar no Sistema e-CGU a “data início” e “data fim previsto” da tarefa “Achados de Auditoria”.

10.2.2 A equipe de auditoria deverá cadastrar no Sistema e-CGU os “achados” e as “recomendações” relacionadas à tarefa “Achados de Auditoria”.

10.2.3 O supervisor do trabalho deverá registrar no Sistema e-CGU a “Data fim realizado” da tarefa “Achados de Auditoria” para que essa etapa seja considerada concluída naquela data.

10.2.4 As recomendações decorrentes dos achados cadastrados permanecerão na situação “em execução”, sendo monitoradas pelas unidades da Auditoria Interna – Consad/AUD.

10.2.5 Para avaliar a resposta da unidade auditada às recomendações emitidas, poderão ser adotadas as seguintes estratégias ou outras que se mostrarem convenientes e adequadas para a auditoria:

- a) verificar mensal ou trimestralmente a situação das recomendações que estiverem pendentes de atendimento;
- b) realizar trabalhos de avaliação com o objetivo de validar providências implementadas pela administração e avaliar a qualidade das ações corretivas implementadas; e
- c) proceder ao acompanhamento de recomendações pendentes no decorrer de um outro trabalho de auditoria programado para a mesma unidade auditada.

10.2.6 A escolha da estratégia, forma e frequência das ações de monitoramento deverá considerar os seguintes critérios:

- a) a gravidade dos riscos envolvidos;
- b) a complexidade do objeto da recomendação; e
- c) o grau de maturidade da gestão de riscos da unidade auditada.

10.2.7 Quanto maiores os riscos e a complexidade das medidas a serem implementadas, as unidades da Consad/AUD deverão aumentar as ações de monitoramento, adotando estratégias mais complexas ou com prazos mais curtos para verificar o atendimento às recomendações.

10.3 Monitoramento das Recomendações Reiteradamente Não Atendidas

10.3.1 O cumprimento das recomendações e dos prazos estabelecidos será de responsabilidade dos gestores, assegurada a escalada hierárquica, desde os superintendentes regionais até diretores e a Diretoria Executiva, para os reportes de riscos decorrentes de recomendações não atendidas, submetendo os riscos de alto a grave impacto ao conhecimento do Conselho de Administração - Consad, após análise do Comitê de Auditoria Estatutário - Coaud.

10.3.2 Os auditores internos, em conjunto com os chefes das unidades da Auditoria Interna - Consad/AUD, deverão realizar, de forma sistemática, o acompanhamento das recomendações por meio do e-CGU, garantindo o cumprimento efetivo dos prazos acordados, além de realizar a análise do atendimento dos pedidos de prorrogação e de outros trâmites previstos no processo de acompanhamento.

10.3.3 Caberá aos chefes das unidades da Consad/AUD, caso julguem necessário, enviar alertas, por meio de Comunicação Interna - CI, ao gestor responsável pela unidade auditada, avisando sobre a aproximação da data final para apresentação da resposta.

10.3.4 O acompanhamento das recomendações pela Auditoria Interna – Consad/AUD será encerrado quando ocorrer:

- a) o atendimento da recomendação;
- b) a perda do objeto da recomendação;
- c) a aceitação expressa dos riscos pelo gestor; ou
- d) a aceitação tácita do risco, caso ultrapasse o prazo de 3 (três) anos da expedição da recomendação sem atendimento.

10.3.5 O envio efetivo do “Reporte de Riscos” deverá ser tratado pelos chefes das unidades da Consad/AUD, juntamente com o chefe da Auditoria Interna, considerando suas responsabilidades de reportar à alta administração as exposições a riscos considerados excessivos.

10.4 Quantificação e Registro de Benefícios

10.4.1 A Consad/AUD deverá seguir a metodologia estabelecida pela CGU para a quantificação e o registro dos resultados, tanto financeiros quanto não financeiros, decorrentes das suas recomendações, a fim de possibilitar a avaliação do impacto efetivo de suas ações.

10.4.1.1 O registro dos benefícios resultantes da implementação das recomendações, após o seu encerramento, será realizado por meio do preenchimento dos campos no módulo “Benefícios” no Sistema e-CGU.

10.4.2 O chefe de Unidade da Consad/AUD (Consad/AUD/UGE ou Consad/AUD/UPR), após o registro dos benefícios no sistema e-CGU, encaminhará a tarefa (#) ao chefe da Auditoria Interna para aprovação e conclusão desta etapa de monitoramento.

11 PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE - PGMQ

11.1 O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade -PGMQ da Consad/AUD, implementado em 2021 pela Deliberação nº 40/2021 do Conselho de Administração, visa estabelecer controles de qualidade para a melhoria contínua das atividades de auditoria interna, sendo estruturado a partir de avaliações internas e externas.

11.2 Avaliações Internas

11.2.1 As avaliações internas são coordenadas pelo chefe da Auditoria Interna da Codevasf, em conjunto com os chefes das unidades da Auditoria Interna (Unidade de Acompanhamento e Avaliação da Gestão - Consad/AUD/UGE, Unidade de Acompanhamento e Avaliação de Programas - Consad/AUD/UPR e Unidade de Apoio e Informação - Consad/AUD/UIN).

11.2.1.1 Essas avaliações contemplam atividades de monitoramento contínuo e autoavaliações periódicas de maturidade organizacional, com base no Modelo *Internal Audit Capability Model* (IA-CM) do Instituto dos Auditores Internos (IIA).

11.2.2 No monitoramento contínuo será avaliada a eficiência dos processos de auditoria, com foco na qualidade das etapas de planejamento, execução e comunicação dos trabalhos, visando:

- a) obter avaliação pelos supervisores para diagnosticar boas práticas a serem disseminadas ou indicar fragilidades que precisam ser mitigadas, utilizando o questionário “Pesquisa de Avaliação dos Supervisores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna” (Anexo “T”);
- b) obter avaliação pelas equipes de auditoria para coletar percepções sobre a relevância e qualidade dos trabalhos executados pela Auditoria Interna, por meio do questionário “Pesquisa de Avaliação dos Auditores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna” (Anexo “U”); e
- c) obter *feedback* dos gestores das unidades auditadas, visando conhecer a opinião sobre a condução, os resultados alcançados e a postura ética e profissional dos auditores, por meio do questionário “Pesquisa de Avaliação dos Gestores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna” (Anexo “V”).

11.2.3 Após o envio do Relatório de Auditoria à unidade auditada, será encaminhado o questionário “Pesquisa de Avaliação dos Gestores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna” (Anexo “V”) aos gestores envolvidos em cada trabalho.

11.2.4 A Unidade de Apoio e Informação - Consad/AUD/UIN solicitará aos supervisores das unidades da Consad/AUD, a indicação de gestores participantes do trabalho de auditoria e, por meio do e-mail corporativo da Auditoria (auditoria@codevasf.gov.br) ou via Google Forms, encaminhará mensagem solicitando o feedback, conforme descrito no questionário “Pesquisa de Avaliação dos Supervisores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna” (Anexo “T”).

11.2.5 A revisão dos principais artefatos das etapas de planejamento, execução e comunicação será realizada pelos supervisores, utilizando o formulário de controle de qualidade de auditoria, estruturado com lista de verificação (*checklists*).

11.2.6 O chefe da Consad/AUD/UPR revisará os artefatos produzidos pela Consad/AUD/UGE, e o chefe da Consad/AUD/UGE revisará os artefatos elaborados pela Consad/AUD/UPR, utilizando o formulário “Avaliação Interna de Qualidade” (Anexo “W”).

11.2.7 Os resultados consolidados de todos os feedbacks coletados serão apresentados no Relatório Anual do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

11.3 Avaliações Externas

11.3.1 As avaliações externas serão realizadas a cada 5 (cinco) anos por um avaliador ou organização certificado e independente, externo à Auditoria Interna da Codevasf, visando a obtenção de opinião qualificada sobre o conjunto dos trabalhos realizados pela Consad/AUD e sua conformidade com os

princípios e as disposições do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa CGU nº 3/2017.

11.3.1.1 Antes de solicitar a realização de uma avaliação externa, o chefe da Auditoria Interna em conjunto com os chefes da Consad/AUD/UPR e Consad/AUD/UGE deverá realizar um diagnóstico do nível de capacidade da atividade de auditoria interna com base no modelo IA-CM, visando identificar e incorporar as Atividades Essenciais (KPAs) não existentes, promover a institucionalização das práticas na cultura da Consad/AUD e aperfeiçoar os procedimentos internos já institucionalizados.

11.3.2 A proposta de contratação dos serviços de avaliação prévia de qualidade e avaliação final deverá ser incluída no Paint com antecedência ao exercício em que se pretende realizar a avaliação externa.

Exemplo: Se a avaliação externa está planejada para 2026, a Consad/AUD deverá realizar a pesquisa de preços para contratação dos serviços entre junho e outubro de 2025. A proposta deverá ser inserida no Paint 2026 e submetida para apreciação do Comitê de Auditoria Estatutário - Coaud e aprovação do Conselho de Administração - Consad até dezembro de 2025.

11.4 Comunicação dos Resultados

11.4.1 O chefe da Auditoria Interna - Consad/AUD será responsável por comunicar, anualmente, os resultados do PGMQ ao Conselho de Administração - Consad, ao Comitê de Auditoria Estatutário - Coaud e à alta administração da Codevasf.

11.4.2 Com base na autoavaliação realizada serão elaborados planos de ação para tratar os pontos identificados e esses serão monitorados anualmente e os resultados também serão comunicados ao Conselho de Administração, ao Comitê de Auditoria Estatutário e à alta administração da Empresa.

11.4.3 Os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ deverão ser reportados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - Raint, que será publicado nos sítios eletrônicos da Codevasf até o último dia útil de março do exercício seguinte ao qual se refere, exceto no caso de informações classificadas como sigilosas, conforme previsto em lei.

12 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN

12.1 O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - Raint tem como objetivo apresentar a execução dos trabalhos previstos no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - Paint, destacando seus principais resultados, visando contribuir para o aprimoramento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos da organização.

12.2 O Raint será elaborado anualmente, em conformidade com a legislação específica emitida pela Controladoria-Geral da União - CGU, que estabelece requisitos mínimos de conteúdo.

12.3 A CGU solicita que o Raint seja comunicado ao Conselho de Administração – Consad, no entanto, de acordo com o inciso XXI, Art. 63 do Estatuto Social da Codevasf, o Relatório Anual de

Atividades de Auditoria Interna - Raint deverá ser aprovado pelo Conselho de Administração, sem a presença do diretor-presidente da Codevasf.

12.4 O Raint deverá ser enviado à CGU por meio do Sistema e-CGU e publicado nos sítios eletrônicos da Codevasf até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual o relatório se refere, respeitando as disposições legais aplicáveis sobre a proteção de informações sigilosas e pessoais.

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Este Manual não substitui o Manual de Orientações Técnicas - MOT da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, servindo como um complemento específico para as práticas internas da Codevasf.

13.2 Os Analistas de Desenvolvimento Regional que atuam na Auditoria Interna - Consad/AUD deverão seguir os aspectos técnicos e as normas de conduta descritas neste Manual durante a execução de suas atividades.

13.3 A Consad/AUD deverá revisar este Manual, periodicamente, com base nos resultados do Programa de Gestão e Monitoramento da Qualidade - PGMQ, visando ao fortalecimento contínuo das práticas de qualidade.

13.4 Os anexos deste Manual poderão ser alterados mediante solicitação formal da unidade orgânica gestora, desde que não impliquem em alterações no conteúdo principal do instrumento, sem necessidade de aprovação pela autoridade competente.

13.5 Casos omissos ou situações excepcionais serão tratados pelo chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD, de acordo com as diretrizes do PGMQ.

Anexo A – Modelo de “Termo de Confidencialidade e Objetividade”

Pelo presente termo, o(a) abaixo assinado(a), na qualidade de **[inserir função ou cargo]**, compromete-se a cumprir as disposições de confidencialidade e objetividade estabelecidas pela **Consad/AUD** no âmbito das atividades de auditoria interna, conforme os seguintes termos:

1. Confidencialidade:

O(a) signatário(a) compromete-se a manter em sigilo todas as informações, dados, documentos, registros e outros materiais a que tiver acesso durante o desenvolvimento das atividades de auditoria, não podendo, sob qualquer circunstância, divulgá-los a terceiros sem a expressa autorização da **Consad/AUD** ou enquanto perdurar a confidencialidade exigida por lei.

2. Objetividade:

O(a) signatário(a) compromete-se a agir com total imparcialidade, objetividade e isenção no desenvolvimento das atividades de auditoria, baseando-se exclusivamente em evidências, fatos e dados, sem permitir que influências externas comprometam a análise, conclusão ou recomendação.

3. Uso das Informações:

As informações obtidas durante a execução das atividades de auditoria serão utilizadas exclusivamente para o desenvolvimento do trabalho acordado, sendo vedada sua utilização para outros fins, sejam pessoais ou de outra natureza.

4. Responsabilidades:

O(a) signatário(a) declara estar ciente de que o descumprimento das obrigações de confidencialidade e objetividade poderá implicar em sanções legais e administrativas, conforme a legislação vigente e as normas internas da **Consad/AUD**.

5. Vigência:

Este termo de confidencialidade e objetividade tem vigência durante o período de execução das atividades acordadas e permanece válido até que todas as informações tratadas sejam oficialmente divulgadas ou se tornem públicas de forma legalmente permitida.

Declaro que li e estou de acordo com os termos acima descritos, comprometendo-me a cumprir integralmente as disposições de confidencialidade e objetividade estabelecidas.

[Local], [Data]

Assinatura: _____

Nome: [Nome do signatário]

Cargo: [Cargo do signatário]

Anexo B – Modelo de “Comunicação Interna – Início dos Trabalhos de Auditoria”

	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf
---	---

CIN.º: xxx/2025

Data: Xx/xx/xx

De: Auditoria Interna – Consad/AUD

Para: XXXXXXXXX (Unidade Auditada)

Assunto: Realização de trabalho de auditoria interna

Senhor (a) xxxx,

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna, exercício de 20xx, aprovado pela Deliberação nº xx, de xx/xx/202x, apresento os auditores (registrar o nome dos Analistas de Desenvolvimento Regional que farão parte da equipe de auditoria), que sob a coordenação do primeiro e supervisão do chefe (nome do chefe da Unidade da Consad/AUD/UGE ou Consad/AUD/UPR ou ainda do chefe da Auditoria Interna), realizarão auditoria de avaliação (indicar o objeto de auditoria).

Os trabalhos se iniciarão ou se iniciaram no (indicar o a data de início dos trabalhos) com previsão de término em (indicar a data de término dos trabalhos), compreendendo, no primeiro momento, a fase de planejamento dos trabalhos.

Ressalta-se que a interlocução, com as unidades envolvidas, será fundamental durante toda a realização do trabalho, de forma a se obter os subsídios necessários para o entendimento e a avaliação mais adequada do objeto de auditoria e das unidades.

Após a finalização da fase de execução dos trabalhos, será encaminhado Relatório Preliminar de Auditoria, que servirá de base para a realização da Reunião de Busca Conjunta de Soluções e posterior emissão do Relatório Final de Auditoria.

Atenciosamente,

Xxx (nome)

Chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD

Anexo C – Documento de Entendimento do Objeto de Auditoria

Entendimento do Objeto de Auditoria

Objeto auditado:

Unidade (s) Examinada (s):

1. Aspectos gerais da unidade auditada

- a) Objetivo estratégico da unidade
- b) Missão da unidade
- c) Meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho
- d) Política de gestão de riscos da unidade auditada
- e) Principais riscos a que a unidade está exposta e os controles internos associados a estes riscos
- f) Processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada

2. Aspectos gerais do objeto de auditoria

- a) Descrição do objeto
- b) Objetivos do objeto de auditoria
- c) Riscos e controles associados ao objeto
- d) Appetite a risco relacionado aos riscos do objeto de auditoria
- e) Relação do objeto com missão, visão e objetivos estratégicos da unidade
- f) Estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria

3. Processos e recursos relacionados ao objeto de auditoria

- a) Macroprocesso(s) ou processo(s) organizacional(is) avaliado(s)
- b) Fluxograma(s) (mapa do processo) do macroprocesso/processo avaliado Departamento(s) envolvido(s)
- c) Pontos críticos de controle
- d) Indicadores de desempenho relacionados ao processo/área auditados, com metas físicas e financeiras
- e) Responsável(is) pelo objeto (macroprocesso/processo) avaliado
- f) Estrutura organizacional das áreas envolvidas
- g) Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados)
- h) Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima, etc)
- i) Sistemas informatizados utilizados

4. Normativos relacionados

- a) Leis e regulamentos
- b) Normas, orientações, manuais e procedimentos internos
- c) Normas e decisões de órgão(s) regulador(es)
- d) Jurisprudência de interesse

5. Trabalhos anteriores

- a) Histórico de achados
- b) Recomendações da CGU e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento
- c) Estudos já realizados sobre o objeto de auditoria

6. Aspectos orçamentários

- a) Programas/ações orçamentários envolvidos
- b) Materialidade dos recursos (em R\$)
- c) Informações por exercício avaliado:
 - Recursos inicialmente solicitados pelo gestor
 - Execução planejada - físico, financeiro e cronograma
 - Avaliação sumária sobre o planejamento
 - Aspectos operacionais relevantes

7. Política pública relacionada

- a) Políticas-chave
- b) Partes interessadas e suas expectativas
- c) Beneficiários e critérios de seleção
- d) Critérios, formas e veículos de divulgação
- e) Resultados alcançados
- f) Boas práticas

Anexo D – Matriz de Riscos e Controles

Objetivo-Chave	Risco-Chave	Avaliação do Risco Inerente				Avaliação do Risco Residual					Tipo de Teste	Conclusão do auditor	Questão de Auditoria
		Impacto	Probabilidade	Risco Inerente (RI)		Controles Existentes	Avaliação Preliminar dos Controles - Risco de Controle (RC)		Risco Residual (RR)				
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário		
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário		
				0	Baixo			0	0	Baixo	Realizar testes apenas se o auditor julgar necessário		

Anexo E – Identificação e Avaliação de Riscos e Controles

O roteiro a seguir foi extraído da **Orientação Prática: Serviços de Auditoria**, publicada pela CGU em 2022, e oferece diretrizes para identificar, analisar e avaliar os objetivos, riscos e controles internos relacionados ao objeto da auditoria.

Este roteiro deve ser utilizado nos seguintes casos:

- a) Quando a unidade auditada **não possui um processo de gerenciamento de riscos** para o objeto da auditoria;
- b) Quando o **nível de maturidade em gerenciamento de riscos** da unidade for considerado insuficiente pela equipe de auditoria; e
- c) Quando o **cadastro de riscos** da unidade auditada for avaliado como inadequado pela equipe de auditoria.

Identificação dos Objetivos do Objeto da Auditoria

De acordo com a norma ABNT NBR ISO 31000:2018, o risco é o “efeito da incerteza nos objetivos”. Portanto, o primeiro passo no processo de identificação, análise e avaliação de riscos é compreender de forma clara e completa os **objetivos do objeto de auditoria**.

Para assegurar a objetividade, a tempestividade e a utilidade nos resultados da auditoria, as equipes da Consad/AUD/UGE e Consad/AUD/UPR devem priorizar nos objetivos e riscos chave, ou seja, aqueles que representam maior relevância e impacto no processo.

Identificação e Análise dos Riscos

Após identificar os objetivos, a equipe de auditoria deverá identificar os riscos que possam comprometer o alcance desses objetivos, orientando-se pela seguinte questão:

O que poderia prejudicar o alcance dos objetivos do objeto de auditoria?

ou

Quais eventos podem impedir que os objetivos definidos sejam atingidos?

Este procedimento baseia-se em:

- informações coletadas por meio de estudos prévios e do mapeamento do processo, realizado na fase de entendimento do objeto;
- interações com gestores e demais profissionais envolvidos com o objeto da auditoria.

Na análise dos riscos, devem também ser avaliados **riscos de fraude**, considerando incentivos, pressões ou vulnerabilidades que possam levar à burla ou falha nos controles existentes.

Para melhor compreender e avaliar os riscos e os controles, é essencial identificar:

- **causas** – situações que dão origem aos riscos, descritas com base em possíveis fontes e vulnerabilidades associadas, conforme as orientações do Manual de Orientações Técnicas da CGU, 2017 (MOT);
- **consequências** - resultados potenciais da materialização dos riscos que impactam diretamente os objetivos definidos.

Os objetivos do processo, os eventos de risco, as causas e as consequências identificados devem ser devidamente documentados, de forma a possibilitar a revisão, a atualização dos dados e a utilização dessas informações ao longo de todo o trabalho de auditoria.

Para atender a essa necessidade, a tabela **Identificação e análise de riscos** deve ser utilizada. Essa planilha está detalhada no **Anexo F** deste Manual.

Anexo F – Tabela de Identificação e Análise de Riscos

Objetivos-chave	Evento de Risco	Fonte do Risco	Possíveis Causas	Possíveis Consequências
Realização de aquisição que assegure o atendimento às necessidades da unidade em termos de prazo e qualidade, com observância aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência	R1 – Estimativa inadequada de preços	Governança	Inexistência de norma padronizando o processo de pesquisa de preços	Sobrepço Licitação deserta ou fracassada
		Pessoas	Empregados sem capacitação adequada	Atraso na conclusão da licitação.
		Processos	Coletada de preços inadequada	
	R2 - xxx			
	R3 - xxx			

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria – 2022.

Avaliação dos riscos inerentes

O risco inerente é aquele ao qual “uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto”¹.

Depois da identificação dos riscos, das causas e das consequências, inicia-se o processo de avaliação do risco inerente, considerando seu impacto (relação com suas possíveis consequências) e sua probabilidade (relação com suas causas).

Para a operacionalização dessa atividade, utiliza-se a planilha “Avaliação de riscos e controles”, conforme apresentada na Tabela do Anexo “G”.

¹ Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - MOT – CGU, 2017.

Anexo G - Tabela de Avaliação de Riscos e Controles

Objetivos-chave	Risco-Chave	Avaliação do Risco Inerente			
		Impacto	Probabilidade	Risco Inerente (RI)	
Realização de aquisição que assegure o atendimento às necessidades da unidade em termos de prazo e qualidade, com observância aos princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência	R1 – Estimativa inadequada de preços	8	8	64	Alto
	R2 – (xxx)				
	R3 - (xxx)				

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria – 2022.

A avaliação do nível de impacto e de probabilidade dos riscos deve ser feita com base nas escalas disponibilizadas no Manual de Orientações Técnica da CGU, 2017 (MOT).

O nível de risco inerente é obtido a partir da multiplicação dos valores de impacto pelos valores de probabilidade, sendo, em seguida, classificado como “baixo”, “médio”, “alto” ou “extremo”, de acordo com a escala apresentada na Tabela abaixo.

Tabela – Escala de avaliação do nível de risco inerente

Nota	Magnitude
1 a 9,99	Baixo
10 a 39,99	Médio
40 a 79,99	Alto
80 a 100	Extremo

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Identificação e Avaliação Preliminar dos Controles Internos

Nessa etapa, a equipe de auditoria procede à identificação e à avaliação preliminar dos controles estabelecidos em resposta aos riscos mapeados. O objetivo é verificar a adequação do desenho dos controles, as eventuais limitações existentes e a existência de indicativos de que os controles são de fato implementados. Essa verificação permitirá às equipes determinar **o risco de controle**.

O risco de controle consiste na possibilidade de que o sistema de controle interno estabelecido pela Codevasf não seja capaz de prevenir ou detectar oportunamente a materialização do evento de risco.

A avaliação preliminar dos controles – e a consequente determinação do risco de controle – possibilitará à equipe de auditoria mensurar o nível de risco residual, com base no qual serão definidos os testes de auditoria mais apropriados.

O processo de identificação e avaliação dos controles deve também considerar o ambiente geral de controle da organização e, sempre que possível, trabalhos anteriores de auditoria realizados sobre o objeto auditado ou práticas de controle para riscos de mesma natureza avaliados em processos ou organizações de referência.

As técnicas geralmente utilizadas na avaliação preliminar dos controles são a indagação (escrita e oral), a análise documental e a observação. Todavia, por se tratar de uma avaliação de caráter preliminar, a extensão do uso dessas técnicas deve ser limitada ao necessário para formar um entendimento inicial sobre a estrutura e o funcionamento dos controles, uma vez que, a depender dos resultados dessa fase, uma avaliação mais aprofundada será empreendida na etapa de execução da auditoria.

Com base nas informações levantadas e nos resultados dos testes de controle realizados, a equipe de auditoria estará apta a identificar o risco de controle. Para tanto, deverá utilizar uma escala, de acordo com a qual os controles serão classificados em: “inexistente”, “fraco”, “mediano”, “satisfatório” ou “forte”.

Essa escala decorre da aplicação da seguinte fórmula:

$$RC = 1 - NC$$

Sendo:

RC = risco de controle

NC = nível de confiança

Anexo H – Tabela de Escala para Avaliação Preliminar dos Controles

A Tabela abaixo apresenta a escala para avaliação preliminar dos controles.

Avaliação do Controle	Situação do controle existente	Nível de Confiança nos controles (NC)	Risco de Controle (RC = 1-NC)
Inexistente	Controle não existe, não funciona ou não está implementado.	Nenhum nível de confiança. Considerando RI=1,0 e NC=0	1,00
Fraco	Controle não institucionalizado; está na esfera de conhecimento pessoal dos operadores do processo; em geral realizado de maneira manual.	Nível de Confiança de 20%. Os controles são capazes de mitigar 20% dos eventos. Risco de controle= 1,00 – 0,20	0,80
Mediano	Controle razoavelmente institucionalizado, mas pode falhar por não contemplar todos os aspectos relevantes do risco ou porque seu desenho ou as ferramentas que o suportam não são adequados.	Nível de Confiança de 40%. Os controles são capazes de mitigar 40% dos eventos. Risco de controle= 1,00 – 0,40	0,60
Satisfatório	Controle institucionalizado e embora passível de aperfeiçoamento é sustentado por ferramentas adequadas e mitiga o risco razoavelmente.	Nível de Confiança de 60%. Os controles são capazes de mitigar 60% dos eventos. Risco de controle= 1,00 – 0,60	0,40
Forte	Controle institucionalizado e sustentado por ferramentas adequadas, podendo ser considerado em um nível de “melhor prática”; mitiga o risco em todos os aspectos relevantes.	Nível de Confiança de 80%. Os controles são capazes de mitigar 80% dos eventos. Risco de controle= 1,00 – 0,80	0,20

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Quanto melhores os controles, maior o nível de confiança e, assim, **menor o risco de controle**. Por outro lado, quanto pior a qualidade dos controles, menor o nível de confiança e, portanto, maior o risco de controle.

Entretanto, por melhores que sejam os controles, não deve ser atribuído o risco de controle equivalente a zero, dadas as limitações inerentes dos controles, a exemplo da possibilidade de conluíus, de burlas pela administração, de erros de julgamento, de falhas humanas ou de eventos externos que impedem que o nível de confiança seja absoluto.

Determinação do risco residual

A partir da determinação do risco de controle, é obtido o nível de risco residual – aquele que permanece após a implantação dos controles pela Codevasf –, cuja mensuração é determinada a partir da multiplicação do risco inerente pelo risco de controle (**RR = RI X RC**), considerada a mesma escala apresentada na Tabela “*Escala de avaliação do nível de risco inerente*”.

A seguir, apresenta-se a um modelo de Tabela, que demonstra o registro da identificação e da avaliação preliminar dos controles existentes para o risco selecionado e a determinação do nível de risco residual.

Anexo I – Tabela de Avaliação do Risco Residual

Controles Existentes	Avaliação Preliminar dos Controles		Risco Residual (RR)	
	Risco de Controle (RC)			
- Normativo xxx padroniza a realização de pesquisa de preço; - Existência, no organograma, de setor especializado em pesquisa de preços, mas não funciona na prática. - Ausência de política de capacitação instituída na unidade. - Formalização adequada do processo de pesquisa de preços.	Fraco	0,8	51,2	Alto
(xxx)				

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Com base no estabelecimento dos níveis de risco inerente, de risco de controle e de risco residual, a equipe de auditoria da Consad/AUD poderá priorizar os aspectos mais significativos do objeto de auditoria, e, dessa forma, definir os objetivos específicos, o escopo do trabalho e a natureza dos testes a serem aplicados durante a etapa de execução da auditoria.

Cabe destacar que os objetivos e o escopo do trabalho são definidos com base no nível de risco inerente e a natureza dos testes com base no nível de risco residual.

A avaliação dos riscos inerentes e dos riscos de controle deve ser devidamente justificada e documentada.

Anexo J – Avaliação dos Controles Internos do Objeto de Auditoria

A avaliação dos controles internos do objeto de auditoria é realizada seguindo o framework do COSO ICIF 2013² (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*). O Quadro a seguir apresenta um resumo da estrutura do COSO ICIF 2013.

Quadro – Componentes do controle interno, princípios relacionados e pontos de foco

Componente do Controle Interno	Princípios relacionados	Pontos de Foco
Ambiente de controle O ambiente de controle representa um conjunto de normas, de processos e de estruturas que fornece a base para a aplicação do controle interno em toda a organização. A estrutura de governança e a alta administração ditam o exemplo de liderança a ser seguido, em relação à importância do controle interno e às normas de conduta esperadas.	1) A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos.	- Liderar pelo exemplo. - Estabelecer normas de conduta. - Avaliar a adesão às normas de conduta. - Tratar desvios de forma oportuna.
	2) A estrutura de governança demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno.	- Estabelecer as responsabilidades pela supervisão. - Utilizar experiências relevantes. - Operar de forma independente. - Exercer a supervisão do sistema de controle interno: ambiente de controle; avaliação de riscos; atividades de controle; informação e comunicação; atividades de monitoramento.
	3) A administração estabelece, com a supervisão da estrutura de governança, as estruturas, os níveis de subordinação e as autoridades e responsabilidades adequadas para a busca dos objetivos.	- Considerar todas as estruturas da entidade. - Estabelecer linhas de subordinação. - Definir, atribuir e limitar autoridades e responsabilidades (estrutura de governança, alta administração, administração, pessoal, prestadores de serviços terceirizados).
	4) A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes em linha com seus objetivos.	- Estabelecer políticas e práticas. - Avaliar a competência e tratar as deficiências. - Atrair, reter e desenvolver talentos. - Planejar e preparar a sucessão.
	5) A organização faz com que as pessoas assumam responsabilidades por suas funções de controle interno na busca pelos objetivos.	- Exigir a prestação de contas, por meio de estruturas, autoridades e responsabilidades. - Estabelecer métricas, incentivos e recompensas de desempenho.

² *Internal Control – Integrated Framework, Comittee of Sponsoring Organizations, 2013*

Componente do Controle Interno	Princípios relacionados	Pontos de Foco
		- Avaliar continuamente a relevância de métricas, incentivos e recompensas de desempenho. - Considerar pressões excessivas. - Avaliar o desempenho e recompensar ou disciplinar as pessoas.
Avaliação de riscos A avaliação de riscos envolve um processo dinâmico e iterativo para identificar e analisar os riscos à realização dos objetivos da entidade. Essa avaliação constitui a base para determinar como esses riscos devem ser gerenciados. A administração leva em conta possíveis mudanças no ambiente externo e no seu próprio modelo de negócio que podem interferir em sua capacidade de realizar os objetivos.	6) A organização especifica os objetivos com clareza suficiente para permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos.	<u>Objetivos operacionais:</u> - Refletir as escolhas da administração. - Considerar as tolerâncias ao risco. - Incluir metas de desempenho operacionais e financeiras. - Formar uma base para o comprometimento de recursos. <u>Objetivos de divulgação financeira externa:</u> - Estar em conformidade com as normas de contabilidade aplicáveis. - Considerar a materialidade. - Refletir as atividades da entidade. <u>Objetivos de divulgação financeira externa:</u> - Estar em conformidade com as normas e as estruturas estabelecidas externamente. - Considerar os níveis exigidos de precisão. - Refletir as atividades da entidade. <u>Objetivos de divulgação interna:</u> - Refletir as escolhas da administração. - Considerar o nível exigido de precisão. - Refletir as atividades da entidade. <u>Objetivos de conformidade:</u> - Refletir leis e regulamentos externos. - Considerar as tolerâncias ao risco.
	7) A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa os riscos para determinar a forma como devem ser gerenciados.	- Incluir os níveis de entidade, subsidiária, divisão, unidade operacional e áreas funcionais. - Analisar fatores internos e externos. - Envolver os níveis apropriados da administração.

Componente do Controle Interno	Princípios relacionados	Pontos de Foco
Atividades de controle As atividades de controle são ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos, que ajudam a assegurar que as diretrizes da administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos sejam cumpridas. As atividades de controle são realizadas em todos os níveis da entidade e em vários estágios dos processos corporativos, assim como no ambiente de tecnologia.		- Estimar a importância dos riscos identificados. - Determinar como responder aos riscos.
	8) A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos.	- Considerar os vários tipos de fraude. - Avaliar incentivos e pressões. - Avaliar oportunidades. - Avaliar atitudes e racionalizações.
	9) A organização identifica e avalia as mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno.	- Avaliar as mudanças no ambiente externo. - Avaliar as mudanças no modelo de negócios. - Avaliar mudanças na liderança.
	10) A organização seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuem para a redução, a níveis aceitáveis, dos riscos à realização dos objetivos.	- Integrar-se com a avaliação de riscos. - Considerar fatores específicos à entidade. - Determinar os processos de negócios relevantes. - Avaliar a combinação de tipos de atividades de controle. - Considerar em quais níveis as atividades são realizadas. - Abordar a segregação de funções.
	11) A organização seleciona e desenvolve atividades de controle gerais sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos.	- Determinar a dependência entre o uso da tecnologia nos processos de negócios e os controles gerais de tecnologia. - Estabelecer atividades de controle sobre a infraestrutura da tecnologia relevante. - Estabelecer atividades de controle sobre os processos relevantes de gerenciamento de segurança. - Estabelecer atividades de controle sobre os processos relevantes de aquisição, desenvolvimento e manutenção de tecnologia.
	12) A organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.	- Estabelecer políticas e procedimentos para apoiar a implementação das diretrizes da administração. - Estabelecer responsabilidade e prestação de contas pela execução das políticas e procedimentos. - Realizar tempestivamente.

Componente do Controle Interno	Princípios relacionados	Pontos de Foco
		- Tomar decisões corretivas. - Realizar recorrendo a pessoal competente. - Reavaliar políticas e procedimentos.
Informação e comunicação As informações são necessárias para que a entidade cumpra as responsabilidades de controle interno visando apoiar a realização de seus objetivos. A comunicação ocorre tanto interna quanto externamente e fornece à organização as informações necessárias para conduzir os controles do dia a dia. A comunicação permite que os funcionários compreendam as responsabilidades de controle interno e sua importância para a realização dos objetivos.	13) A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento do controle interno.	- Identificar os requisitos de informações. - Capturar fontes internas e externas de dados. - Processar dados relevantes em informações. - Manter a qualidade durante todo o processamento. - Considerar custos e benefícios.
	14) A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e as responsabilidades pelo controle interno.	- Comunicar as informações de controle interno. - Comunicar-se com a estrutura de governança. - Fornecer linhas de comunicação independentes. - Selecionar métodos de comunicação relevantes.
	15) A organização comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.	- Comunicar-se com públicos externos. - Possibilitar o recebimento de comunicações. - Comunicar-se com a estrutura de governança. - Fornecer linhas de comunicação independentes. - Selecionar métodos de comunicação relevantes.
Monitoramento Avaliações contínuas, independentes, ou alguma combinação dessas duas são utilizadas para garantir que cada um dos cinco componentes de controle interno, inclusive os controles para colocar em prática os princípios de cada componente, está presente e funcionando. Os resultados são avaliados e as deficiências são comunicadas em tempo	16) A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes de controle interno.	- Considerar uma combinação de avaliações contínuas e independentes. - Considerar o ritmo das mudanças. - Estabelecer o entendimento da base de referência. - Utilizar pessoal com conhecimento. - Integrar aos processos de negócios. - Ajustar o escopo e a frequência. - Avaliar objetivamente.
	17) A organização avalia e comunica deficiências no controle interno em tempo	- Avaliar resultados. - Comunicar deficiências. - Monitorar as ações corretivas.

Componente do Controle Interno	Princípios relacionados	Pontos de Foco
hábil, sendo que as questões graves são relatadas à estrutura de governança e à alta administração.	hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive à estrutura de governança e à alta administração, conforme aplicável.	

Fonte: Controle Interno – Estrutura Integrada, COSO, 2013

Anexo K – Orientações para Elaboração de Questões de Auditoria

As orientações para a elaboração de questões de auditoria, apresentadas a seguir, foram extraídas da Orientação Prática: Serviços de Auditoria, publicada pela CGU em 2022.

De acordo com o Manual de Auditoria Operacional do TCU³, as questões de auditoria constituem “o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a adotar e dos resultados que se pretende alcançar. O auditor deve garantir que as questões e as subquestões sejam tematicamente relacionadas, complementares, não sobrepostas e coletivamente exaustivas, de forma que esse conjunto responda ao objetivo geral da auditoria”.

A adequada formulação das questões e subquestões de auditoria é fundamental para o sucesso do trabalho, uma vez que terá implicações nas decisões sobre os tipos de dados que serão coletados, a forma de coleta que será empregada, as análises que serão efetuadas e as conclusões que serão obtidas. Para tanto, devem ser observados os seguintes requisitos (TCU, 2020):

- ✓ clareza;
- ✓ especificidade;
- ✓ linguagem imparcial (mesmo que sejam esperados problemas relacionados ao objeto da avaliação, a questão de auditoria não deverá refletir algum julgamento parcial por parte da equipe de auditoria);
- ✓ uso de termos que possam ser definidos e mensurados;
- ✓ viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);
- ✓ restrição ao objetivo geral da auditoria (o enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria); e
- ✓ articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de satisfazer o objetivo geral da auditoria).

Tipos de questões de auditoria (TCU, 2020)

As questões de auditoria constituem os objetivos específicos do trabalho e, por essa razão, devem estabelecer o foco da avaliação, as dimensões de análise, o alcance e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.

Em geral, as questões de auditoria podem ser classificadas de acordo com os seguintes tipos, a depender da natureza da resposta esperada e da metodologia a ser adotada:

a) Questões exploratórias: são destinadas a explorar e a explicar eventos ou situações, ou, ainda, a esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou as razões de ocorrência de um determinado resultado.

Exemplo: Que fatores foram determinantes para o aumento dos gastos com o pagamento do benefício de auxílio-doença nos últimos cinco anos?

³ Manual de auditoria operacional – TCU, 4ª edição, 2020, p.77.

b) Questões descritivas: são formuladas com vistas a fornecer informações sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento.

Exemplo: Como os gestores municipais estão operacionalizando as ações de atualização e de revisão cadastral estabelecidas para o CadÚnico?

c) Questões normativas: são aquelas que tratam de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, em padrão ou em meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação do desempenho observado com critérios previamente identificados.

Exemplo: As aquisições de serviços de segurança predial realizadas no exercício de 20XX estão de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis?

d) Questões avaliativas: têm por objetivo avaliar se o objeto de auditoria atingiu sua finalidade (efetividade), a relação custo X benefícios (eficiência) e se as metas foram atingidas e trouxeram os resultados esperados (eficácia), identificando o valor agregado e os resultados não esperados, sejam eles positivos ou negativos em relação ao objeto de auditoria. As questões avaliativas vão além das questões descritivas e normativas ao focar o que teria ocorrido caso o objeto de auditoria não tivesse sido executado.

Exemplo: Em que medida a redução da criminalidade pode ser atribuída ao programa “Em Frente, Brasil”?

Nos trabalhos de avaliação, devem ser utilizadas, de forma predominante, **questões de auditoria dos tipos normativa e avaliativa.** No entanto, a depender dos objetivos e da natureza do trabalho ou das características específicas do objeto da auditoria, poderão também ser formuladas questões de auditoria exploratórias ou descritivas.

Elaboração das questões de auditoria

A formulação das questões de auditoria deve considerar os seguintes passos:

1) Entendimento do objetivo geral da auditoria

As questões de auditoria devem, em seu conjunto, responder integralmente ao objetivo geral da auditoria definido para o trabalho no Paint. Para tanto, é necessário formar previamente o entendimento sobre o objetivo do trabalho e as razões de sua seleção, de forma a obter as diretrizes norteadoras da avaliação a ser realizada.

2) Definição dos riscos relevantes a serem avaliados

A definição dos riscos a serem avaliados deve ser realizada com base na magnitude dos riscos inerentes, considerando, adicionalmente, outros fatores como: materialidade, relevância, necessidades dos usuários, viabilidade de se realizar o trabalho, histórico de auditorias realizadas etc.

3) Definição da natureza dos testes a serem realizados

A natureza dos testes de auditoria é determinada a partir do resultado da avaliação preliminar dos controles e do nível do risco de controle, qual seja: predominantemente testes de controle, no caso de

risco de controle não relevante; ou uma abordagem puramente substantiva, no caso de risco de controle elevado.

4) Formulação das questões

Uma vez definido o objeto da questão de auditoria (ou seja, o evento de risco e/ou suas possíveis consequências) e a natureza dos testes a serem aplicados, é realizado o processo de formulação das questões de auditoria pela equipe de auditoria, com a devida validação dos responsáveis pela supervisão dos trabalhos. As questões de auditoria, em regra, são apresentadas com um nível maior de agregação, cabendo seu detalhamento por meio das subquestões de auditoria.

5) Formulação das subquestões de auditoria

As subquestões de auditoria fornecem o detalhamento da questão à qual estão vinculadas, devendo ser mutuamente exclusivas, coletivamente exaustivas e prover, em seu conjunto, resposta à questão principal. A segmentação da questão de auditoria em subquestões deve ser orientada por julgamento profissional, considerados o objetivo, o escopo e as características dos testes de auditoria a serem aplicados.

Exemplos práticos:

Objetivo geral do trabalho: Avaliar se as contratações de <<objeto>> da <<organização>> no exercício de <<20XX>> são aderentes às normas aplicáveis e contribuem adequadamente para o alcance dos objetivos institucionais da organização.

I. Questão de auditoria focada precipuamente em **testes de controle**

- **Evento de risco:** Estimativa inadequada de preços
- **Risco inerente:** Alto
- **Risco de controle:** Baixo
- **Abordagem da auditoria:** Principalmente testes de controle
- **Questão de auditoria:** A estrutura de controle estabelecida pela <<organização>> está adequadamente implementada de forma a fornecer razoável segurança de que as aquisições de <<objeto>> durante o exercício de <<20XX>> são realizadas com preços compatíveis com os praticados no mercado?

II. Questão de auditoria focada em **testes substantivos**

- **Evento de risco:** Estimativa inadequada de preços
- **Risco inerente:** Alto
- **Risco de controle:** Alto
- **Abordagem da auditoria:** Testes substantivos
- **Questão de auditoria:** As aquisições de <<objeto>> realizadas no exercício de <<20XX>> pela <<organização>> foram efetuadas com preços compatíveis com os praticados no mercado, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 14.133/2021 e demais regulamentos aplicáveis?

Anexo L - Amostragem

As diretrizes para a realizada da amostragem, apresentadas a seguir, foram extraídas da Orientação Prática: Serviços de Auditoria, publicada pela CGU em 2022.

Para se estabelecerem os critérios e a documentação da amostragem a ser utilizada nos trabalhos de auditoria, devem ser considerados os seguintes aspectos:

I) Trabalhos que envolverem o uso de **amostras por julgamento** devem contemplar a seguinte documentação:

- ✓ tamanho da população objeto de análise;
- ✓ características gerais da população, tais como valores financeiros (se houver) e totais;
- ✓ critérios de seleção dos elementos amostrais; e
- ✓ representatividade da amostra.

II) Trabalhos que envolverem o uso de **amostras estatísticas probabilísticas** devem fornecer a seguinte documentação:

- ✓ tamanho da população objeto de análise;
- ✓ estatísticas descritivas da população;
- ✓ técnica(s), nível(is) de confiança e margem(ns) de erro empregada(s) no cálculo de tamanho amostral;
- ✓ técnica(s) de seleção dos elementos amostrais e de estratificação da amostra, se houver;
- ✓ semente(s)⁴ utilizadas nos algoritmos de geração aleatória de valores;
- ✓ estimador(es) utilizado(s);
- ✓ descrição de eventuais técnicas utilizadas para aumento de eficiência dos estimadores;
- ✓ quadros com as inferências, contendo as estimativas pontuais e intervalares.

⁴ A semente é um valor opcional, a partir do qual números aleatórios podem ser gerados. A partir dela, é possível gerar os mesmos números aleatórios, tornando o processo repetível.

Anexo M – “Como Elaborar, Organizar e Referenciar os Papéis de Trabalho”

As diretrizes para a elaboração, organização e referência de papéis de trabalho, apresentadas a seguir, constam da Orientação Prática: Serviços de Auditoria, publicada pela CGU em 2022.

A qualidade e a credibilidade do trabalho de auditoria são influenciadas pela produção adequada dos papéis de trabalho, na medida em que:

- assegura que a etapa de execução esteja alinhada aos objetivos da auditoria;
- fornece segurança de que todos os comandos estabelecidos na etapa de planejamento foram adequadamente executados; e
- provê fundamentos baseados em evidências adequadas e suficientes para responder às questões de auditoria, bem como à formulação dos achados e das recomendações do relatório.

A seguir, são apresentados exemplos de papéis de trabalho produzidos ao longo das etapas de auditoria.

Papéis de trabalho elaborados ao longo das etapas de auditoria

Planejamento	Execução	Relatoria
- Solicitações de auditoria - Manifestações do auditado - Registro de entendimento do objeto - Matriz de riscos e controles - Matriz de planejamento	- Solicitações de auditoria - Manifestações do auditado - PT de execução dos testes - Planilhas de revisão - Cópias de documentos - Registros fotográficos - Extratos de entrevistas	- Matriz de achados - Comunicação de encaminhamento do relatório preliminar - Manifestação do auditado - Comunicação de encaminhamento do relatório final

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Independentemente do modelo ou do formato utilizado, é necessário que os papéis de trabalho forneçam uma série de elementos fundamentais, de forma a assegurar sua adequação e suficiência. Entre os elementos relacionados pela Orientação de Implantação nº 2330 do IIA⁵, destacam-se os seguintes requisitos essenciais dos papéis de trabalho de execução dos testes:

- índice ou número de referência;
- identificação da área ou processo sob revisão, período e escopo do trabalho realizado;
- detalhamento dos testes conduzidos e das análises realizadas;
- conclusões, incluindo referência cruzada a outros papéis de trabalho ou evidências que lhes fornecem suporte;
- nome do(s) auditor(es) que conduziu(iram) o trabalho; e

⁵ Disponível em: <https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/2019orientacoes-ippf-00000013-07042020104945.pdf>

- notação de revisão e nome do(s) responsável(is) pela supervisão do trabalho.

Modelo de Papel de Trabalho de Execução dos Exames

PT 1.1-0 Análise Contratos 2020

Testes	Processo: XXXX			Processo: YYYY		
	Avaliação	Evidências	Observações	Avaliação	Evidências	Observações
1 – Verificar se o edital foi publicado no DOU no prazo legal	Adequado	DOU 28/5/2020, pag. 67	Edital publicado dentro do prazo legal	Adequado	DOU 12/8/2020, pag. 119	Edital publicado dentro do prazo legal
2 – Verificar se o preço contratado está compatível com o mercado	Adequado	PT1.1-1 – Planilha de Cotação de Preços	Pesquisa de preço pela equipe de auditoria indica adequação do preço contratado	Não Adequado	PT1.1-3 – Planilha de Comparação de Preços	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX
3 – Verificar se o objeto da aquisição foi devidamente instalado	Adequado	PT1.1-2 – Registro fotográfico	Inspeção física pela equipe de auditoria verificou os bens em uso e devidamente instalados	Não Adequado	PT1.1-4 – Cópia do Laudo de Inspeção nº 4/2020	Laudo de empresa de fiscalização atestando condições inadequadas de instalação

Conclusões da equipe de auditoria

Referências a papéis de trabalho e evidências de suporte

Observações sobre análises realizadas e resultados

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

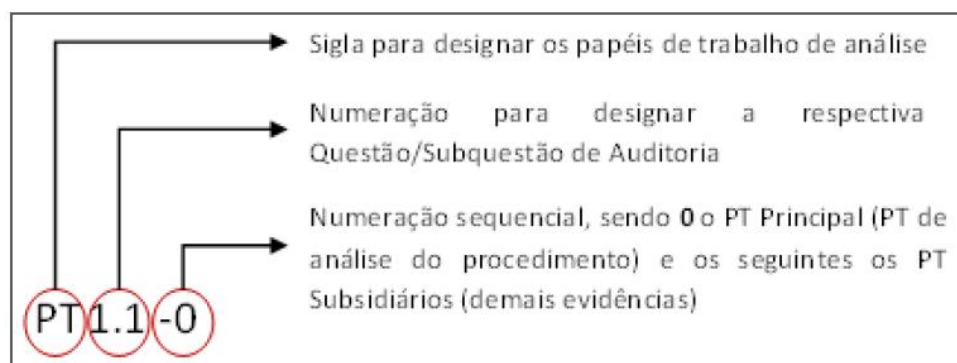
Nomenclatura

Para facilitar (e até mesmo viabilizar) os processos de análise, de referênciação, de revisão e de guarda dos papéis de trabalho, é necessário que sejam estabelecidos, no âmbito da Consad/AUD, padrões de nomenclatura apropriados, considerando o tipo e a finalidade do documento, bem como a etapa da auditoria.

A utilização de nomenclaturas padronizadas tem impacto positivo direto na qualidade dos trabalhos e possibilita que outro auditor, que não integre a equipe de auditoria, entenda e localize facilmente as informações de suporte dos trabalhos.

Dessa forma, recomenda-se a utilização de um padrão de nomenclatura dos arquivos com a estrutura apresentada na Figura a seguir.

Padrão de nomenclatura recomendado para papéis de trabalho de execução



Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

A utilização desse padrão resulta em uma estrutura de documentos prontamente identificáveis, referenciáveis e rastreáveis, cuja organização em um índice geral facilita a supervisão, a revisão e a posterior recuperação dos papéis de trabalho.

O Quadro a seguir apresenta um exemplo de índice geral de papéis de trabalho elaborado segundo a nomenclatura apresentada neste documento.

Índices Geral de Papéis de Trabalho

Questão/Subquestão de Auditoria	Nomenclatura do PT	Descrição
1.1	PT1.1-0	PT Principal de Análise - Subquestão 1.1
	PT1.1-1	Comparação de preços Contrato XXXX
	PT1.1-2	Registro fotográfico
	PT1.1-3	Comparação de preços Contrato YYYY
	PT1.1-4	Cópia do Laudo de Inspeção nº 4/2020
1.2	PT1.2-0	PT Principal de Análise - Subquestão 1.2
	PT1.2-1	Cópia do Parecer YYY
2.1	PT2.1-0	PT Principal de Análise - Subquestão 2.1
	PT2.1-1	Cópia da Nota Fiscal ZZZ

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Referenciação

Referenciação é a forma de associar os diversos papéis de trabalho produzidos entre si ou entre os papéis de trabalho e as evidências de auditoria que dão suporte às análises realizadas, sejam elas produzidas pelo próprio auditor (como tabelas de comparação de preços, registros fotográficos etc.) ou por terceiros, podendo ser coletadas pelo auditor (como cópias de notas fiscais, extratos bancários etc.) ou não (citações a documentos externos, não coletados).

Tomando por base o mesmo padrão de nomenclatura e de modelo de PT constantes do tópico anterior, são apresentados os seguintes exemplos práticos:

a) Referências entre papéis de trabalho produzidos pelo próprio auditor

PT1.1-0 – Avaliação do Contrato YYYY			
1 – Verificar se o edital foi publicado no DOU no prazo legal	Adequado	DOU 28/5/2020, pag. 119	Edital publicado 45 dias antes do certame
2 – Verificar se o preço contratado está compatível com o mercado	Não Adequado	PT1.1-1 – Planilha de Comparação de Preços	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX
3 – Verificar se o objeto da aquisição foi instalado de acordo com as especificações técnicas do fabricante	Não Adequado	PT1.1-2 – Cópia do Laudo de Inspeção nº 4/2020	Laudo elaborado pela empresa de fiscalização contratada atesta condições inadequadas de instalação

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Neste exemplo, o **PT1.1-0** é o papel de trabalho de análise do procedimento de auditoria (PT principal, produzido pelo auditor) e o **PT1.1-1** é o papel de trabalho referenciado (PT subsidiário, produzido pelo auditor).

b) Referências entre papéis de trabalho e evidências coletadas pelo auditor

PT1.1-0 – Avaliação do Contrato YYYY			
1 – Verificar se o edital foi publicado no DOU no prazo legal	Adequado	DOU 28/5/2020, pag. 119	Edital publicado 45 dias antes do certame
2 – Verificar se o preço contratado está compatível com o mercado	Não Adequado	PT1.1-1 – Planilha de Comparação de Preços	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX
3 – Verificar se o objeto da aquisição foi instalado de acordo com as especificações técnicas do fabricante	Não Adequado	PT1.1-2 – Cópia do Laudo de Inspeção nº 4/2020	Laudo elaborado pela empresa de fiscalização contratada atesta condições inadequadas de instalação

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

c) Referências entre papéis de trabalho e evidências não coletadas pelo auditor

PT1.1-0 – Avaliação do Contrato YYYY			
1 – Verificar se o edital foi publicado no DOU no prazo legal	Adequado	DOU 28/5/2020, pag. 67	Edital publicado 45 dias antes do certame
2 – Verificar se o preço contratado está compatível com o mercado	Não Adequado	PT1.1-1 – Planilha de Comparação de Preços	Pesquisa de preço realizada pela equipe de auditoria indica sobrepreço de R\$ XX,XX
3 – Verificar se o objeto da aquisição foi instalado de acordo com as especificações técnicas do fabricante	Não Adequado	PT1.1-2 – Cópia do Laudo de Inspeção nº 4/20	Laudo elaborado pela empresa de fiscalização contratada atesta condições inadequadas de instalação

Fonte: Orientação Prática: Serviços de Auditoria - 2022

Neste exemplo, o **PT1.1-0** é o papel de trabalho de análise do procedimento de auditoria (PT principal, produzido pelo auditor), onde é feita referência a evidência externa, não coletada pelo auditor.

Anexo N – Modelo de “Ata de Reunião”

	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf
Ata de Reunião	
Tema da Reunião:	xxxx.

1. DADOS DA REUNIÃO

Data	Hora inicial	Hora final	Local

2. PARTICIPANTES

Nome	Unidade	Cargo	Assinatura

3. PAUTA

Item	Descrição
1	
2	
3	

4. RELATO DA REUNIÃO

--

5. ENCAMINHAMENTOS PARA A PRÓXIMA REUNIÃO

N.	Descrição	Responsável
01		
02		
03		

Anexo O – Modelo de “Solicitação de Auditoria”

	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf
---	---

Solicitação de Auditoria nº x/20xx

Brasília, xx de xxxxx (mês) de 20xx.

À (indicar a Unidade Auditada)

Assunto: Solicitação de esclarecimentos

Senhor(a) Y,

Em cumprimento à programação do Plano Anual de Auditoria Interna 20xx, Ação de Auditoria nº 0x/202x, solicitamos informações sobre (indicar os itens para esclarecimento e apresentação de documentos para elucidar os fatos apontadas e/ou para solucioná-los (se for o caso)).

1. Fatos encontrados:

(descrever o fato)

(fazer a solicitação).

2. Solicitações adicionais:

Xxxxxx

Prazo para atendimento: xx/xx/202x

Atenciosamente,

(assinatura da equipe de auditoria: coordenador e equipe)

Anexo P – Modelo de “Matriz de Achados”

Objeto examinado:

Objetivo:

Equipe de auditoria:

Supervisor:

Nº da Ordem de Serviço:

Questão de Auditoria	Subquestão de Auditoria	Descrição Sumária	Critério (o que deveria ser)	Condição (o que é)	Evidência	Informação extraída das evidências	Causa	Efeito	Boa Prática	Recomendação	Benefício Esperado

Questões de Auditoria: consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.

Subquestões de Auditoria: são desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-la. Devem, ao mesmo tempo, excluir-se mutuamente e completar-se coletivamente.

Descrição sumária: deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.

Critério (O que deveria ser): é o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.

Condição ou situação encontrada (O que é): situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

Evidências: são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria

Informação extraída das evidências: breve descrição do fato material sustentado pela evidência informada. Deve demonstrar a adequação (qualidade) e suficiência (quantidade) da evidência para sustentar o achado.

Causas: é a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada.

Efeitos: é a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria ou a Unidade Auditada por não estar conforme o padrão esperado.

Boas Práticas: Ações identificadas em outros trabalhos de auditoria que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações. Podem ser identificadas com base em conhecimento de outra (s) unidade (s) ou outro(s) setor(es) dentro da mesma unidade. É preciso ressaltar que cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.

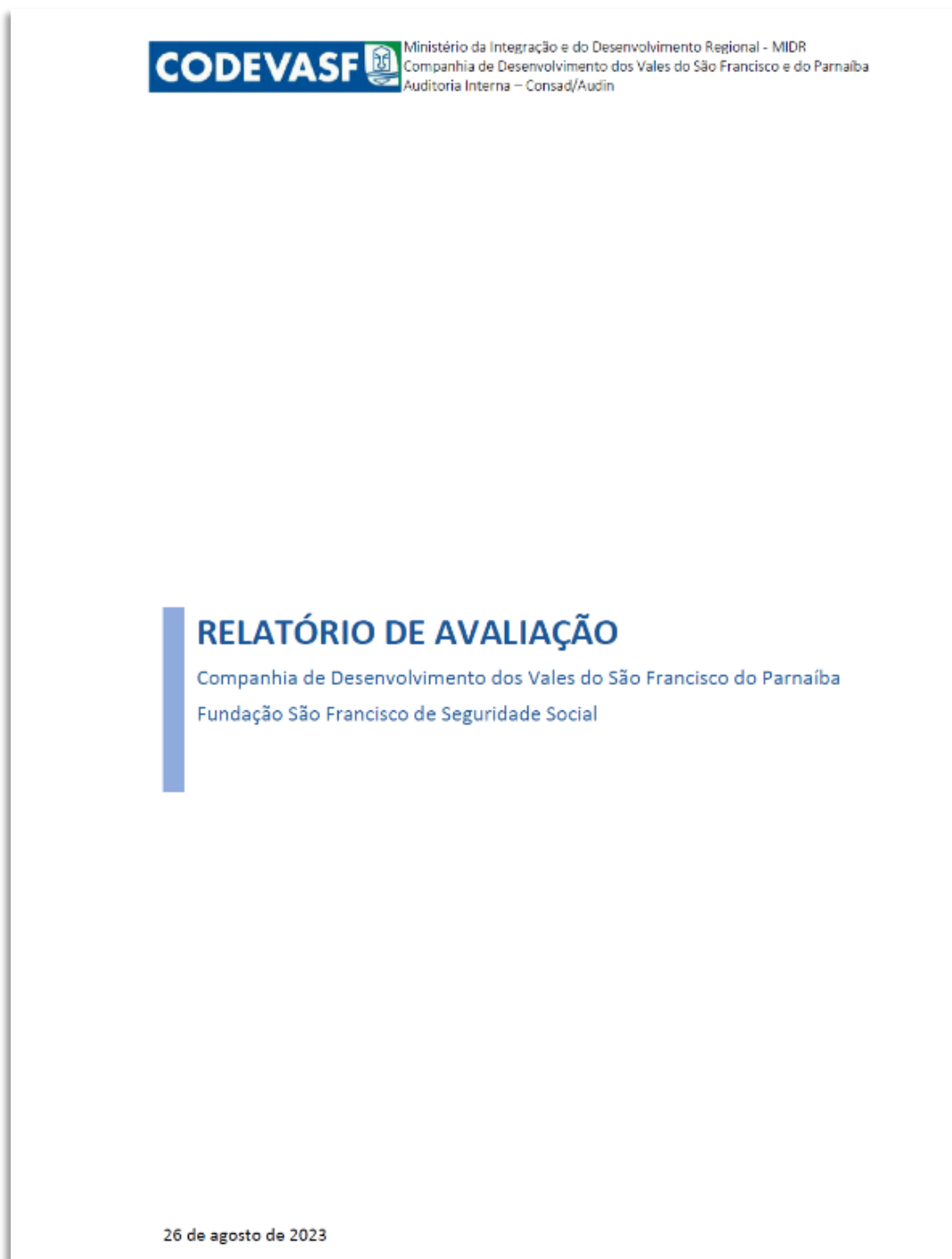
Recomendações: As recomendações consistem em ações que a Auditoria Interna da Codevasf solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos. É preciso atentar para que a quantidade de recomendações não seja excessiva e que estejam focadas nos principais aspectos da condição identificada.

Benefícios esperados: melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos. Sempre que possível, devem ser quantificados.

Anexo Q - Modelo de “Relatório de Auditoria”

A seguir, são apresentados o modelo de capa de relatório, o que deve conter no *highlight*, Introdução, Resultados dos Exames, Recomendações e Conclusões.

Exemplo de “Capa de Relatório”



Highlight

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO PELA AUDITORIA INTERNA?

Inserir texto (fonte cor branca)

[Nesse campo, devem ser indicados o objeto analisado e o escopo.]

POR QUE FOI REALIZADO ESSE TRABALHO?

Inserir texto (fonte cor preta)

[Nesse campo, devem ser indicadas as razões que foram determinantes para a realização do trabalho. Essas razões podem ser decorrentes do Paint, da avaliação de riscos ou da materialidade, da relevância e/ou da criticidade. Não devem, portanto, ser indicados episódios como denúncias ou demandas de outros órgãos.]

QUAIS AS CONCLUSÕES DA AUDITORIA INTERNA?

Inserir texto (fonte cor preta)

[Nessa seção, devem ser indicadas, de forma resumida, as principais conclusões (negativas e positivas) alcançadas pela equipe de auditoria.]

QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER ADOTADAS?

Inserir texto (fonte cor preta)

[Nessa seção, devem ser indicadas as principais recomendações resultantes do trabalho realizado.]

INTRODUÇÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) Parágrafo inicial: unidade auditada (nome); objeto auditado (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo); ação/programa orçamentário; referencial legal que embasa o objeto; escopo (os limites da auditoria, o que será e também o que não será incluído no trabalho, mas que o leitor poderia ter expectativa de que fosse, isto é, o quê, quanto, quando, onde). Sugere-se o uso de estruturas como: “Na auditoria examinou-se/examinaram-se...”; “A auditoria abrangeu o período de...”;

b) Origem e justificativa (por quê): devem ser apresentados os critérios que sustentaram a escolha do objeto (risco, fatores de risco, materialidade, relevância, criticidade...);

c) Objetivos/questões de auditoria: o que se pretende alcançar com o trabalho. Sugerem-se enunciados como: “Os objetivos da auditoria foram...”;

d) Metodologia (como): deverão ser registradas (de forma sintética) a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado no anexo (Detalhamento da Metodologia);

e) Limitações/restrições: essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, a recusa do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (exemplo: o documento XX não foi disponibilizado para análise porque estava passando pelo processo de digitalização); e

f) Considerações iniciais (visão geral do objeto e do trabalho): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório. Se houver aspectos positivos identificados ao longo do trabalho ou aspectos históricos relevantes (a exemplo de trabalhos anteriores ou recomendações não atendidas), esses também poderão ser aqui antecipados. Esse item poderá fazer parte da introdução ou constituir um item à parte. Essa variação deverá ser baseada no tamanho. Por exemplo: se for maior do que uma página, deverá compor um novo item separado da Introdução.]

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Descrição sumária do achado

[Os achados devem trazer os seguintes conteúdos:

a) Parágrafo(s) introdutório(s) (contextualização): deve-se apresentar o trabalho realizado, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor do objeto auditado ou da condição, quando couber), onde, como e por quê;

b) Critério (o que deveria ser): estado correto (norma, resultado de pesquisa...). É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. A apresentação do critério é essencial para garantir a consistência da argumentação no relatório;

c) Condição (o que é): desenvolvimento da situação encontrada em campo. É a situação existente identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria;

d) Causa: preferencialmente a causa raiz. É a razão para a diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição);

e) Efeito (consequência): corresponde a acontecimentos que decorrem ou que podem decorrer da diferença existente entre a situação esperada (o critério) e a encontrada (a condição). Quando é positivo, corresponde a benefícios alcançados. Quando é negativo, corresponde ao risco a que o objeto

auditado está exposto ou aos danos que sofreu por não estar conforme o critério. Pode ser existente (real) ou potencial; e

f) Conclusão: trata-se do fechamento do texto. Deve indicar de forma sintética a resposta à questão de auditoria, ou seja, o aspecto principal que se pretende destacar por meio do achado. Deve configurar-se como o resultado da junção dos parágrafos anteriores. Servirá como base para a elaboração da descrição sumária.

De modo geral, para cada questão de auditoria deve haver um achado correspondente. Pode haver situações em que seja necessário elaborar mais de um achado para responder a uma mesma questão de auditoria. Nesse caso, o responsável pelos registros deverá elaborar um parágrafo inicial que responda à questão de auditoria de uma maneira mais ampla. Esse parágrafo, que deve anteceder os achados, deverá explicitar de que forma os achados contribuem para o alcance dessa resposta.]

RECOMENDAÇÕES

[Verificar tópico “Recomendações e planos de ação” da Orientação Prática: Relatório de Auditoria. Atentar para a aderência às características desejáveis para as recomendações, indicadas em subtópico específico da Orientação Prática, resumidas a seguir:

- Ser **viável e prática** (indicar ações objetivas para cuja realização não haja obstáculos intransponíveis);
- **Boa relação custo-benefício**;
- **Considerar alternativas** (analisar diferentes propostas de soluções para os problemas identificados e avaliar os prós e os contras de cada alternativa, considerando as características desejáveis aqui expressas);
- Ser **monitorável** (trazer os elementos suficientes que permitam verificar posteriormente se o que se pretendia por meio da sua emissão foi alcançado);
- **Atuar preferencialmente na causa raiz**;
- Ser **direcionada** aos agentes que detenham a responsabilidade e a competência legal para colocá-las em prática;
- Ser **direta** (linguagem clara; não suscitar dúvidas quanto às ações necessárias para a sua implementação e/ou ao resultado que se espera que a unidade alcance);
- Ser **específica** (informar **o que** deve ser feito e/ou o resultado a ser alcançado);
- Ser **significativa** (o atendimento à recomendação deve melhorar as operações da unidade, melhorar a eficiência dos gastos, colocar as operações em conformidade com as leis e regulamento);
- Ser **positiva** (utilizar preferencialmente frases afirmativas e tom positivo, orientado para resultados); e
- Ser **convvincente** (devem se apoiar em fatos robustos e decorrer logicamente desses fatos. Essa conexão pode ser feita por meio de indicação da finalidade da recomendação, como "Para ajudar a reduzir o número de aquisições dispendiosas e demoradas de software, o Secretário de TI deve...")]

1 – Texto da recomendação.

Achado nº 1

2 – Texto da recomendação.

Achados nº 1, 2 e 3

CONCLUSÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

a) respostas às questões de auditoria propostas, com base nos achados de auditoria (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas;

c) causas raízes, nos casos em que forem identificadas;

c) boas práticas relevantes.

d) principais benefícios decorrentes (esperados) da auditoria realizada (Matriz de Achados); e

e) danos identificados, quando houver, em comparação ao montante analisado.]

ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Achado nº 1

Manifestação da unidade auditada:

Análise da equipe de auditoria:

Achado nº 2

Manifestação da unidade auditada:

Análise da equipe de auditoria:

Anexo R – Modelo de “Comunicação Interna sobre o Relatório de Auditoria- Versão Preliminar e Reunião de Busca Conjunta de Soluções”

	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf
---	---

CI N.º: xx/20xx

Data: xx/xx/20xx

De: Auditoria Interna – Consad/AUD

Para: **Xxxxxx (Dirigente máximo da Unidade Auditada)**

Assunto: Relatório de Auditoria nº xx/20xx – Versão Preliminar

Senhor (a) xxx,

1. Encaminho, para conhecimento e manifestação em até xx (xx) dias úteis, o Relatório de Auditoria nº xx/20xx – Versão Preliminar, que trata da avaliação xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
2. Ressalto que as recomendações constantes do presente documento representam as providências que, em caráter preliminar, foram consideradas apropriadas para o saneamento dos pontos destacados no Relatório, as quais serão debatidas e validadas junto às Áreas desta Empresa, por ocasião da **Reunião de Busca Conjunta de Soluções**, agendada para o dia xx/xx/20xx.
3. Coloco-me, desde logo, assim como o chefe da Consad/AUD/xxx, (nome do chefe), à disposição para os esclarecimentos que venham a reputar necessários.

Atenciosamente,

xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD

Anexo S – Modelo de “Comunicação Interna sobre a Versão Final do Relatório de Auditoria”

	Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional - MIDR Companhia de Desenvolvimento dos Vales do São Francisco e do Parnaíba - Codevasf
---	---

CI N.º: xx/20xx

Data: xx/xx/20xx

De: Auditoria Interna – Consad/AUD

Para: **Xxxxxx (Dirigente máximo da Unidade Auditada)**

Assunto: **Relatório de Auditoria n.º xx/20xx**

Senhor xxx, (Dirigente

Encaminho, para conhecimento e adoção das providências que julgarem necessárias, o Relatório de Auditoria n.º xx/202x, referente à avaliação xxxxx.

O acompanhamento das recomendações emitidas no Relatório será realizado por meio do Sistema e-CGU, conforme detalhado no Quadro 1 em anexo. O prazo para atendimento das recomendações foi acordado em Reunião de Busca Conjunta de Soluções, realizada em xx/xx/202x.

Solicito que, no prazo de até 15 dias corridos a partir do recebimento desta comunicação, seja encaminhada manifestação quanto à eventual existência de informações de caráter sigiloso no relatório, acompanhada de sua respectiva fundamentação legal, conforme Quadro 2 em anexo.

A ausência de manifestação dentro do prazo indicado será considerada como indicativa da inexistência de informações sigilosas. Nesse caso, o Relatório poderá ser publicado ou disponibilizado em sua íntegra, em conformidade com os preceitos da Lei 12.527/2011.

Reitero nossa disposição para apoiá-los em casos de dúvidas ou esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Chefe da Auditoria Interna – Consad/AUD

Quadro 1 – Achados, recomendações e prazo para atendimento

Achados	Recomendações	Atendimento

Quadro 2 – Indicação de trecho considerado sigiloso

Trecho do Relatório considerado sigiloso	Fundamento normativo	Subsunção/correlação da alegação de sigilo com o fundamento normativo
Indicação de trechos especificadamente (não serão admitidas alegações como páginas X a Y ou todo o item W), a não ser que o trecho implique na transcrição de um documento sujeito a sigilo legal, o qual deverá ser indicado.	Lei, decreto, atos infralegais, previsão contratual, instrução da CVM, informação classificada nos termos da LAI.	Apresentar a correlação do trecho com fundamentos de fato e de direito, não se admitindo alegações genéricas

Anexo T – Pesquisa de “Avaliação dos Supervisores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna”

Com o objetivo de avaliar e aprimorar a qualidade dos trabalhos de auditoria da Consad/AUD da Codevasf, gostaríamos de conhecer a sua opinião sobre a forma de condução e os resultados alcançados no trabalho de auditoria, realizado em 202x, que trata de xxxxxx.

Por favor, indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho realizado, que teve como produto o Relatório de Avaliação nº xx/202x.

1. A auditoria alcançou os objetivos pretendidos.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

2. A *Reunião de Busca Conjunta de Soluções* contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

3. O tempo (H/H) disponibilizado foi adequado e suficiente.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

4. A equipe de auditoria reuniu, coletivamente, conhecimento adequado e suficiente para a execução do trabalho.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

5. Caso a resposta à questão anterior tenha sido diferente de “Concordo totalmente”, indique que temas de capacitação poderiam ser disponibilizados pela Consad/AUD para apoiar a proficiência dos auditores:

6. Indique um interlocutor da unidade auditada que possa responder a uma pesquisa de avaliação sobre o trabalho realizado:

Anexo U - Pesquisa de “Avaliação dos Auditores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna”

Com o objetivo de avaliar e aprimorar a qualidade dos trabalhos de auditoria da Consad/AUD da Codevasf, gostaríamos de conhecer a sua opinião sobre a forma de condução e os resultados alcançados no trabalho de auditoria, realizado em 20xx, que trata de xxxxxx.

Por favor, indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho realizado, que teve como produto o Relatório de Avaliação nº xx/202x.

1. A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.
☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto
2. Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.
☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto
3. Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.
☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto
4. Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.
☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto
5. As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.
☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto
6. A Reunião de Busca Conjunta de Soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.
☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

7. A intensidade e qualidade do processo de supervisão da auditoria foi adequada.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

8. Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de planejamento da auditoria.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

9. Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de execução da auditoria.

- ☐ Concordo totalmente
- ☐ Concordo parcialmente
- ☐ Discordo parcialmente
- ☐ Discordo totalmente
- ☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

10. Por favor, utilize as linhas abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela auditoria da Consad/AUD.

Anexo V - Pesquisa de “Avaliação dos Gestores sobre os Trabalhos de Auditoria Interna”

Com o objetivo de avaliar e aprimorar a qualidade dos trabalhos de auditoria da Consad/AUD da Codevasf, gostaríamos de conhecer a sua opinião sobre a forma de condução e os resultados alcançados no trabalho de auditoria, realizado em 202x, que trata de xxxxxx.

Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho de auditoria que teve como produto o Relatório nº XXXXXXXX:

1. A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.
☐] Concordo totalmente
☐] Concordo parcialmente
☐] Discordo parcialmente
☐] Discordo totalmente
☐] Não tenho opinião sobre esse ponto
2. Houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.
☐] Concordo totalmente
☐] Concordo parcialmente
☐] Discordo parcialmente
☐] Discordo totalmente
☐] Não tenho opinião sobre esse ponto
3. Houve adequada apresentação, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.
☐] Concordo totalmente
☐] Concordo parcialmente
☐] Discordo parcialmente
☐] Discordo totalmente
☐] Não tenho opinião sobre esse ponto
4. Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis.
☐] Concordo totalmente
☐] Concordo parcialmente
☐] Discordo parcialmente
☐] Discordo totalmente
☐] Não tenho opinião sobre esse ponto
5. As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.
☐] Concordo totalmente
☐] Concordo parcialmente
☐] Discordo parcialmente
☐] Discordo totalmente
☐] Não tenho opinião sobre esse ponto
6. A Reunião de Busca Conjunta de Soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.
☐] Concordo totalmente
☐] Concordo parcialmente
☐] Discordo parcialmente

- ☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

7. Os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada.

- ☐ Concordo totalmente
☐ Concordo parcialmente
☐ Discordo parcialmente
☐ Discordo totalmente
☐ Não tenho opinião sobre esse ponto

8. Por favor, utilize as linhas abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela auditoria da Consad/AUD.

Anexo W – “Avaliação Interna de Qualidade”

Unidade Executora:

Data da Avaliação:

Data da Revisão:

Ordem de Serviço:	
Linha de Atuação:	
Avaliado por:	
Revisado por:	

Itens de Verificação		Avaliação	Observações/Evidências
1. Planejamento do Trabalho			
1.1 A análise preliminar do objeto de auditoria foi adequadamente documentada com informações relevantes para entendimento de: objetivos, estrutura, responsabilidades, recursos e referenciais normativos, entre outros?			
1.2 A definição dos objetivos e do escopo dos trabalhos:	1.2.1 Contemplou identificação e avaliação dos riscos inerentes?		
	1.2.2 Contemplou identificação e avaliação preliminar dos controles internos existentes?		
1.3 Quanto à Matriz de Planejamento:	1.3.1 Registra, entre outras informações, as questões de auditoria, os critérios de avaliação e os testes a serem aplicados?		
	1.3.2 Contempla questões de auditoria relevantes em faceto fator motivador da auditoria (problema ou risco)?		
1.4 Quanto aos testespropostos:	1.4.1 Proporcionam respostas a cada uma das questões de auditoria?		
	1.4.2 Abordam aspectos relacionados a: governança, gestão de riscos, integridade e/ou controles internos relativos ao objeto de auditoria?		
2. Execução dos Exames			
2.1 A organização e a forma de identificação dos Papéis de Trabalho (documentação de auditoria) permitem relacionar os papéis de trabalho/evidências com os testes/questões de auditoria planejados?			
2.2 Existe PT que registra o plano amostral selecionado para avaliação?			
2.3 Os PT de análise contem conclusões para todos os testes e indicação de evidências?			
2.4 As evidências são adequadas e suficientes?			
2.5 Consta Matriz de Achados adequadamente preenchida?			
3. Comunicação final dos resultados do trabalho			
3.1 A comunicação final dos resultados do trabalho apresenta os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho (ou as questões de auditoria) e o escopo e a metodologia aplicada, respostas às questões/objetivos de auditoria?			
3.2 Os achados individualmente considerados:	3.2.1 são relevantes?		
	3.2.2 guardam correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria?		
	3.2.3 estão compatíveis com as avaliações e evidências registradas nos PT e com a Matriz de Achados?		
3.3 Os achados individualmente considerados contemplam no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude):	3.3.1 Critério?		
	3.3.2 Condição?		
	3.3.3 Causa?		
	3.3.4 Efeito?		
3.4 As recomendaçõesemitidas:	3.4.1 São significativas?		
	3.4.2 São exequíveis e monitoráveis?		
3.5 Em que medida a comunicação final dosresultados é:	3.5.1 Clara, completa, concisa e precisa?		
	Objetiva e construtiva?		

Anexo X – Diagrama “Realizar Auditoria Baseada em Riscos”

