

MANUAL DE INSPEÇÃO AUDIN-MPU



MANUAL DE INSPEÇÃO AUDIN-MPU

BRASÍLIA – DF
2023



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA
SAF Sul Quadra 2, Lote 9, Edifício PGR - Anexo I, Brasília-DF
CEP: 70070-600

Procurador-Geral da República
Antônio Augusto Brandão de Aras

Auditor-Chefe
Ronaldo da Silva Pereira

Auditor-Chefe Adjunto
Eduardo de Seixas Scozziero

Chefia de Gabinete
André Felipe Flores da Silva

Diretoria de Auditoria de Gestão Administrativa
Michel Ângelo Vieira Ocké

Diretoria de Auditoria de Governança Institucional
Cláudio Lima Aguiar

Diretoria de Auditoria de Pessoal
Marília de Oliveira Telles

Diretoria de Auditoria de Infraestrutura
Diogo Alves de Sousa

Revisão
André Felipe Flores da Silva
Eduardo de Seixas Scozziero
Kamilla Turnes Lemos
Yara Yamaguchi de Paiva



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA
SAF Sul Quadra 2, Lote 9, Edifício PGR - Anexo I, Brasília-DF
CEP: 70070-600

Missão

Adicionar valor e melhorar as operações do Ministério Público da União para o alcance de seus objetivos em prol da sociedade, por meio de orientação e avaliação sistemática e disciplinada de seus processos de governança, de gestão de riscos e de controle.

Visão

Ser órgão de excelência nas atividades de auditoria interna e parceiro no controle da gestão do Ministério Público da União.

Valores

Transparência, ética, imparcialidade, excelência, independência e inovação.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. GERENCIAMENTO DA INSPEÇÃO	8
2.1. Atribuições do Auditor-Chefe	8
2.2. Atribuições dos Participantes	8
<i>2.2.1. Supervisor do Trabalho (Diretor)</i>	<i>8</i>
<i>2.2.2. Coordenador de Equipe (Chefe de divisão)</i>	<i>9</i>
<i>2.2.3. Auditores</i>	<i>9</i>
2.3. Participação de Profissionais Externos à Audin -MPU	10
2.4. Gerenciamento de Situações que Podem Afetar a Objetividade	10
2.5. Gestão e Melhoria da Qualidade	10
3. PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO.....	11
3.1. Formalização do Trabalho de Inspeção.....	11
<i>3.1.1. Ofício de Apresentação da Equipe.....</i>	<i>11</i>
<i>3.1.2. Reunião de Abertura</i>	<i>12</i>
<i>3.1.3. Solicitação de Inspeção (SIN)</i>	<i>12</i>
3.2. PLANEJAMENTO.....	13
<i>3.2.1. Análise Preliminar do Objeto</i>	<i>14</i>
<i>3.2.2. Documentação do Entendimento do Objeto</i>	<i>15</i>
<i>3.2.3. Objetivos e Escopo do Trabalho.....</i>	<i>15</i>
<i>3.2.4. Elaboração da Matriz de Planejamento.....</i>	<i>16</i>
<i>3.2.5. Alocação da Equipe.....</i>	<i>17</i>
4. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE INSPEÇÃO.....	17
4.1. Comunicação com a Unidade Durante a Execução	18
<i>4.1.1. Nota de Inspeção</i>	<i>19</i>
<i>4.1.2. Reunião de Apresentação de Achados e Discussão das Possíveis Soluções</i>	<i>19</i>
4.2. Coleta e Análise de Dados.....	20
4.3. Evidências.....	21
<i>4.3.1. Atributos das Evidências.....</i>	<i>21</i>
4.4. Achados (ou Observações).....	22
<i>4.4.1. Requisitos Básicos</i>	<i>23</i>
<i>4.4.2. Componentes.....</i>	<i>23</i>
<i>4.4.3. Documento Auxiliar para a Estruturação dos Achados.....</i>	<i>24</i>

4.5. Manifestação da Unidade (ou Respostas da Unidade)	25
4.6. Recomendações	26
<i>4.6.1. Características Desejáveis das Recomendações</i>	<i>26</i>
4.7. Papéis de Trabalho	28
<i>4.7.1. Elaboração dos Papéis de Trabalho</i>	<i>28</i>
<i>4.7.2. Atributos</i>	<i>29</i>
<i>4.7.3. Classificação</i>	<i>29</i>
<i>4.7.4. Estrutura, Organização e Armazenamento dos Papéis de Trabalho</i>	<i>30</i>
<i>4.7.5. Política de Acesso aos Papéis de Trabalho</i>	<i>32</i>
<i>4.7.6. Retenção dos Papéis de Trabalho</i>	<i>33</i>
5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	33
6. MONITORAMENTO	34
REFERÊNCIAS	35
GLOSSÁRIO	39
APÊNDICE A – ORDEM DE SERVIÇO	44
APÊNDICE B – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO	45
APÊNDICE C – SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO	47
APÊNDICE D – MATRIZ DE PLANEJAMENTO	51
APÊNDICE E – NOTA DE INSPEÇÃO	52
APÊNDICE F – MATRIZ DE ACHADOS	54

1. INTRODUÇÃO

Conforme definido no Referencial Técnico da Audin-MPU, a inspeção deve ser utilizada como instrumento próprio para suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias ou representações quanto à legalidade, legitimidade e economicidade de fatos da administração e atos administrativos praticados por qualquer responsável sob a égide de atuação da Audin-MPU.

Esse instrumento de avaliação é recomendado quando há necessidade de avaliações céleres sobre, por exemplo, execução contratual, atos em licitação, formalidades em contratos (ou congêneres) aquisições de bens e serviços, verificação de patrimônio e almoxarifado em relação aos aspectos qualitativos e quantitativos. As inspeções serão previstas no PAINT de acordo com a natureza do objeto a ser avaliado e quantidade de recursos humanos disponíveis.

2. GERENCIAMENTO DA INSPEÇÃO

2.1. Atribuições do Auditor-Chefe

Além de administrar a Audin-MPU, de forma que essa unidade alcance sua finalidade, atenda aos normativos e que os auditores internos atuem em conformidade com os princípios e requisitos éticos, são atribuições do Auditor-Chefe e/ou Auditor- Chefe Adjunto, em relação a atribuições gerais, a supervisão do serviço de inspeção e gestão de pessoas, essas estão definidas no Manual de Auditoria e se referem a todas as atividades de avaliação e consultoria desenvolvidas pela Audin-MPU.

2.2. Atribuições dos Participantes

2.2.1. Supervisor do Trabalho (Diretor)

A supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos. Essa deve ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da inspeção, com a finalidade de assegurar a qualidade do trabalho, o alcance dos objetivos e o desenvolvimento da equipe. A intensidade da supervisão pode variar de acordo com alguns fatores, tais como, conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe e grau de complexidade do trabalho.

Atribuições relativas à função de supervisão dos trabalhos:

- a) definir, juntamente com a equipe, objetivo e escopo dos trabalhos na matriz de planejamento;
- b) aprovar a definição a equipe, de forma a garantir a proficiência coletiva;
- c) aprovar a indicação do coordenador de equipe, quando esse não for o chefe de divisão;
- d) garantir que a inspeção seja realizada de acordo com as normas e práticas de inspeção aplicáveis;
- e) interagir com a equipe e instruí-la, durante todo o trabalho de inspeção, inclusive na fase de planejamento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;
- f) aprovar cronograma para o trabalho da inspeção e zelar pelo seu cumprimento;
- g) aprovar a matriz de planejamento e autorizar eventuais alterações, caso haja impacto na data final de início ou final da inspeção, cuja alteração carece de autorização do Auditor-Chefe, pois tais datas constam no PAINT;
- h) garantir o cumprimento da matriz de planejamento e o alcance dos objetivos;
- i) assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;
- j) analisar, juntamente com a equipe, a matriz de achados e verificar se achados atendem aos requisitos básico 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;
- l) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;

m) garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão.

2.2.2. Coordenador de Equipe (Chefe de divisão)

O coordenador de equipe, no âmbito da Audin-MPU, é o chefe de divisão. Em situações excepcionais, pode ser um auditor 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. Adicionalmente, atua como facilitador da interação entre a equipe de auditoria e a unidade durante o trabalho.

Atribuições relativas à função de coordenação dos trabalhos compreendem, além daquelas relativas aos auditores internos:

- a) estimar o quantitativo de horas disponíveis (excluindo-se afastamentos, férias, licenças, treinamentos etc.);
- b) elaborar o cronograma de trabalho e zelar pelo respectivo cumprimento;
- c) definir a complexidade das tarefas a serem executadas;
- d) o período estimado para a realização de cada etapa;
- e) conduzir a elaboração da matriz de planejamento, promovendo a participação e a interação da equipe e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações do planejamento ao supervisor;
- f) liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- g) manter ou auxiliar a interlocução com a unidade, e atender aos seus servidores e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de inspeção;
- h) assegurar-se de que os documentos de comunicação da Audin-MPU com a unidade atendam aos parâmetros contidos neste documento e nos demais normativos aplicáveis;
- i) acompanhar os integrantes da equipe de inspeção na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores da Unidade, 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 de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- l) garantir que haja evidências da realização do trabalho de revisão.
- m) solicitar a intervenção do supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos.

2.2.3. Auditores

Atribuições dos auditores internos:

- a) executar todos os trabalhos de acordo com as normas e práticas de inspeção aplicáveis;
- b) observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- c) em conjunto com o coordenador, auxiliar a elaboração do cronograma para o trabalho de inspeção;
- d) elaborar, sob a condução do coordenador, matriz de planejamento;
- 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 inspeção apropriados;
- g) elaborar os documentos de comunicação com a unidade e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe;
- h) assegurar a suficiência e a adequação das evidências para apoiar achados, recomendações e conclusões da inspeção;
- i) registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela Audin-MPU;
- j) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- k) comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil;
- l) quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho, poderá caracterizar limitação ao trabalho se após a terceira solicitação de inspeção não houver resposta a contento ou outra situação excepcional.

2.3. Participação de Profissionais Externos à Audin -MPU

A participação de profissionais externos à Audin-MPU em inspeções se dará nos termos estipulados neste Manual de Inspeção.

2.4. Gerenciamento de Situações que Podem Afetar a Objetividade

As situações que podem prejudicar a objetividade devem ser gerenciadas tanto no nível organizacional quanto no nível individual e em todos os serviços prestados pela Audin-MPU. Assim, nas inspeções essa questão também deve ser levada em consideração nos mesmo termos determinados pelo Referencial Técnico e Manual de Inspeção.

2.5. Gestão e Melhoria da Qualidade

A Unidade de Auditoria Interna deve instituir formalmente e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna.

O PGMQ da Audin-MPU foi instituído pela Portaria Audin/MPU nº 8/2020 cujas orientações para prática e operacionalização estão mais bem especificadas no documento denominado Manual do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Audin-MPU, disponível na [página da Audin-MPU](#).

3. PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO

Os trabalhos serão desenvolvidos conforme definição no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT. As exceções e as formas de aprovação e alteração do PAINT serão tratadas em normativo próprio.

3.1. Formalização do Trabalho de Inspeção

Antes de ser iniciado, o trabalho de inspeção deve ser formalizado internamente por meio de documento expedido pelo responsável pela respectiva Diretoria. Esse documento, denominado Ordem de Serviço, será o documento utilizado para autuação do PGEA da inspeção, no qual também constará também ofício de apresentação, solicitações de inspeção, e-mails de comunicação com a unidade, matriz de planejamento, matriz de achados, relatório de inspeção e outros documentos que o auditor entender pertinente. Toda a documentação pode ser carregada no Único ao final da revisão do relatório no âmbito da Diretoria ou ao longo da produção, conforme preferência do auditor.

A ordem de serviço deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzido antes mesmo da elaboração da matriz de planejamento, que traz informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.

O modelo está definido no [Apêndice A](#) Ordem de Serviço.

Quanto ao conteúdo, devem constar as seguintes informações:

- a) o tipo de trabalho a ser realizado;
- b) a unidade a ser inspecionada;
- c) o objeto da inspeção;
- d) o objetivo estabelecido no Plano Anual de Auditoria Interna (quando for o caso);
- e) o prazo previsto para desenvolvimento das atividades;
- f) os auditores que comporão a equipe de inspeção, o responsável pela coordenação do trabalho e o responsável pela supervisão.

Essa formalização visa à organização interna e tem como destinatários os auditores. Há, entretanto, a necessidade de que o trabalho seja comunicado formalmente também à unidade, o que deve ocorrer tão logo a Audin-MPU tenha clareza sobre as diretrizes do trabalho e haja a necessidade de maior interação com os responsáveis pelo objeto da inspeção.

3.1.1. Ofício de Apresentação da Equipe

Este documento deve apresentar a equipe designada para a realização da inspeção, indicando os responsáveis pela sua coordenação e pela sua supervisão e informar que ao fim do trabalho será encaminhada Matriz de Achados.

O [Apêndice B](#) disponibiliza um modelo de documento de apresentação da equipe, o qual será assinado pelo Auditor Chefe ou Auditor Chefe Adjunto.

3.1.2. Reunião de Abertura

Essa reunião é opcional e tem por finalidade comunicar aos representantes da unidade que o trabalho de inspeção foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução.

A reunião deve contar, sempre que possível, com a participação do dirigente máximo da unidade, e ser conduzida pelo titular da Auditoria Interna do MPU ou seu substituto, podendo haver delegação desta atribuição.

Como pauta mínima para a reunião de abertura, sugere-se:

- a) comunicação da inspeção e do objetivo geral do trabalho;
- b) apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo (se houver), relatoria e datas prováveis das reuniões com a unidade;
- c) apresentação da equipe de inspeção, inclusive indicando quem exercerá o papel de supervisor e de coordenador de equipe;
- d) identificação de representante da unidade que possa atuar como interlocutor da equipe;
- 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 inspeção, se o gestor não tiver familiaridade com esse processo;
- h) indicação da forma de comunicação dos resultados;
- i) indicação das responsabilidades do interlocutor;
- j) exposição, por parte dos representantes da unidade, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da inspeção ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

3.1.3. Solicitação de Inspeção (SIN)

Constitui documento utilizado pela Audin-MPU para solicitar à unidade a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo. A primeira SIN informa o período total de realização do trabalho, o seu objetivo e critérios de inspeção.

Adicionalmente, pode abordar os seguintes aspectos:

- a) previsão legal e/ou normativa para a realização do trabalho;
- b) necessidade de adoção, por parte da unidade, das seguintes medidas:
 - disponibilização de recursos e/ou apoio logístico adequado, tais como sala reservada e segura, computadores e acesso à internet, quando necessários;
 - disponibilização de senhas de acesso aos sistemas corporativos da unidade, quando necessários;

- designação de um interlocutor que possua conhecimento das subunidades da unidade.

A Solicitação de Inspeção (SIN) deve ser enviada ao setor auditado e será assinada pelo supervisor da inspeção. Quando a solicitação tiver como destinatário alguma unidade do Ministério Público Federal, será encaminhada pelo Sistema Único. Para os demais ramos, será enviada por e-mail, devendo ser cadastrada cópia da mensagem no respectivo Processo.

Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a unidade providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises. É possível defini-lo em comum acordo com a unidade, desde que o cronograma de realização dos trabalhos não seja prejudicado.

Além do prazo para atendimento e do conteúdo específico a ser solicitado, algumas informações podem ser inseridas na SIN para que as respostas por parte da unidade sejam melhor elaboradas e, conseqüentemente, mais úteis para a inspeção:

- a) base normativa e/ou legal que ampara a solicitação de documentos e de informações;
- b) definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados: se por meio físico (impresso), ou em meio eletrônico (e-mail, CD-ROM, pen-drive, sistema, entre outros);
- c) orientações sobre a necessidade de identificação dos responsáveis e da fonte da informação, e sobre a necessidade de que os documentos enviados à equipe estejam datados e assinados;
- d) necessidade de a unidade comunicar à equipe, no prazo estabelecido na SIN, as situações em que as informações/documentos solicitados estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

Sempre que possível, a equipe deve manter contato presencial, ou por meio de videoconferência, com os servidores diretamente envolvidos no atendimento à SIN emitida para prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo.

Nos casos de não atendimento parcial ou integral da solicitação, a equipe poderá adotar algumas das medidas a seguir:

- a) reiterar a SIN e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;
- b) solicitar que o supervisor ou o responsável pela Audin-MPU atue na sensibilização dos representantes da unidade, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos.

Todos os documentos, informações e esclarecimentos encaminhados pela unidade a e que sejam relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho de devem compor os papéis de trabalho, conforme especificado no [item 4.7](#).

O [Apêndice C](#) disponibiliza um **exemplo** de Solicitação de Inspeção.

3.2. PLANEJAMENTO

Para cada trabalho previsto no Plano Anual de Auditoria Interna, deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho.

É fundamental que todos os membros da equipe participem dessa etapa ativamente, de forma que todos contribuam com seus conhecimentos e experiências para definir os objetivos e os meios de alcançá-los e conheçam as atividades que estarão sob sua responsabilidade, bem como a importância dessas atividades para o sucesso do trabalho.

Para que se realize adequadamente essa etapa, deve se considerar, entre outras, as atividades descritas a seguir:

- a) análise preliminar do objeto da inspeção;
- b) definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
- c) elaboração da matriz de planejamento.

Os passos descritos a seguir são indicados para que os auditores tenham segurança razoável na elaboração do planejamento dos trabalhos de inspeção, consequentemente, agreguem valor à unidade.

3.2.1. Análise Preliminar do Objeto

A análise preliminar do objeto constitui uma etapa fundamental dos trabalhos de inspeção. É necessária para ajudar os auditores obter uma compreensão suficiente do objeto e para que se estabeleçam de forma mais clara os objetivos, o escopo do trabalho, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização.

Essa etapa normalmente começa com uma análise do Plano Anual de Auditoria Interna ou da denúncia, se for o caso, para que a equipe obtenha o entendimento do contexto do trabalho selecionado e do motivo pelo qual ele foi incluído no plano. Devem ser considerados também os aspectos relevantes coletados durante o entendimento da Unidade Auditada que impactam no objeto de inspeção, especialmente:

- a) objetivos e riscos associados ao objeto (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos do Ramo) e os controles internos associados a esses riscos, se houver;
- b) relação do objeto com a missão, visão, objetivos estratégicos da unidade;
- c) objetivos e estrutura de governança, de gerenciamento de riscos e controles relacionados ao objeto inspecionado;
- d) indicadores de desempenho do objeto, se houver;
- e) responsáveis pelo objeto;
- f) estrutura organizacional das áreas envolvidas;
- g) leis e regulamentos, normas, orientações, manuais e procedimentos internos, decisões de órgãos reguladores relacionados ao objeto;
- h) jurisprudência de interesse (Tribunal de Contas da União, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça etc.);
- i) estudos sobre o objeto;

- j) quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados);
- l) principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima etc.);
- m) sistemas informatizados utilizados;
- n) partes interessadas;
- o) materialidade dos recursos (em R\$) do objeto;
- p) histórico de achados;
- q) recomendações dos órgãos de controle pendentes de atendimento;
- r) informações extraídas de sistemas corporativos, da imprensa, da internet;
- s) resultados de trabalhos anteriores.

Uma parte dessas informações pode ser obtida a partir dos papéis de trabalho do tipo permanente mantidos pela Audin-MPU e/ou outras fontes como portal de transparência, por exemplo. Outra parte dessas informações pode ser obtida por meio de entrevistas e reuniões com os gestores e servidores da unidade, de visitas *in loco* ou, ainda, por meio de videoconferência para se observar o funcionamento do objeto.

3.2.2. Documentação do Entendimento do Objeto

É necessário organizar os papéis de trabalho utilizados para obtenção do entendimento do objeto, de modo a possibilitar que outra pessoa com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna governamental, que não teve contato anterior com o objeto, possa compreendê-lo.

Tendo em vista que as informações coletadas até esta etapa são relevantes, contribuem para o conhecimento da unidade e servem de subsídios para outros trabalhos, sugere-se que sejam organizadas e arquivadas como **papel de trabalho permanente**.

3.2.3. Objetivos e Escopo do Trabalho

Finalizada a análise preliminar do objeto, a equipe deverá ter condições de definir, ainda que preliminarmente, os objetivos do trabalho e proceder a uma primeira declaração do escopo.

Os objetivos consistem basicamente nas **questões a que a inspeção pretende responder**. Devem ser descritos de modo que o propósito da fique claro. Além disso, devem ser concisos, realistas e não conter termos ambíguos ou abstratos. Devem ser cuidadosamente elaborados para cada trabalho pelas seguintes razões:

- a) definem especificamente os resultados pretendidos;
- b) direcionam o escopo, os testes, o tempo, os recursos e as competências necessárias na equipe, a metodologia e a natureza do trabalho;
- c) orientam a formulação dos achados.

Ao desenvolver os objetivos do trabalho, os auditores devem:

- a) observar que objetivos do trabalho constituem o desdobramento do objetivo geral inicialmente definido no Plano Anual da Auditoria Interna e devem estar em harmonia com os

objetivos do objeto. Para os trabalhos não previstos inicialmente no plano, os objetivos do trabalho devem ser elaborados para atender o aspecto específico que o motivou;

b) considerar os principais riscos e a adequação e a suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;

c) considerar as expectativas das partes interessadas;

d) considerar a possibilidade de ocorrência de erros significativos, não conformidades e outras exposições relacionadas ao objeto.

Como um trabalho de inspeção, geralmente, não pode abranger tudo, a equipe deve determinar os limites, o que será e o que não será incluído, ou seja, o escopo. Quando a equipe estabelece o escopo do trabalho, ela considera componentes como limites, objeto, período de tempo e localizações geográficas a serem avaliadas.

Assim, o escopo deve apresentar uma clara declaração do foco, da extensão e dos limites, e sua amplitude deve ser suficiente para que os objetivos do trabalho sejam atingidos. Escopo e objetivos, portanto, devem ser compatibilizados.

Além dos objetivos do trabalho, outros elementos contribuem para se definir o escopo. São eles: o tipo do trabalho que se pretende realizar; as necessidades dos usuários potenciais dos resultados do trabalho; o tipo e a extensão dos problemas encontrados nos relatórios dos anos anteriores; entidade de privada (se houver); os níveis de materialidade e dos riscos identificados; a adequação dos mecanismos de controle, entre outros.

É importante ressaltar que quaisquer limitações do escopo que venham a ocorrer devem ser documentadas e discutidas com o supervisor do trabalho e, caso afetem a capacidade da Audin-MPU executar suas atividades de forma independente e objetiva, o responsável pela Unidade de Auditoria Interna do MPU deve discutir o prejuízo com a alta administração, a fim de buscar apoio para solucioná-lo.

3.2.4. Elaboração da Matriz de Planejamento

Com base nos objetivos estabelecidos para o trabalho e no escopo, definidos com fundamento no conhecimento acumulado por meio das etapas anteriores (ou seja, nos objetivos do objeto, e análise preliminar do objeto), a equipe decidirá por meio de quais tipos de testes (substantivos ou de controle) procederá a sua avaliação, de modo a formar a convicção para a emissão de sua opinião. Nesta etapa, terá condições, portanto, de elaborar o programa de trabalho.

O programa de trabalho, que se materializa por meio da Matriz de Planejamento, cujo modelo pode ser verificado no [Apêndice D](#), constitui um importante instrumento de planejamento.

No programa de trabalho de avaliação, devem constar:

a) as questões (e subquestões, optativas) de inspeção, que deverão ser respondidas por meio das análises, na fase de execução. Essas questões devem traduzir os objetivos do trabalho a ser realizado e devem torná-los claros tanto para os auditores quanto para os supervisores, contribuindo também para a etapa posterior de elaboração do relatório;¹

¹ UNIÃO EUROPEIA. Tribunal de Contas Europeu. Manual da auditoria de resultados. 2015. p. 25.

b) os critérios da inspeção, que constituem referenciais para avaliar se a situação a ser avaliada atende ao esperado. Representam um padrão razoável e atingível de desempenho a ser utilizado na fase de aplicação dos testes para verificar a adequação de práticas. O critério é um dos componentes do achado, tal como apresentado no [item 4.4](#).

c) as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho, de modo a permitir a emissão da opinião pela equipe. Para avaliar os controles internos da gestão selecionados, a equipe deverá selecionar/desenvolver os instrumentos por meio dos quais conduzirá a aplicação dos testes, tais como:

- Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI);
- Procedimentos de inspeção, apresentados em detalhe no [Capítulo 4](#) do Manual de Inspeção;
- roteiros de verificação; .
- checklist de análise documental;
- roteiro de entrevista, entre outros.

O programa de trabalho deve ser aprovado formalmente pelo supervisor do trabalho, podendo ser ajustado, também mediante a anuência do supervisor, em decorrência de novas informações e conhecimentos adquiridos no decorrer do trabalho.

3.2.5. Alocação da Equipe

Ao final da etapa de planejamento, o supervisor do trabalho deve reavaliar se as estimativas iniciais de recursos, custos e prazo para realização da inspeção estão compatíveis com as atividades a serem realizadas.

Ainda, deve verificar se a equipe inicialmente designada dispõe da proficiência necessária para a realização do trabalho. Caso negativo, deve proceder a ajustes, de modo que a equipe executora do trabalho disponha do conhecimento, das habilidades e de outras competências necessárias à sua realização.

Se houver alterações, é necessário, ainda, que as respectivas informações sejam atualizadas nos papéis de trabalho de planejamento.

4. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE INSPEÇÃO

A transição entre a fase de planejamento e a de execução é discreta, posto que ambas envolvem algum grau de análise e de avaliação de dados e informações. A avaliação do objeto se inicia na fase de planejamento, em que são realizadas análises preliminares e já é possível a realização de testes, os quais se estendem até a conclusão da fase de execução.

Contudo, a fase de execução pode ser definida como o principal momento em que serão realizados **testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados**. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da Audin-MPU sobre o objeto, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho.

Nesse momento, dependendo das técnicas de auditoria definidas na etapa de planejamento, haverá uma maior atuação da equipe *in loco*, ou seja, nas dependências da unidade ou por meio de realização de videoconferência, quando for o caso. Parte daí a referência comumente atribuída a essa etapa como “trabalhos de campo”, também chamada de “fase de condução da inspeção” ou de “execução do trabalho”, para cujo sucesso é fundamental a boa comunicação entre auditores e avaliados. Tal como nas demais fases, as atividades realizadas nesta etapa devem ser devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

4.1. Comunicação com a Unidade Durante a Execução

O estabelecimento de uma comunicação eficaz com a unidade durante todo o processo é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Com o estabelecimento de uma boa comunicação, a equipe pode melhorar a compreensão sobre o objeto, o acesso a fontes de informação, a dados e a esclarecimentos advindos da unidade sobre os achados ou sobre quaisquer aspectos que possam ter influência sobre a opinião da Audin-MPU.

É imprescindível, portanto, que os auditores internos mantenham boas relações profissionais com todas as partes envolvidas no processo, promovam um fluxo de informações livre e aberto, respeitando os requisitos de confidencialidade, e conduzam discussões em um ambiente de mútuo respeito e compreensão do papel e das responsabilidades das partes envolvidas.

O supervisor e a equipe devem estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela unidade e se comunicar com estes a respeito da dinâmica, do objetivo e do alcance do trabalho; do período planejado para sua realização; da importância de serem disponibilizados tempestivamente informações e documentos; dos achados; de riscos imediatos e significativos identificados pela equipe e de outros assuntos necessários ao andamento do trabalho.

Eventuais dificuldades encontradas pela equipe e que se constituam em limitações de acesso a informações necessárias à realização do trabalho, devem ser comunicadas pelo supervisor, ou pelo responsável pela Audin-MPU, de imediato e formalmente, à alta administração, se houver, com solicitação da adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos.

Em geral, a comunicação da equipe com a unidade ocorre por escrito, tanto para solicitar, quanto para enviar informações. Não obstante, para maior compreensão entre as partes, é importante que sejam realizadas reuniões com os responsáveis pela Unidade, de modo a facilitar o entendimento quanto ao trabalho e aos seus respectivos resultados.

Alguns documentos já foram apresentados na fase de planejamento como o Ofício de Apresentação e a Solicitação de Inspeção.

Neste item, serão apresentadas, em detalhes, as seguintes formas de comunicação com a unidade durante os trabalhos:

- a) Nota de Inspeção (NIN);
- b) Reunião para apresentação dos achados e discussão das possíveis soluções.

Cabe esclarecer, no entanto, que tais formas de comunicação constituem exemplos, ou seja, não excluem outros tipos de documentos ou reuniões que, eventualmente, sejam implementados.

Os referidos documentos e a sua forma de encaminhamento devem seguir as regras de comunicação oficial adotadas pela Audin-MPU. Neste caso serão assinados pelo respectivo supervisor dos trabalhos.

Também não devem ser consideradas excluídas as interlocuções presenciais ou por meio de videoconferência da equipe com a unidade em função da aplicação das técnicas previstas nos testes, tais como entrevistas e observação direta.

4.1.1. Nota de Inspeção

É o documento emitido pela Audin-MPU, no decorrer dos exames, nas seguintes situações:

- a) identificação de providência a ser adotada imediatamente pela unidade, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos;
- b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade², que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

Na situação descrita no item "a", é importante que a Nota de Inspeção (NIN) seja destinada ao dirigente máximo da unidade, cabendo ao responsável pela Audin-MPU, em qualquer caso, assiná-la. Já na situação descrita no item "b", a comunicação poderá ser encaminhada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

As situações apresentadas na NIN devem observar os requisitos especificados no [item 4.4](#) deste Manual, relativos aos achados, e conter recomendação para prevenir/corrigir a falha evidenciada.

A NIN deve conter prazo para atendimento da recomendação, o qual pode ser definido em comum acordo com a unidade.

O [Apêndice E](#) disponibiliza um modelo de Nota de Inspeção.

4.1.2. Reunião de Apresentação de Achados e Discussão das Possíveis Soluções

Durante a fase de execução, poderão ocorrer reuniões com a Unidade para esclarecer pontos específicos relativos ao objeto, assim como para analisar e discutir os achados. Também é possível que, à medida que a equipe for concluindo os achados, os encaminhe à Unidade, por meio de solicitações de inspeção, com a finalidade de esclarecer as situações ali descritas. Ambas as iniciativas visam a garantir que toda informação pertinente seja considerada nas análises e nas conclusões obtidas, evitando entendimentos equivocados.

Não obstante a realização dessas interlocuções, a fase final requer ao menos uma reunião com os representantes da unidade, especialmente aqueles relacionados diretamente ao objeto, em que sejam discutidos os achados que indicarem a existência de falhas relevantes e as possíveis soluções para os problemas detectados.

² Cabe ao Responsável pela Audin-MPU definir, qual o parâmetro (valor) para considerar as falhas como sendo de baixa materialidade.

Para que essa oportunidade de interação seja melhor aproveitada, é recomendável que a Audin-MPU encaminhe os achados aos gestores da unidade, de forma consolidada, antes da reunião.

Essa reunião deve ser conduzida pelo Auditor-Chefe Adjunto, podendo haver delegação desta atribuição, e contar, na medida do possível, com a participação de toda a equipe.

Cabe ao Auditor-Chefe do MPU definir qual o parâmetro (valor) para considerar as falhas como sendo de baixa materialidade.

Como pauta mínima para a reunião, sugere-se:

- a) reporte de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado;
- b) apresentação e discussão dos achados e dos resultados;
- c) discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação;
- d) estabelecimento de prazo para a unidade se manifestar formalmente sobre as conclusões, caso deseje, principalmente em caso de discordância quanto aos achados ou às possíveis recomendações.

Se novas informações forem obtidas a partir dessa interação e ensejarem a modificação dos achados, deverá haver, após a sua adequação, nova avaliação por parte do supervisor. Em seguida, os achados deverão ser novamente apresentados à unidade e, se necessário, agendada nova reunião para discussão.

4.2. Coleta e Análise de Dados

Nesta fase, a equipe deve utilizar técnicas de coleta e de análise de dados para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento, conforme [item 3.2](#) do Manual de Inspeção. Esses testes devem estar registrados na Matriz de Planejamento.

A partir principalmente da execução das técnicas previstas no planejamento³, devem ser obtidas as evidências que sustentam a opinião da Audin-MPU sobre o objeto. A equipe deve estar segura de que, com base nas evidências coletadas, as mesmas conclusões seriam obtidas por terceiros com prudência e conhecimento suficiente. O [item 4.3](#) apresenta aspectos relacionados à obtenção e às características das evidências.

A equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação da instância responsável.

Os resultados dos testes, após serem compreendidos e interpretados pelos auditores, servirão de base para a construção dos achados e, por conseguinte, para responder às questões de inspeção, para a formação de opinião (conclusão) da equipe e para elaboração das recomendações. Portanto, se a coleta e a análise de dados apresentarem falhas, todo o trabalho poderá ser comprometido.

³ Há outras formas de se obterem evidências, como auditorias anteriores e opiniões de especialistas. Em todos os casos, é necessário que o auditor aja com prudência, por exemplo, verificando se a situação não sofreu modificações desde as últimas auditorias e também se certificando sobre as qualificações e experiência dos especialistas.

4.3. Evidências

As evidências são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião da Audin-MPU.

Devem estar documentadas em papéis de trabalho e organizadas e referenciadas apropriadamente, conforme procedimentos definidos formalmente pelo responsável pela Audin-MPU.

A qualidade das conclusões e das recomendações da Audin-MPU depende da capacidade da equipe de reunir e de avaliar evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis. Para reunir as evidências que atendam ao objetivo do trabalho, é imprescindível que os auditores tenham adequado conhecimento dos procedimentos de auditoria.⁴ Para as avaliar e também para tomar decisões sobre o tipo e a quantidade de evidências a serem obtidas, o auditor deve se basear no ceticismo e no julgamento profissional.

O ceticismo profissional permite ao auditor reconhecer que podem existir circunstâncias que façam com que a informação sobre o objeto contenha distorções relevantes. Isso significa que o auditor interno deve fazer uma avaliação crítica acerca da validade da evidência e da existência de qualquer situação que contradiga ou ponha em dúvida a confiabilidade de documentos ou de informações obtidas.

O exercício do julgamento profissional, em qualquer caso, deve estar fundado em fatos e circunstâncias que são conhecidos pelo auditor. Quando houver fatos e circunstâncias conhecidas, bem como evidência adequada, o julgamento profissional poderá ser usado para justificar a tomada de decisões sobre os assuntos que sejam relevantes no contexto dos trabalhos.

4.3.1. Atributos das Evidências

Os atributos das evidências são a suficiência, a confiabilidade, a fidedignidade, a relevância e a utilidade. A suficiência é uma medida de quantidade de evidência; as demais, são medidas de qualidade (adequação).

A evidência suficiente é aquela concreta, adequada e convincente. Uma evidência suficiente permite que qualquer pessoa prudente e informada chegue às mesmas conclusões que o auditor. Quanto maior o risco analisado, mais provável será a necessidade de uma quantidade maior de evidências. E quanto melhor for a qualidade, menor a quantidade de evidências necessárias. Não obstante, apenas a obtenção de mais evidências não compensará a má qualidade das provas obtidas.

Informações confiáveis podem ser entendidas como as melhores possíveis de serem obtidas por meio da utilização de técnicas de auditoria apropriadas, conforme o Manual de Inspeção. Para que sejam confiáveis, as evidências devem ser também fidedignas, ou seja, válidas e representarem de forma precisa os fatos, sem erros ou tendência.

Embora não haja regras rígidas para determinar a confiabilidade das evidências, existem diretrizes gerais que podem ser utilizadas pelos auditores internos, quais sejam:⁵

⁴Item 2.2.4 do Manual de Auditoria.

⁵ ANDERSON, URTON L. et al. Internal Auditing Assurance & Advisory Services. Fourth Edition. USA: Internal Audit Foundation, 2017. p. 498-536 (com adaptações).

- a) evidência obtida de terceiros independentes tende a ser mais imparcial do que aquela obtida junto à unidade;
- b) evidência produzida por um processo ou sistema com controles efetivos é mais confiável do que aquela produzida por um processo ou sistema com controles ineficazes;
- c) evidência obtida diretamente pelo auditor interno tende a ser mais confiável do que evidência obtida indiretamente;
- d) evidência proporcionada por documentos originais é mais confiável do que a evidência proporcionada por fotocópias;
- e) evidência corroborada por informações oriundas de outras fontes tende a ser mais confiável do que aquela que é obtida em uma única fonte.
- f) as evidências obtidas por meio de reuniões presenciais ou por meio de videoconferência deverão ser corroboradas por todos os participantes por meio de Atas;
- g) as evidências obtidas por e-mail devem constar do PGEA da Inspeção.

Ao utilizar as diretrizes acima, no entanto, é necessário que os auditores considerem outros aspectos que podem influenciar as evidências, tais como fonte, natureza e circunstâncias em que são obtidas.

Em casos de dúvida a respeito da confiabilidade das informações ou indicações de possível fraude, o auditor deve realizar procedimentos adicionais e determinar quais modificações serão necessárias para solucioná-la. É fundamental também que, nesse processo, avaliem a relação custo-benefício. O atributo da relevância assegura que a evidência esteja diretamente relacionada aos objetivos e ao escopo do trabalho. A avaliação do que seja uma informação relevante é também uma questão de lógica e de julgamento profissional.

A utilidade da informação registrada como evidência relaciona-se com a sua capacidade de auxiliar a unidade a atingir os seus objetivos. Ou seja, deve agregar valor e permitir a melhoria das operações organizacionais. Para tanto, ela deverá ser útil para a construção dos achados e para a formação da opinião emitida pelo auditor.

Quanto à natureza das evidências, fontes de informação e grau de persuasão das evidências, esses itens estão detalhados no Manual de Inspeção, [item 4.3](#).

4.4. Achados (ou Observações)

Consiste no resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de inspeção levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.⁶

Os achados devem ser revisados e aprovados pelo supervisor dos trabalhos e pelo Auditor-Chefe e/ou Auditor-Chefe Adjunto, antes de serem apresentados à unidade. Nesse processo, os dirigentes devem se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe, o coordenador e o supervisor do trabalho, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

4.4.1. Requisitos Básicos

Um achado deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação da equipe, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos⁷:

a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos;

- aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados à unidade por meio de outros instrumentos, como a nota de inspeção, por exemplo. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;

- quando a equipe identificar, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, deverá apresentá-las ao supervisor para que ele defina a abordagem a ser adotada. Entre as possíveis alternativas de tratamento, incluem-se, a depender da criticidade, da materialidade e da relevância da situação encontrada, o registro nos papéis de trabalho ou a programação de uma nova inspeção. Nesse último caso, é necessária a aprovação da inclusão no Plano de Auditoria Interna.

b) estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;

c) mostrar-se convincente, ou seja, ser consistente em cada um de seus componentes, de forma que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado do trabalho compreenda e o aceite.

Além dos requisitos aqui descritos, aplicam-se aos achados todas as características esperadas para os relatórios de inspeção apresentadas em manual próprio.

4.4.2. Componentes

O desenvolvimento dos achados deve contemplar quatro componentes principais, quais sejam: critério, condição, causa e efeito.

⁶ TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Resolução nº 280, de 8 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Brasília: 2011. p. 40, item 100. 99

⁷ TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Resolução nº 280, de 8 de dezembro de 2010. Aprova as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União. Brasília: 2011. p. 40, item 102.

Critério (o que deveria ser)

É o padrão utilizado para avaliar se o objeto atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. É definido na fase de planejamento do trabalho, conforme especificado no [item 3.2](#) deste Manual.

Condição ou Situação Encontrada (o que é)

Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

Causa

É a possível razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada. Explica porque a situação encontrada existe, esclarecendo o que permite que ela se configure da forma como está.

Sendo assim, é imprescindível que a equipe se empenhe em descobrir a causa raiz, ou seja, a causa primeira, mais profunda e mais importante da condição. Para tanto, é necessário levantar hipóteses sobre quais fontes poderão acarretar as situações encontradas.

A determinação da causa raiz pode ser complexa. Em alguns casos, vários fatores, com diferentes graus de influência, podem se combinar para formar a causa raiz de uma situação encontrada, ou a causa raiz pode estar relacionada a uma questão mais ampla, como a cultura organizacional. Sendo assim, é possível que sejam identificadas apenas causas intermediárias para algumas situações.

Importante ressaltar que, preferencialmente, a recomendação emitida ao final do trabalho deve estar diretamente relacionada à causa raiz. Quando se atua na causa raiz, é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada e contribuir mais diretamente para o aprimoramento da gestão.

Efeito

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 inspeção ou a unidade por não estar conforme o padrão esperado. Trata-se do impacto da diferença entre o referencial utilizado pelo auditor (critério) e a situação real encontrada durante a inspeção (condição).

O efeito pode ser existente, quando já se trata de um fato resultante da condição, ou potencial (risco), quando há exposição, sem que tenha sido detectado efeito real. O exemplo mais comum de efeito é o prejuízo ao erário.

Os achados trarão, também, um título (descrição sumária) que sintetize a situação encontrada, de modo a direcionar a atenção do leitor.

4.4.3. Documento Auxiliar para a Estruturação dos Achados

O volume de documentos e informações recebidas em uma inspeção normalmente é bastante significativo, o que termina por dificultar, por exemplo, a identificação do que foi analisado, a relação dos achados entre si e quais evidências suportam as conclusões. Ademais, reunir o resultado do

trabalho de diversos auditores pode se tornar tarefa difícil se não houver uma forma de estruturar as informações.

Para superar essas e outras dificuldades, os achados serão organizados em um documento único, que apresente, de forma sintética, as informações que comporão os achados, o que propicia uma visão geral do trabalho realizado, facilitando as discussões internas e a supervisão.

Com essa finalidade, será utilizada uma matriz de achados, estruturada em formato de tabela, em que as colunas correspondam aos componentes dos achados e a outros conteúdos úteis para a compreensão das respostas às questões de inspeção e para auxílio à posterior elaboração da comunicação dos resultados.

Essa matriz pode ser preenchida somente com os tópicos frasais que sintetizem a informação de cada coluna. Quanto ao momento de elaboração, este deve ser concomitante à realização dos testes e à formação de opinião da equipe sobre as respostas às questões de inspeção.

Além das vantagens já citadas, a matriz de achados ainda possibilita outros ganhos para as equipes, quais sejam:

- a) facilita a elaboração dos achados, pois organiza os componentes de acordo com uma ordem lógica;
- b) contribui para que se estruture melhor o relatório, porque permite a organização dos achados de acordo com a ordem de relevância;
- c) facilita a colaboração entre os integrantes da equipe, que podem se sentir mais à vontade para manifestar suas críticas e sugestões antes de o achado ter sido desenvolvido;
- d) evita a reescrita dos achados, dado que as contribuições da equipe e as revisões do coordenador e do supervisor podem ser realizadas com base na Matriz, antes, portanto, de o auditor desenvolver o texto propriamente dito;
- e) facilita a revisão dos trabalhos, dado que permite que o revisor identifique rapidamente as eventuais lacunas ou inconsistências nas informações, o que contribui para a maior qualidade e tempestividade no desenvolvimento dos relatórios ou de outro instrumento de comunicação;
- f) possibilita a elaboração de relatórios ou de outros instrumentos de comunicação mais concisos e objetivos, pois desestimula a inserção de detalhes ou de outras informações estranhos aos componentes dos achados.

Ver modelo no [Apêndice F](#).

4.5. Manifestação da Unidade (ou Respostas da Unidade)

Os achados de que indicarem a existência de falhas devem ser apresentados à alta administração da unidade, para que esta apresente esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções.

Cabe à Audin-MPU definir outros possíveis formatos em que os achados serão apresentados. O formato narrativo, em que o texto é organizado em parágrafos, ou, por exemplo, a apresentação em

forma de tabela (matriz de achados), ou em tópicos, em que cada componente é registrado por meio de textos sintéticos.

Essa apresentação pode ocorrer, a critério da Audin-MPU, durante a execução do trabalho, à medida que os achados forem sendo revisados pelo supervisor, ou de forma consolidada, quando todos os achados já se encontrarem formulados e revisados.

A manifestação da unidade é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente.

As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos. Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor. Caso haja anuência desse, deve-se proceder à modificação dos achados.

4.6. Recomendações

As recomendações consistem em ações que a Audin-MPU solicita às unidades que adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão. Em grande medida, o alcance dos objetivos de uma inspeção é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É imprescindível, portanto, que a Audin-MPU elabore adequadamente as recomendações e realize o seu acompanhamento efetivo, pois, sem ele, não é possível se certificar de que os benefícios decorrentes do trabalho foram de fato alcançados.

As recomendações devem se pautar preferencialmente em “o quê” necessita ser feito ou qual resultado precisa ser alcançado. Em algumas situações, é possível que a recomendação direcione também a forma, como no caso de elaboração de normativos, por exemplo. De modo geral, no entanto, a equipe não deverá decidir unilateralmente “como” a administração agirá para solucionar os problemas. A solução deverá ser discutida e considerar os conhecimentos de que os gestores dispõem em relação ao objeto e também os recursos com os quais podem contar.

As recomendações podem focar na causa, na condição, na consequência e eventualmente até no critério. **É fortemente recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do problema identificado, tendo em vista que a correção da situação encontrada, por si só, não elide a causa do problema.** Quando se atua na causa raiz ou na causa mais próxima possível dela, é possível eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Algumas recomendações podem estabelecer, em função da complexidade e da quantidade de ações a serem realizadas, a necessidade de a unidade elaborar um plano de ação que direcione e permita o acompanhamento da implementação das medidas requeridas. Os planos de ação são elaborados pelos gestores, mas devem ser avaliados pela equipe, sempre que possível, aperfeiçoados com o auxílio dos auditores.

4.6.1. Características Desejáveis das Recomendações

Algumas características podem contribuir para o alcance da efetividade da recomendação, quais sejam:

- a) monitorável: a recomendação deve ser passível de monitoramento, permitindo verificar se o que se pretendia com a recomendação foi alcançado. Para tanto, é importante que seja prevista a forma por meio da qual será aferido o desempenho das ações a serem implementadas e quais evidências serão apresentadas pela unidade ou levantadas pela Audin-MPU para medir a efetiva implementação. É essencial que a recomendação possa ser acompanhada e que sua efetividade possa ser medida posteriormente por meio de seus custos de implementação e benefícios à gestão proporcionados;
- b) atuar na causa raiz: a recomendação deverá se propor a atuar diretamente na causa identificada. Quando se atua na causa raiz, a eficácia da recomendação é maior, posto que terá um efeito preventivo, evitando que a situação se repita no futuro. Quando se atua em causas intermediárias, que são desdobramentos da causa raiz, corre-se o risco de apenas corrigir a situação pontual, não impedindo que ela se repita novamente;
- c) viável: é preciso levar em conta restrições de ordem legal, financeira, de pessoal e outras que possam afetar a implementação de medidas propostas pelos auditores. Nesse sentido, a discussão de soluções junto à unidade é de suma importância para compreensão do que é e do que não é possível fazer. Além disso, a equipe deve considerar o tempo razoável para a implementação das medidas a serem adotadas pelo gestor, pactuando prazo compatível;
- d) apresentar uma boa relação custo-benefício: a equipe e o supervisor do trabalho devem avaliar os custos e os benefícios esperados de cada recomendação. Recomendar controle via sistema informatizado, por exemplo, pode representar um custo alto demais para uma determinada operação, mas ser totalmente viável em outra área de negócio. Na medida do possível, deve-se minimizar o gasto de recursos, em atendimento ao princípio da economicidade;
- e) considerar alternativas: é importante que a equipe e o supervisor do trabalho levanten alternativas e que também analisem aquelas propostas pela unidade quando houver a discussão das recomendações. Existem situações em que há várias opções de soluções a serem adotadas, podendo-se optar por aquela que apresente melhor relação custo-benefício, por exemplo;
- f) ser direcionada: a recomendação deve ser direcionada para o agente que tem responsabilidade e alçada para colocá-la em prática. A efetividade se perde se a recomendação for direcionada ao agente errado ou se não estiver claro quem deve implementá-la;
- g) ser direta: a recomendação deve estar claramente identificada no texto do relatório (ou outra forma de comunicação) como sendo uma recomendação. Não pode haver dúvida sobre seu conteúdo e sobre a necessidade de atendê-la. Por isso, é necessária uma linguagem direta, sem termos vagos que possam dar a impressão de que não se trata de recomendação;
- h) especificidade: no âmbito do achado ao qual se relaciona, a recomendação deve tratar das medidas a serem tomadas, dos resultados a serem alcançados, não se atendo, via de regra, à forma como será implementada. Também não deve reproduzir exaustivamente a causa identificada, ou repetir a descrição da condição encontrada, por exemplo;
- i) significância: essa característica deriva da própria relevância do achado. É importante apontar situações relevantes dentro do escopo, assim como recomendar aquilo que pode fazer diferença na gestão, seja melhorando a governança, o gerenciamento de riscos ou a estrutura de controles existente;

j) ser positiva: discorrer sobre as medidas a serem tomadas em tom positivo, com frases afirmativas em vez de negativas, tende a facilitar o convencimento da alta administração e a consequente implementação da recomendação.

4.7. Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho (ou documentação) são os documentos que suportam o trabalho de inspeção, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pela unidade ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de trabalho e registros de sua execução.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar a compreensão do planejamento, da natureza e da extensão do trabalho, bem como para suportar as conclusões alcançadas. Dessa forma, as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos em decorrência dos exames devem ser devidamente documentadas em papéis de trabalho.

Constituem objetivos dos papéis de trabalho:

- a) auxiliar no planejamento, na execução e na supervisão dos trabalhos;
- b) fornecer suporte para os resultados do trabalho;
- c) documentar o cumprimento dos objetivos e do programa de trabalho;
- d) dar suporte à precisão e à integridade do trabalho realizado;
- e) servir como base para o PGMQ da AUDIN-MPU;
- f) facilitar revisões por parte de terceiros.

4.7.1. Elaboração dos Papéis de Trabalho

O auditor é responsável por elaborar os papéis de trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas no trabalho de inspeção.

Também devem compor os papéis de trabalho os documentos por meio dos quais a supervisão dos trabalhos é exercida, que podem ter sido produzidos pelo próprio supervisor ou por outrem, porém devem estar assinados, rubricados ou aprovados eletronicamente por este.

A documentação deve ser levantada e organizada ainda durante a realização do trabalho, pois tende a ser mais precisa e completa do que aquela elaborada posteriormente.

Essa documentação deve permitir que um auditor experiente, sem nenhum conhecimento prévio da inspeção, entenda a natureza, a época, o escopo e os resultados dos testes executados, as evidências obtidas para fundamentar as conclusões e as recomendações, o raciocínio por detrás de todas as questões relevantes e as respectivas conclusões.

4.7.2. Atributos

As evidências coletadas e produzidas pelos auditores devem se constituir de informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, conforme detalhado no [item 4.3](#) deste Manual. Igualmente, os demais papéis de trabalho devem apresentar essas características essenciais.

Além desses atributos, outros também são considerados importantes na elaboração e na organização dos papéis de trabalho, quais sejam: a concisão, a tempestividade e a completude.

A **concisão** revela um aspecto do uso econômico e objetivo das informações. O preenchimento de arquivos com material supérfluo, por exemplo, irá desfocar a equipe do objetivo do trabalho e levar ao uso ineficiente do tempo destinado ao trabalho. Dessa forma, os papéis de trabalho não devem conter mais informações do que o necessário, e o auditor deve ter em mente que nem todos os assuntos precisam ser documentados. É importante que os auditores internos não confundam papel de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papéis de trabalho, deverão ensejar observações e sustentar as evidências obtidas ao longo do processo de inspeção.

Para garantir o equilíbrio na coleta e na produção de papéis de trabalho, o auditor deve orientar-se pelos procedimentos formais da Audin-MPU, sem deixar de fazer uso do ceticismo e de exercer seu julgamento profissional. A clareza está presente quando os documentos são facilmente compreendidos e utilizados, especialmente na supervisão e na etapa de revisão do trabalho.

A **clareza** é reforçada, por exemplo, quando os documentos apresentam uma lista de abreviaturas e um glossário com os principais termos utilizados.

A **completude** é também um atributo relevante, tendo em vista que a documentação deve suportar todas as informações contidas no relatório de inspeção, ou em outra forma de comunicação dos resultados, além de indicar o que foi realizado e até mesmo o que não foi abordado no contexto dos trabalhos.

Os auditores devem considerar, ainda, que explicações verbais podem ser utilizadas para esclarecer informações contidas na documentação, mas que não representam, por si só, embasamento adequado para o trabalho ou para as conclusões obtidas.

Uma boa prática consiste em os auditores prepararem e manterem, como parte da documentação de inspeção, um resumo que descreva os assuntos significativos identificados durante e como eles foram tratados. Tal resumo pode facilitar a supervisão e a revisão dos papéis de trabalho.

4.7.3. Classificação

Os papéis de trabalho se classificam em permanente e corrente. Essa classificação facilita a organização, o arquivamento e a futura utilização desses documentos.

Os papéis de trabalho do tipo permanente contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho. Constituem documentos para consulta acerca da unidade ou do objeto, devendo ser atualizados pelos auditores internos sempre que houver alteração da informação na sua fonte.

São exemplos de papéis de trabalho permanentes, entre outros:

- a) regimento interno da unidade;
- b) dados históricos;

- c) fluxograma de procedimentos operacionais;
- d) organograma;
- e) legislação específica aplicável;
- f) normas, estatutos e resoluções;
- g) relatórios de auditoria/inspeção de exercícios anteriores.
- h) análise preliminar do objeto.

Os papéis de trabalho do tipo corrente constituem um conjunto de informações suficientes para evidenciar o adequado planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos, bem como para embasar as conclusões obtidas. Ao contrário dos papéis de natureza permanente, os papéis de trabalho correntes têm relação direta com o período e com o objeto dos exames.

Exemplos de papéis de trabalho correntes incluem, entre outros:

- a) documentos de planejamento;
- b) solicitações de inspeção, bem como as respectivas respostas;
- c) relatos de visitas ou inspeções físicas realizadas;
- d) informação acerca da amostra e do percentual de cobertura dos exames;
- e) registros dos itens dos testes de auditoria realizados e das análises e conclusões obtidas;
- f) evidências dos achados;
- g) atas de reuniões realizadas;
- h) relatório de inspeção e demais peças produzidas (parecer, certificado);
- i) documentos de comunicação de resultados, tais como avisos, memorandos e ofícios.

O responsável pela Audin-MPU pode instituir a diferenciação dos papéis de trabalho em permanentes e correntes de modo a racionalizar tanto a pesquisa quanto a guarda das informações. Para maior eficiência, os papéis de trabalho do tipo permanentes **não devem ser duplicados nos arquivos relativos aos correntes**, devendo ser conservados em um único local. Referências cruzadas adequadas tornarão tais duplicações desnecessárias.

4.7.4. Estrutura, Organização e Armazenamento dos Papéis de Trabalho

Conforme visto anteriormente, a elaboração da documentação é responsabilidade dos auditores que compõem a equipe, e deve ocorrer ao longo de todo o trabalho. Esse processo, no entanto, deve ser orientado por procedimentos definidos formalmente pelo Responsável pela Audin-MPU, os quais devem compreender a estrutura, a organização e a forma de armazenamento dos papéis de trabalho.

Estrutura

Os auditores internos devem ser orientados em relação ao que deve e ao que não deve constar nos papéis de trabalho, observando que a forma, o conteúdo e a extensão da documentação da inspeção podem ser influenciados por vários fatores, tais como:

- a) tamanho e complexidade do objeto;
- b) natureza dos procedimentos inspeção a serem executados;
- c) riscos de distorção relevante identificados;
- d) importância da evidência obtida;
- e) natureza e extensão das exceções identificadas;
- f) metodologia e ferramentas utilizadas.

Além disso, o conjunto da documentação de determinado trabalho compreenda, no mínimo:

- a) o objetivo do trabalho;
- b) a documentação relativa ao planejamento, incluindo a análise preliminar do objeto, o escopo, o programa de trabalho (e alterações aprovadas), a alocação da equipe e a indicação do coordenador e do supervisor do trabalho;
- c) os entendimentos firmados no âmbito de trabalhos compartilhados, se for o caso;
- d) os resultados dos testes de inspeção realizados;
- e) as conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;
- f) o relatório de inspeção ou outra forma de comunicação dos resultados;
- g) os documentos enviados para a unidade;
- h) os documentos recebidos da unidade;
- i) as verificações realizadas no processo de supervisão e outras salvaguardas de controle de qualidade realizadas.

Adicionalmente, para facilitar a elaboração, a organização e, sobretudo, a supervisão dos papéis de trabalho, poderão ser instituídos requisitos gerais, tais como:

- a) utilização de documentos padronizados, por exemplo questionários e *checklists*, os quais auxiliam na condução do trabalho e na orientação dos auditores. Também podem ser utilizadas matrizes e resumos para facilitar a consolidação das informações obtidas e das análises realizadas;
- b) necessidade de inclusão, em cada papel de trabalho de:
 - identificação única do trabalho;
 - numeração do papel de trabalho em ordem sequencial;
 - título que identifique a área ou o processo sob revisão;
 - identificação do objetivo ou do conteúdo do documento;
 - data da elaboração (ou coleta) e da supervisão;
 - fonte dos dados;

- descrição da população avaliada, incluindo o tamanho da amostra e o método de seleção, se for o caso;

- os nomes dos responsáveis pela elaboração, coleta, supervisão e revisão. Para tanto, podem ser inseridos, nos papéis de trabalho, campos específicos para inclusão do nome dos auditores e do supervisor do trabalho, por exemplo.

c) utilização de referência cruzada de documentos, que possibilitem, a partir de um papel de trabalho, acesso direto e rápido a outro papel de trabalho. Exemplos dessa prática, incluem, por exemplo, a utilização de hiperlinks ou de códigos que identifiquem os documentos.

Organização e armazenamento

Os papéis de trabalho devem ser produzidos e armazenados preferencialmente em meio digital. Serão consideradas, entre outras, as seguintes questões: local de armazenamento; funções de backup e de recuperação; possibilidade de utilização de referências cruzadas que facilitem a pesquisa; automatização de pesquisa; uniformidade de formato. Serão observadas também as questões de segurança, como, por exemplo, a necessidade de que as informações registradas sejam protegidas contra acesso não autorizado e alterações.

Quando utilizado o meio físico de armazenamento, também serão consideradas questões relacionadas à facilidade de pesquisa, padronização de formato, integridade das informações, restrição de acesso e locais para guarda dos documentos.

Os papéis de trabalho fornecem a base para as conclusões da inspeção, logo, o armazenamento deve ocorrer de forma a garantir a sua preservação, necessária para a adequada supervisão, para a revisão e para a realização de consultas posteriores, seja em decorrência de novos trabalhos, seja por solicitação de acesso realizada por terceiros.

Deve-se, portanto, ser garantida também a rastreabilidade dos papéis de trabalho.

A referenciação por meio de códigos compreende a codificação dos documentos a partir de uma ou mais características comuns, como por exemplo, a etapa do trabalho, o tipo de documento, a área analisada, e o assunto tratado.

Os documentos serão organizados de tal forma que pessoas que não participaram do trabalho sejam capazes de identificar quais termos de referência foram utilizados, quais testes foram realizados e quais foram as conclusões da inspeção, entre outras informações relevantes.

A indexação é ação de descrever e de identificar um documento para depois listá-lo e organizá-lo por meio de índices. Esses índices podem ser representados por números, por palavras, ou por uma combinação alfanumérica, e devem ser previstos em um índice geral. Também nesse caso serão utilizadas características similares para definição dos índices, tais como a etapa do trabalho ou o assunto tratado.

4.7.5. Política de Acesso aos Papéis de Trabalho

Cabe à Audin-MPU a responsabilidade pela guarda dos papéis de trabalho e pelo estabelecimento de política que discipline as regras de acesso a esses documentos.

Os termos estabelecidos devem estar de acordo com os preceitos legais e com a política de concessão de acesso a documentos adotada pelo MPU e incluir, no mínimo:

- a) indicação das partes internas e externas à Audin-MPU que podem ter acesso aos papéis de trabalho, como, por exemplo: determinados cargos ou funções do MPU; órgãos de defesa do patrimônio público; respectivo órgão central ou setorial do Tribunal de Contas da União. A depender da criticidade de algumas informações, a política pode estabelecer restrições de acesso dentro da própria Audin-MPU;
- b) formas de tratamentos no caso de eventuais solicitações de acesso, estabelecendo, por exemplo, responsáveis na Audin-MPU pelo atendimento, instâncias de aprovação, análises a serem realizadas e prazos para resposta;
- c) necessidade de manutenção de segredo de justiça ou de sigilo estabelecido pela legislação, como por exemplo, informações pessoais⁸; comerciais; bancárias e industriais. A política estabelecerá quais partes (internas e externas) poderão ter acesso a informações dessa natureza, bem como meios para formalização da responsabilidade com a manutenção do segredo de justiça ou do sigilo;
- d) necessidade de restringir o acesso às informações classificadas como ultrassecretas, secretas e reservadas, na forma da lei.

O responsável pela Audin-MPU atentar-se-á para que a política não contemple itens que prejudiquem a atribuição dos agentes públicos autorizados por lei.

4.7.6. Retenção dos Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho correntes serão mantidos durante o prazo estipulado pelo Tribunal de Contas da União para guarda da documentação apresentada no âmbito das prestações de contas anuais.

5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A Audin-MPU comunicará os resultados dos trabalhos, os quais devem ser construídos com base nas análises realizadas pela equipe, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão, e nas possíveis soluções discutidas com a unidade. É por meio da comunicação que a atividade da auditoria interna promove mudanças positivas nas unidades e, conseqüentemente, agrega valor à gestão.

A finalidade de todo processo de comunicação é "tornar comum", isto é, garantir que o receptor se aproprie daquele pensamento ou conhecimento que o emissor quer transmitir: a mensagem. Aquele que se comunica, portanto, tem como finalidade primeira tornar comum os seus pensamentos e conhecimentos aos interlocutores. Para atingir essa finalidade, faz-se necessário que utilize um canal.

No caso da comunicação no trabalho, verifica-se que o emissor é a própria Audin-MPU. Os receptores são principalmente a Alta Administração da unidade, os gestores responsáveis pelo objeto, outros órgãos públicos interessados e a sociedade de modo geral. A mensagem consiste nas descrições das situações encontradas, nas análises, nas opiniões, nas conclusões e nas recomendações sobre o objeto. Os documentos em que são registrados esses conteúdos constituem o canal, por meio do qual a Audin-MPU emite suas mensagens, as quais também costumam ser emitidas nas reuniões entre auditores e avaliados.

⁸ Nome, CPF ou outros dados a partir dos quais seja possível identificar uma pessoa.

A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de inspeção é o relatório. O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a Audin-MPU comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

O relatório de inspeção também pode comunicar opiniões gerais, as quais podem ser fornecidas como parte de um relatório individual ou, a depender do trabalho, constituir o conteúdo único de um relatório.

As diretrizes e regras para elaboração do Relatório de Inspeção serão tratadas no Manual de Redação. O modelo do Relatório de Inspeção será similar ao Relatório de Auditoria, à exceção de alguns campos como relacionado a identificação de riscos e controles.

6. MONITORAMENTO

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pela Audin-MPU compete, em primeiro lugar, aos gestores das unidades. Ao responsável pela Audin-MPU cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

O monitoramento consiste na adoção de ações pela unidade de Auditoria Interna, a fim de verificar se as medidas implementadas pela unidade estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

À Unidade de Auditoria Interna do MPU, portanto, não basta recomendar. Há a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações, o que constitui, a um só tempo, uma forma de a Audin-MPU avaliar a qualidade dos seus trabalhos e também de assegurar que a atividade de Auditoria Interna Governamental contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às unidades. Os objetivos do trabalho, portanto, não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a unidade implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pela Audin-MPU.

Dessa forma, mais do que verificar o mero cumprimento de formalidades, é fundamental que a prioridade desse monitoramento seja avaliar se os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão realmente se tornaram mais eficazes, mais eficientes e/ou mais econômicos.

O processo e método de monitoramento será em manual próprio e fará parte do planejamento dos trabalhos a serem realizados ao longo do ano.

REFERÊNCIAS

MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA CGU. Brasília, 2017.

ALVES, Paula Melo de Andrade; FREITAS, Arlindo de Oliveira. Ferramentas Informatizadas Utilizadas na Auditoria. Revista Brasileira de Contabilidade – RBC, [S.l.], n. 225, jun. 2017. ISSN 2526-8414.

ANDERSON, Urton L.; HEAD, Michael J.; RAMAMOORTI, Srdhar; RIDDLE, Cris; SALAMASICK, Mark; SOBEL, Paul J. Internal Auditing – Assurance & Advisory Services. 4th ed. Lake Mary: Internal Audit Foundation, 2017.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 19011: Diretrizes para auditoria de sistemas de gestão (Guidelines for auditing management systems). Rio de Janeiro, 2012.

_____. NBR ISO 31000: Gestão de Riscos: Princípios e Diretrizes. Rio de Janeiro, 2009.

BOYNTON, William C.; JOHNSON, Raymond; KELL, Walter G. Auditoria. Tradução José Evaristo dos Santos. São Paulo: Atlas, 2002.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Promulgada em 5 de outubro de 1988. Brasília, 1988.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP); Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016. Brasília: Diário Oficial da União, 11 maio 2016.

_____. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa nº 24, de 17 de novembro de 2015. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências. Brasília, 2015.

_____. _____. Ordem de Serviço nº 111, de 16 de agosto de 2005. Brasília, 2005. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União Secretaria Federal de Controle Interno Brasília, dez. 2017 126

_____. _____. Portaria nº 1.276, de 05 de junho de 2017. Institui conceitos e orientações relacionados aos benefícios financeiros e não financeiros. Brasília, 2017.

_____. _____. Curso Técnicas e instrumentos para coleta e análise de dados em auditoria. In: Oficinas de Reformulação de Relatórios. Conteudista: Maria das Graças Rua. Brasília, 2016

_____. _____. Curso Auditoria Baseada em Risco. Conteudistas: Antônio Alves de Carvalho Neto, Arnaldo Ribeiro Gomes. Brasília, 2017.

_____. _____. Curso Gestão de Riscos e Controles Internos no Setor Público. Conteudistas: Américo Cordeiro, Karen Cristina Cremer Francisco Sá Teles. Brasília, 2017.

_____. _____. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017. Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017.

_____. _____. Portaria SFC/CGU nº 896, de 12 de maio de 2016. Institui o Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade das Ações de Controle (PRO-Qualidade). Brasília, 2016.

_____. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Portaria CENCIAR nº 122/CENCIAR-4, de 260 de novembro de 2015. Aprova a edição da ICA 174-4 Padrões de Auditoria Interna. Brasília, 2015.

_____. _____. _____. Portaria nº 349/GC3, de 4 de abril de 2016. Aprova a edição da NSCA 174-2 Normas da Auditoria Interna. Brasília, 2016.

_____. Tribunal de Contas da União (TCU). Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT. Brasília, 2011.

_____. _____. Padrões de Auditoria de Conformidade. Brasília, 2009

_____. _____. Manual de Auditoria Operacional. Brasília, 2010.

_____. _____. Glossário de Termos de Controle Externo. Brasília, 2012.

_____. _____. Manual de auditoria financeira. Brasília, 2016.

_____. _____. Acórdão nº 415/2009-2ª Câmara-TCU. Ata nº 5, Sessão de 03 de março de 2009. Brasília, 2009. Item 1.4.1.4.

_____. _____. Acórdão nº 1171/2017-TCU-Plenário. Ata nº 20, Sessão de 07 de junho de 2017. Relatório de levantamento (...) com vistas a avaliar a auditoria interna da Administração Direta do Poder Executivo Federal e as competências das Secretaria Federal de Controle-SFC para realizar auditorias financeiras. Brasília, 2017.

_____. _____. Portaria TCU nº 168, de 30 de junho de 2011.

_____. _____. Técnicas de Auditoria: Benchmarking. Brasília, 2000.

_____. _____. Técnica de Indicadores de Desempenho para Auditorias. Brasília, 2011. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União Secretaria Federal de Controle Interno Brasília, dez. 2017 127

_____. Tribunal de Contas do Distrito Federal. Manual de Auditoria: parte geral 2ª v. Brasília: TCDF, 2011. BRASILIANO, Antonio Celso Ribeiro. Inteligência em riscos: gestão integrada em riscos corporativos. São Paulo: Sicurezza, 2016.

_____. Auditoria baseada em riscos - Como implementar a ABR nas organizações: uma abordagem inovadora. São Paulo: Risk Tecnologia, 2007. Disponível em . Acesso em: 20 mar. 2017.

_____. Gestão de Riscos: Diretrizes para a Implementação da ISO 31000:2009. São Paulo: Risk Tecnologia, 2009. COCHRAN, W. G. Sampling Techniques. 3 ed. John Wiley & Sons, 1977. THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COSO). Controle Interno - Estrutura Integrada: Sumário Executivo. Tradução: Price Waterhouse Coopers e Instituto dos Auditores Internos do Brasil. São Paulo, 2013.

_____. Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada: Sumário Executivo e Estrutura (COSO GRC, 2004). Tradução: Price Waterhouse Coopers e Instituto dos Auditores Internos do Brasil. São Paulo, 2007. CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (CFC). NBC TA ESTRUTURA CONCEITUAL: Estrutura Conceitual para Trabalhos de Asseguração. Brasília, 2015. _____. NBC TA 200: Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Brasília, 2009.

_____. NBC TA 230: Documentação de Auditoria. Brasília, 2009. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União Secretaria Federal de Controle Interno Brasília, dez. 2017 128 _____. NBC TA 240: Responsabilidade do Auditor em Relação a Fraude, no Contexto da Auditoria de Demonstrações Contábeis. Brasília, 2009

_____. NBC TA 300: Planejamento da Auditoria de Demonstrações Contábeis. Brasília, 2009.

_____. NBC TA 330: Resposta do Auditor aos Riscos Avaliados. Brasília, 2009.

_____. NBC TA 500: Evidência de Auditoria. Brasília, 2009.

_____. NBC TA 530: Amostragem em Auditoria. Brasília, 2009.

CORDEIRO, Cláudio Marcelo Rodrigues Cordeiro. Testes em auditoria: uma revisão conceitual aplicável na prática. Artigo publicado no Portal de Auditoria. CREPALDI, Sílvio Aparecido. Auditoria contábil: teoria e prática – 8. ed. – São Paulo: Atlas, 2012.

_____; CREPALDI, Guilherme Simões. Auditoria contábil: teoria e prática. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2016. DA COSTA, Gledson Pompeu Corrêa. Contribuições da Auditoria Contínua para a Efetividade do Controle Externo. Especialização em Auditoria e Controle Governamental. Instituto Serzedello Corrêa – ISC/TCU, Brasília, 2012.

GLEIM, Irvin N. CIA Review Parte 1. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil. 17. ed. São Paulo, 2014. GRIFFITHS, David. Risk based internal auditing: An introduction. [S.l.: s.n], 2015a. [EBook]. Disponível em . Acesso em: 23 abr. 2017.

_____. Risk based internal auditing: Audit Manual. [S.l.: s.n], 2015b. [E-Book]. Disponível em . Acesso em: 23 abr. 2017.

_____. Risk based internal auditing: Compiling a Risk and Audit Universe. [S.l.: s.n], 2015c. [E-Book]. Disponível em . Acesso em: 23 abr. 2017.

_____. Risk based internal auditing: Three views on implementation. [S.l.: s.n], 2015d. [EBook]. Disponível em . Acesso em: 23 abr. 2017.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF). Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil. São Paulo, 2017. Disponível em: . INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS (THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil. São Paulo, 2009.

_____. Declaração de Posicionamento: As três linhas de defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil. São Paulo, 2013.

_____. Declaração de Posicionamento: O papel da auditoria interna no gerenciamento de riscos corporativos. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA. São Paulo, 2009.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI). ISSAI 100: Fundamental Principles of Public Sector Auditing. Beijing, 2013. Disponível em:

http://www.issai.org/en_us/site-issai/issai-framework/3-fundamental-auditing-principles.html Acesso em: out. 2017.

_____. ISSAI 3000: Standard for Performance Auditing. Viena, 2016.

_____. ISSAI 4000: Compliance Audit Standard. Viena, 2016.

_____. INTOSAI Guidance for Good Governance (INTOSAI GOV) 9150 – Coordination and Cooperation between SAIs and Internal Auditors in the Public Sector. Johannesburg, 2010.

INTERNATIONAL STANDARD ON AUDITING. ISA 530: Audit Sampling. 2009.

ORGANIZAÇÃO PARA A COOPERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (OCDE). Avaliação da OCDE sobre o Sistema de Integridade da Administração Pública Federal Brasileira. [S.l.: s.n.], 2011. Disponível em . Acesso em: 05 jul. 2017.

PETER, Maria da Glória Arrais; MACHADO, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2014.

UNIÃO EUROPÉIA. Tribunal de Contas Europeu. Manual da auditoria de resultados. 2015.

GLOSSÁRIO

Accountability: obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões.

Adicionar valor (Agregar valor): a atividade da auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Alta administração: a alta administração representa o mais alto nível estratégico e decisório de uma unidade. Para os efeitos deste Manual, deve ser considerado como alta administração todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico, independentemente da natureza da unidade e das nomenclaturas utilizadas. São, portanto, as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão, a quem a Audin-MPU deve se reportar, por serem capazes de desenvolver uma visão de riscos de forma consolidada e definir o apetite a risco da unidade, implementar as melhorias de gestão necessárias ao tratamento de riscos e dar efetividade às recomendações da Audin-MPU.

Apetite a Risco: nível de risco que uma unidade está disposta a aceitar.

Apuração: compreende a realização de trabalhos destinados à averiguação de atos ou fatos inquinados como ilegais ou irregulares na utilização de recursos públicos federais, que podem decorrer de fraude ou erro.

Auditor interno: servidor que exerce atividades da auditoria interna.

Benchmarking: técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão. Seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização. O benchmarking pode ajudar na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia.

Benefício Efetivo: impacto positivo na gestão pública, comprovado, decorrente da implementação de orientações e recomendações provenientes das atividades executadas pela Audin-MPU; consiste no tipo de benefício que deve ser registrado como resultado da atuação da atividade da auditoria interna. Para os fins deste Manual, o termo benefício se refere a benefício efetivo.

Benefício Financeiro: benefício que pode ser representado monetariamente e demonstrado por meio de documentação comprobatória, preferencialmente fornecida pelo gestor; inclui aqueles decorrentes de recuperação de prejuízo.

Benefício Não-Financeiro: benefício que demonstra impacto positivo de forma estruturante, ou seja, que se direciona a um processo ou atividade fundamental da administração pública, mas que não é passível de representação monetária (como melhorias gerenciais, em normativos ou em controles internos, por exemplo), devendo ser quantificado, se possível, em alguma unidade não monetária.

Cadastro de riscos: é uma lista de riscos, interdependentes ou não, que contêm características semelhantes.

Causa-raiz: causa primária ou causas que deram origem a uma dificuldade, um erro ou um caso de não conformidade.

Ceticismo profissional: postura que inclui uma mente questionadora e alerta para condições que possam indicar possível distorção devido a erro ou fraude e uma avaliação crítica das evidências de inspeção.

Conflito de interesse: situação na qual o auditor interno governamental tem interesse profissional ou pessoal conflitante com o desempenho da inspeção, comprometendo sua objetividade. O conflito pode surgir antes ou durante o trabalho e criar uma aparência de impropriedade que pode abalar a confiança no auditor, na Audin-MPU, na unidade ou na atividade da auditoria interna.

Controle compensatório: são controles que podem reduzir o risco quando os controles primários são ineficazes.

Controle complementar: são os controles que trabalham junto com outros controles para reduzir o risco a um nível aceitável.

Controle corretivo: são os controles que corrigem os efeitos negativos de eventos indesejados.

Controle detectivo: são os controles que detectam a materialização de eventos de risco, contudo não impedem a sua ocorrência. Alertam sobre a existência de problemas ou desvios do padrão, com o objetivo de provocar a gestão para adotar as ações corretivas.

Controle diretivo: causam ou incentivam a ocorrência de um evento desejável. Exemplo: treinamento de funcionários, manuais.

Controle preventivo: são os controles que impedem a ocorrência de eventos indesejados.

Controles internos da gestão: processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de accountability; c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa a essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica. Nesse Manual, pode também ser denominado apenas controle ou controle interno.

Controles internos chave: todas as medidas relevantes tomadas pela organização para evitar a ocorrência de um risco associado a um objetivo fundamental para a organização, ou seja, todas as medidas adotadas para mitigar a ocorrência de riscos e aumentar a probabilidade de atingir os principais objetivos estabelecidos.

COSO: The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. O COSO é uma iniciativa conjunta de cinco organizações do setor privado que se propõe a liderar a geração de conhecimento por meio do desenvolvimento de estruturas e diretrizes sobre controles internos, gerenciamento de riscos corporativos e prevenção de fraudes.

Distorção relevante: distorções, incluindo omissões, são consideradas relevantes se, individualmente ou em conjunto, puderem razoavelmente influenciar as decisões relevantes dos usuários previstos tomadas com base na informação do objeto.

Eficácia: grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

Eficiência: relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

Erro: ato não-voluntário, não-intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano.

Fraude: quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços; ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.

Gerenciamento de riscos: processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Gestores: servidores, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional do MPU, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles.

Governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Ilegalidade: é o ato ou fato contrário ao ordenamento jurídico, incluídos as leis e outros atos normativos, bem como os princípios jurídicos.

Impropriedade: são falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências nos controles internos da gestão, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia.

Independência: é a imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna de conduzir suas responsabilidades de maneira imparcial.

Indicadores de desempenho: trata-se de um número, percentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, com o objetivo de comparar esta medida com metas preestabelecidas.

Irregularidade: é a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao

erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

Julgamento profissional: é a aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho.

Magnitude do risco: nível de risco medido em termos de impacto e probabilidade. A nomenclatura pode variar no âmbito de cada órgão/entidade.

Materialidade: constitui critério utilizado na seleção de objetos por parte da Audin-MPU, e refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinada unidade administrativa, função, macroprocesso, ação de governo, política, etc.

Objetividade: constitui princípio fundamental para a prática da atividade de auditoria interna governamental. Refere-se a atitude mental imparcial que permite aos auditores internos executarem os trabalhos de maneira a terem uma confiança no resultado de seu trabalho e que não seja feito nenhum comprometimento da qualidade. Requer que os auditores internos não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de inspeção, que mantenham uma atitude de imparcialidade, que possuam honestidade intelectual e que estejam livres de conflitos de interesse.

Objeto de inspeção: unidade, função, contrato, sistema ou similar, sob a responsabilidade de uma unidade, sobre a qual pode ser realizadas atividades avaliação ou consultoria pela Audin-MPU.

Parte interessada: pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada, ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade.

Política de gestão de riscos: declaração das intenções e das diretrizes gerais de uma unidade relacionadas à gestão de riscos.

Probabilidade: trata-se da possibilidade de que um dado evento possa ocorrer. Pode ser expressa utilizando-se de termos qualitativos (frequente, comum, possível, incomum, raro) ou quantitativos, como percentual de probabilidade ou frequência.

Proficiência: capacidade dos auditores internos governamentais de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

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

Responsável pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (Responsável pela Audin-MPU): mais alto nível de gestão da Audin-MPU, responsável pela conformidade da atuação da AUDIN-MPU com o presente Manual e com as demais normas e boas práticas aplicáveis à atividade de auditoria interna governamental, independentemente do exercício direto de suas atribuições ou de eventual delegação de competência.

Risco de auditoria: consiste na possibilidade de que a informação ou atividade sujeita a exame contenha erros significativos ou irregularidades e não sejam detectadas na execução da auditoria. Deste modo, é a possibilidade de emitir um relatório de auditoria incorreto por não ter detectado esses erros ou irregularidades significativas que modificariam a opinião expressa no relatório.

Risco de controle: risco de que um erro ou classificação indevida materiais que possam constar de uma afirmação não sejam evitados ou detectados tempestivamente pelos controles internos da entidade.

Risco de detecção: é o risco de que os procedimentos executados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo não detectem uma distorção existente que possa ser relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções.

Risco inerente: risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.

Risco residual: risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco.

Segregação de funções: consiste na separação de funções de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas ou fraudulentas. Geralmente implica dividir as responsabilidades de registro, autorização e aprovação de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados.

Serviços de avaliação: atividade de auditoria interna que consiste no exame objetivo da evidência, com o propósito de fornecer a unidade uma avaliação tecnicamente autônoma e objetiva sobre o escopo da auditoria.

Serviços de consultoria: atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade.

Unidade: unidade gestora ou administrativa para a qual Aundin-MPU tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria. Para os fins deste Manual, o termo unidade, no contexto dos trabalhos de avaliação e consultoria, também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, unidade gestora ou objeto sobre o qual incida um trabalho de auditoria.

Universo de auditoria: conjunto de objetos de auditoria passíveis de ser priorizados pela Audin-MPU.

APÊNDICE A – ORDEM DE SERVIÇO

{{etiqueta}}



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

{{numero}} / {{ano}} / {{siglaUnidadeAtuacaoUsuario}} / {{complementoNumero}}

Brasília, data da assinatura digital.

A Diretoria de Auditoria de XXXXXXX da Auditoria Interna do Ministério Público da União, no uso de suas atribuições, resolve:

- Designar os servidores XXXXXXX, YYYYYY e ZZZZZZ [NOMES EM CAIXA ALTA] para realizarem inspeção no Processo de XXXXXXX, conforme os objetivos estabelecidos no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna referente ao exercício de 20xx, na Procuradoria (Secretaria) XXXXXXX.
- Os trabalhos devem ser executados tendo em vista o disposto no Manual de Auditoria e observando o seguinte cronograma:
 - planejamento: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
 - execução: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
 - comunicação: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx;
 - avaliação: a partir de xx/xx/xxxx.
- Autue-se o Procedimento de Gestão Administrativa, para registro e acompanhamento das atividades.

{{nomeResponsavelAssinatura}}
{{descricaoCargo}}
(Assinado digitalmente)

Página 1 de 1

APÊNDICE B – OFÍCIO DE APRESENTAÇÃO

{{etiqueta}}


MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

{{descricaoTipoDocumento}} nº {{numero}}/{{ano}}/AUDIN-MPU

Brasília, data da assinatura digital.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)/Ao(À) Senhor(a)
NOME EM CAIXA ALTA
[Cargo]
[Ramo]
[Cidade – UF]

Assunto: Inspeção. [Processo Auditável/Objeto de Auditoria]. - PGEA nº {{procedimentoPrincipal}}.

Senhor(a) [Cargo],

- Conforme previsto no Plano Anual de Auditoria Interna de {{ano}}, informo que daremos início aos trabalhos de inspeção no Processo sob referência, no(s) setor(es) XXXXXX e Yyyyyy.
- A equipe de inspeção estará disponível para prestar os esclarecimentos relativos à execução dos trabalhos e será composta pelos servidores abaixo relacionados:

EQUIPE DE INSPEÇÃO	
Auditor(a) responsável	[NOME EM CAIXA ALTA]
Chefe da Divisão XXX	[NOME EM CAIXA ALTA]
Diretor(a) de Auditoria de Gestão Administrativa Gestão de Pessoal Infraestrutura Governança Institucional	[NOME EM CAIXA ALTA]

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640
Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 1 de 2

3. Ressalto que, ao final dos trabalhos, será encaminhada Matriz de Achados a ser discutida em reunião virtual em data a ser comunicada posteriormente.

4. Por fim, informo que a auditoria interna é uma importante ferramenta que agrega valor e auxilia a melhoria das operações do Ministério Público da União, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Respeitosamente/*Atenciosamente,*

{{nomeResponsavelAssinatura}}

Auditor-Chefe

(Assinado Digitalmente)

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640

Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 2 de 2

APÊNDICE C – SOLICITAÇÃO DE INSPEÇÃO

{{etiqueta}}


MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

Solicitação de Inspeção nº {{numero}}/{{ano}}/
[DIVISÃO]/{{siglaUnidadeAtuacaoUsuario}}

Brasília, data da assinatura digital.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)/Ao(À) Senhor(a)
[NOME EM CAIXA ALTA]
[Cargo]
[Unidade Gestora]
[Cidade – UF]

Assunto: Solicitação de Inspeção. [Nome do Processo ou Objeto de Inspeção]. PGEA nº {{procedimentoPrincipal}}.

Senhor(a) [Cargo],

- Em atenção ao Ofício de Apresentação nº XX/{{ano}}/AUDIN-MPU, encaminhado à XXX, referente ao trabalho de inspeção relativa à (objeto de inspeção), informamos que os respectivos trabalhos ocorrerão no período de XX/XX/{{ano}} a XX/XX/{{ano}}.
- Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos previamente a adoção das seguintes providências:
 - encaminhar os documentos listados no Anexo I até XX/XX/{{ano}};
 - informar a qual item do Anexo cada documento se refere;
 - identificar fonte e responsável pela informação;
 - assinar e datar documentos, quando couber.
 - disponibilizar senha de acesso aos seguintes sistemas corporativos: [especificar sistemas]
 - designar uma pessoa para fazer a interlocução entre a equipe de inspeção e as subunidades de Unidade Auditada durante a realização dos trabalhos;

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640
Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 1 de 5

- enviar documentos no formato editável, preferencialmente as planilhas eletrônicas em Excel e os arquivos de texto em Word, ou indicar o endereço eletrônico onde a respectiva informação estiver disponível publicamente para consulta; e
- enviar ao endereço de e-mail [audin-\[nome da divisão\]@mpu.mp.br](mailto:audin-[nome da divisão]@mpu.mp.br).

3. Caso não seja possível a disponibilização tempestiva de qualquer documento, solicitamos a gentileza de que haja manifestação dessa Unidade com a maior brevidade possível.

4. Ressaltamos que, conforme disposto da Portaria PGR/MPU nº 140, de 09/10/2020, que aprova o Regimento Interno da Audin-MPU, os servidores da equipe terão acesso irrestrito às informações das unidades jurisdicionadas para execução de atividades de fiscalização e avaliação da gestão.

5. Cabe informar que esta inspeção será realizada pelo(a) servidor(a) [NOME DO SERVIDOR EM CAIXA ALTA], sob a coordenação do(a) Chefe de Divisão [NOME DO CHEFE DE DIVISÃO EM CAIXA ALTA] e supervisão do(a) Diretor(a) [NOME DO DIRETOR(A) EM CAIXA ALTA], os quais estarão disponíveis para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos durante toda a fase de execução.

6. Por fim, salientamos que os objetivos dos mencionados trabalhos de inspeção constam do Anexo II desta solicitação, bem como os respectivos critérios de avaliação, dos quais solicitamos anuência de Vossa Excelência/Vossa Senhoria.

Respeitosamente/Atenciosamente,

{{nomeResponsavelAssinatura}}

{{descricaoCargo}}

{{nomeUnidadeOrganica}}

(Assinado Digitalmente)

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640

Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 2 de 5

ANEXO I**DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES A SEREM FORNECIDOS**

- a) Estudo técnico preliminar da contratação do projeto, termo de referência da contratação do projeto, edital da contratação do projeto e contrato do projeto;
- b) Estudo técnico preliminar da licitação da obra e mapas de riscos da contratação;
- c) Edital, contrato e seus anexos, termos aditivos e apostilamentos;
- d) Justificativas que embasaram os acréscimos e supressões;
- e) Projeto Básico aprovado pela autoridade competente;
- f) Especificações técnicas e/ou caderno de encargos e memoriais descritivos;
- g) Projeto Executivo aprovado pela autoridade competente;
- h) Relatórios de medições referentes aos pagamentos efetuados;
- i) Comunicação formal da contratada sobre o término das obras, Termos de Recebimento Provisório e Definitivo, Termo de Notificação por pendências, se houver;
- j) Descrição da estrutura da Comissão de Recebimento Definitivo e os resultados dos trabalhos (atas, relatórios, testes etc.);
- k) Projeto “As Built” e Caderno de garantia, uso e manutenção da edificação;
- l) Descrição da estrutura existente para gestão e controle dos serviços executados e ou contratados;
- m) Projetos de engenharia em formato DWG, originais e atualizações;
- n) Solicitações de reparos à Contratada após o recebimento definitivo da obra, com as respectivas providências adotadas pela Contratada;
- o) Planilhas em meio eletrônico, conforme discriminação abaixo:
 - o.1) Orçamentos sintético e analítico de referência utilizados no procedimento licitatório;
 - o.2) Orçamentos sintético e analítico apresentados pela contratada quando da assinatura do contrato, se concluída a contratação, ou quando adjudicado o objeto licitado, se ainda não concluída a contratação;
 - o.3) Cronograma físico-financeiro com caminho crítico e definição de etapas de execução, se houver (inicial e eventuais atualizações);
 - o.4) Planilhas de medições, discriminando as quantidades e valores medidos em cada mês, bem como as quantidades e valores acumulados, com todas as memórias de cálculo.

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640
Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 3 de 4

ANEXO II

1. OBJETIVOS DOS TRABALHOS DE INSPEÇÃO

Para fins de avaliação do objeto a ser inspecionado, os seguintes objetivos para a inspeção foram estabelecidos:

1. Avaliar se é realizada a gestão apropriada dos ativos de TIC, contemplando todo seu ciclo de vida;
2. Avaliar se é realizada a gestão de itens de configuração;
3. Avaliar se na gestão de itens de configuração, a unidade dispõe de base de dados de gestão da configuração, contemplando itens de configuração e relacionamentos; e
4. Avaliar se na gestão de itens de configuração, a unidade implementa controles para garantir o registro no tempo adequado e alterações, sempre que ocorrerem, mantendo a base de dados atualizada.

2. CRITÉRIOS DE INSPEÇÃO

Os critérios adotados para esta inspeção são os seguintes:

1. Resolução CNMP nº 171/2017, art. 26;
2. ABNT NBR ISO/IEC 20000-1:2020, itens 8.2.5, 8.2.6 e 8.5.1;
3. COBIT 2019 Framework – BAI06, BAI09 e BAI10;
4. ITIL 4.

APÊNDICE D – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

 AUDIN Auditoria Interna do Ministério Público da União		PGEA: 0.02.000.0000XX/202X-XX SETOR RESPONSÁVEL: DIVISÃO/DIRETORIA EQUIPE: XXXXXXXX, YYYYYYYY e ZZZZZZZZ E-MAILS: XXXXXX@mpu.mp.br, YYYYYYYY@mpu.mp.br e ZZZZZZ@mpu.mp.br UNIDADE: SIGLA DA UG OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXX				
MATRIZ DE PLANEJAMENTO						
Problema (facultativo) ou Risco	Questões de auditoria	Critério (o que deve ser)	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de auditoria	O que a análise vai permitir dizer/Possíveis achados (facultativo)
O problema consiste na descrição daquilo que motivou a inspeção. Deve ser bem delimitado e exposto de forma clara e concisa. Exemplo: denúncia relacionada ao recebimento equivocado de auxílio moradia.	Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de inspeção. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informar quais indicadores)...	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários...	Conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de inspeção.	Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de inspeção. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho.

APÊNDICE E – NOTA DE INSPEÇÃO

{{etiqueta}}



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
AUDITORIA INTERNA

Nota de Inspeção nº {{numero}}/{{ano}}/
[DIVISÃO]/{{siglaUnidadeAtuacaoUsuario}}

Brasília, data da assinatura digital.

A Sua Excelência o(a) Senhor(a)/Ao(À) Senhor(a)
[NOME EM CAIXA ALTA]
[Cargo]
[Unidade Gestora]
[Cidade – UF]

Assunto: Nota de Inspeção. [Nome do Processo ou Objeto de Inspeção]. PGEA nº {{procedimentoPrincipal}}.

Senhor(a) [Cargo],

1. No decorrer dos trabalhos, foram verificadas falhas cujas medidas de saneamento devem ser adotadas antes da conclusão dos trabalhos de campo. Portanto, estão relacionados, a seguir [ou em anexo, a depender da quantidade de registros], o(s) registro(s) elaborado(s) pela equipe, as providências recomendadas e os prazos estabelecidos para o seu atendimento:

1. Achado (descrição sumária): XXXXXXXXXXXXXXXX

Fato: XXXXXXXXXXXXXXXX

Causas: XXXXXXXXXXXXXXXX

Recomendação: XXXXXXXXXXXXXXXX

2. Achado (descrição sumária): XXXXXXXXXXXXXXXX

Fato: XXXXXXXXXXXXXXXX

Causas: XXXXXXXXXXXXXXXX

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640
Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 1 de 2

Recomendação: XXXXXXXXXXXXXXXX

2. Ressalto que a equipe estará disponível para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

Respeitosamente/*Atenciosamente*,

{{nomeResponsavelAssinatura}}

{{descricaoCargo}}

{{nomeUnidadeOrganica}}

(Assinado Digitalmente)

SGAS 604, Lote 23, 2º pavimento. Avenida L2 Sul, CEP: 70.200-640

Telefone: (61) 3212-8502 – auditoria@mpu.mp.br

Página 2 de 2

APÊNDICE F – MATRIZ DE ACHADOS



AUDIN
Auditoria Interna do
Ministério Público da União

PGEA: 0.02.000.00000XX/202X-XX
SETOR RESPONSÁVEL: DIVISÃO/DIRETORIA
EQUIPE: XXXXXXXX, YYYYYYYY e ZZZZZZZZ
E-MAILS: XXXXXX@mpu.mp.br, YYYYYYYY@mpu.mp.br e ZZZZZZ@mpu.mp.br
UNIDADE: SIGLA DA UG
OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

MATRIZ DE ACHADOS

Questões de Auditoria	Subquestões de auditoria (optativo)	Descrição sumária	Critério (Conformidade/Boa Prática)	Condição ou situação encontrada	Evidências	Informação extraída das evidências	Causas	Efeitos	Boas Práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	Detalhamento das questões de auditoria, caso necessário	Deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto atende, excede ou está aquém do desempenho esperado. O padrão, normalmente é uma norma em sentido amplo (Lei, instrução normativa, decreto, jurisprudência do TCU), todavia, pode ser também uma boa prática.	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.	São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria.	Breve descrição do fato material sustentado pela evidência informada. Deve demonstrar a adequação (qualidade) e suficiência (quantidade) da evidência para sustentar o achado.	É a razão para a existência de diferença entre o critério e a condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada.	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 por não estar conforme o padrão esperado.	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 o cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.	As recomendações consistem em ações que a Audin-MPU solicita às Unidades 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 a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos. Sempre que possível, devem ser quantificados.



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Assinatura/Certificação do documento **AUDIN-MPU-00000032/2021 DOCUMENTO DIVERSO**

Signatário(a): **ANDRE FELIPE FLORES DA SILVA**

Data e Hora: **30/08/2023 16:16:28**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **YARA YAMAGUCHI DE PAIVA**

Data e Hora: **30/08/2023 16:18:24**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **KAMILA TURNES LEMOS BRUGGEMANN**

Data e Hora: **30/08/2023 16:19:58**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **RONALDO DA SILVA PEREIRA**

Data e Hora: **30/08/2023 16:23:05**

Assinado com login e senha

Signatário(a): **EDUARDO DE SEIXAS SCOZZIERO**

Data e Hora: **31/08/2023 15:46:38**

Assinado com login e senha

Acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaodocumento>. Chave 85b19e08.c1f64fe0.8506155a.6229c07c