

ASSUNTO:

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

APROVAÇÃO:Resolução DIREX nº
065, de 29/04/2013**VIGÊNCIA:**

29/04/2013

**NORMA
DE AUDITORIA
INTERNA
- NOR 901**

ÍNDICE

1. FINALIDADE	02
2. ÁREA GESTORA	02
3. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA.....	02

ANEXO - MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Apresentação	03
1. Introdução	04
2. Controles Internos Administrativos	04
3. Unidade de Auditoria	06
4. Planejamento	09
4.1 Plano Anual das Atividades da Auditoria Interna – PAINT	09
4.2. Espécies de Auditoria	10
5. Documentos Emitidos pela Auditoria Interna	11
5.1. Relatório de Auditoria	12
5.2. Estrutura do Relatório	13
5.3. Cuidados na Elaboração do Relatório	16
6. Papéis de Trabalho	17
7. Monitoramento das Recomendações	19
8. Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINTE.....	19
9. Disposições Gerais	19

1. FINALIDADE

Implantar o Manual de Auditoria Interna da Empresa Brasil de Comunicação - EBC.

2. ÁREA GESTORA

Auditoria Interna - AUDIN.

3. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

3.1 Decreto nº 6.689/2008, de 11 de dezembro de 2008;

3.2 Decreto nº 3.591/2000, de 6 de setembro 2000;

3.3 Instruções Normativas n.º 07/2006, 01/2007 e 09/2007, da Controladoria-Geral da União - CGU/ PR; e

3.4 Instrução Normativa nº 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno.

ANEXO

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

APRESENTAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo padronizar as atividades de Auditoria Interna desenvolvidas no âmbito da EBC, abrangendo seus principais aspectos, princípios e padrões.

Visa ainda a proporcionar aos auditores as orientações necessárias à realização e condução dos trabalhos de auditoria, com vista a avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos.

Com a finalidade de sistematizar o arcabouço estrutural em que se assentam os trabalhos de auditoria interna, este manual foi elaborado considerando as orientações emanadas da Secretaria de Controle Interno da Presidência da República - Ciset/PR e da Controladoria Geral da União – CGU, conforme disposto no Artigo 15 do Decreto nº 3.591/2000, combinado com o artigo 20 do mesmo Decreto.

Sua elaboração teve como fontes principais as metodologias adotadas pelos seguintes órgãos/instituições: Tribunal de Contas da União – TCU; Controladoria Geral da União – CGU; e Secretaria de Controle interno da Presidência da República- Ciset/PR; e ainda, nas orientações emanadas pelos Instituto de Auditores Internos do Brasil – (IIA Brasil) e *The Institute of Internal Auditors – (IIA)*.

1. INTRODUÇÃO

1.1 A importância da auditoria interna no processo de gestão tem aumentado, assim como seu grau de especialização, cuja finalidade básica tem sido a de assessorar a administração por meio do exame e da avaliação, com prioridade para os seguintes aspectos:

- I - compatibilidade dos programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos;
- II - integridade e confiabilidade dos sistemas para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- III - eficiência, eficácia e economicidade no desempenho das atividades e na utilização dos recursos, na padronização dos procedimentos e métodos de salvaguarda dos ativos e a comprovação de sua existência, assim como a exatidão dos ativos e passivos;
- IV - adequação dos controles e garantia de sua eficácia;
- V - integridade e confiabilidade das informações e dos registros; e
- VI - avaliação dos riscos, assim como a proposição de alternativas de solução.

1.2 A estruturação do órgão de Auditoria Interna é a primeira condição para a eficiência dos trabalhos, uma vez que as avaliações dependem de boa organização e da acertada percepção sobre os diferentes assuntos, mormente no que se refere às pessoas, à logística, aos controles e ao processo de gestão administrativa.

2. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

2.1 Os controles internos administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela EBC ou por uma de suas unidades organizacionais – compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas – para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas.

2.2 O conceito de controles internos administrativos – ou sistema de controles internos – é o conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela EBC, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

2.3 Os controles internos podem ser:

- I – preventivos, para evitar que fatos indesejáveis ocorram;

II – detectores, para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos; e

III – diretivos, para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável.

2.4 Em linhas gerais, os objetivos dos controles internos são:

I - salvaguardar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;

II - antecipar-se ao cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes, prevenindo-os;

III - assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;

IV - incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;

V - assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da EBC;

VI - propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; e

VII - permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

2.5 A unidade de Auditoria deverá avaliar as práticas relativas ao controle interno da EBC e recomendar, se apropriado, seu incremento ou a implementação de novos controles e salvaguardas.

2.6 Na avaliação dos controles internos administrativos da EBC, a unidade de Auditoria deverá levar em consideração:

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

II - qualificação adequada, treinamento e rodízio de empregados, tratando-se da eficácia dos controles internos administrativos, diretamente relacionados com a competência, formação profissional e integridade do pessoal;

III - obrigatoriedade de os empregados gozarem férias regularmente;

IV - existência de estatuto ou regimento e organograma adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam as necessidades da organização;

- V - existência de manuais de procedimentos e rotinas claramente determinados, que considerem as atividades específicas de todos os setores da EBC;
- VI - separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações e as de execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio;
- VII - ações, procedimentos e instruções disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos, ou seja, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente;
- VIII - acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e
- IX – observância de diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e o esforço da administração para que os atos e fatos de gestão ocorram de forma legítima e em consonância com a finalidade da unidade ou da instituição.

3. A UNIDADE DE AUDITORIA

- 3.1 A auditoria é o conjunto de técnicas que visa a avaliar, de forma amostral, a gestão dos administradores, pelos processos e resultados gerenciais, operacionais ou normativos.
- 3.2 A finalidade clássica da auditoria governamental é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades organizacionais da EBC como um todo.
- 3.3 Tem por objetivo primordial acompanhar, assessorar, avaliar e contribuir para o fortalecimento da gestão da EBC, especialmente pelo aprimoramento dos seus controles internos, bem como prestar apoio, no âmbito da Empresa, aos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União.
- 3.4 Tem como competência assessorar e prestar consultoria, no intuito de contribuir para a melhoria das operações internas, propondo ações preventivas e saneadoras, de forma a assistir a EBC na consecução de seus objetivos estratégicos.
- 3.5 Os trabalhos desenvolvidos pela auditoria objetivam a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, para que tais processos funcionem de acordo com

o planejado. Além disso, a Auditoria faz recomendações para a melhoria das operações, em termos de economicidade, eficiência e desempenho geral da instituição.

3.6 Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da EBC estão sujeitos às avaliações amostrais dos auditores, em conformidade com o planejamento anual dos trabalhos de auditorias.

3.7 - O auditor faz uma avaliação das circunstâncias relevantes em cada situação, e os seus julgamentos devem ser imparciais, com independência e objetividade. O auditor comunicará previamente ao titular da unidade de auditoria qualquer situação em que exista ou que se possa inferir que haja de sua parte, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, unidades organizacionais ou sistemas administrativos a serem auditados.

3.8 - Os trabalhos de Auditoria, em particular a elaboração dos Relatórios, são desenvolvidos a partir das seguintes etapas:

I - encaminhamento de Memorando, assinado pelo Auditor-Chefe, ao dirigente da área a ser auditada, apresentando a equipe de Auditores e seu respectivo coordenador, bem como o prazo para desenvolvimento dos trabalhos;

II - análises de documentos, entrevistas com os gestores e visitas as áreas quando necessário;

III - registros das constatações (achados de auditoria); e

IV - reunião de encerramento com a Unidade auditada.

3.9 - Para o exercício de suas competências regimentais de apoio técnico ao Conselho de Administração, é prerrogativa da Auditoria Interna dirigir-se às unidades integrantes da estrutura da EBC com solicitações que considere relevantes para a realização de auditorias, bem como o livre acesso a dependências, informações e documentos necessários para a consecução dos objetivos dos trabalhos.

3.10 Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonogado aos auditores, no desempenho de suas atribuições. É dever dos profissionais da unidade de Auditoria guardar sigilo sobre as informações a que tiverem acesso, conforme previsto no Regulamento da AUDIN, usando nos relatórios e notas técnicas apenas informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo. É vedada a obtenção de elementos comprobatórios de forma ilícita.

3.11 Competências da Auditoria.

A unidade de Auditoria tem como competências:

- I - acompanhar o desempenho da gestão da Empresa, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos, revisando e avaliando a economia, eficiência e efetividade com que os recursos são empregados;
- II - orientar os gestores sobre a correta instrução, regularidade e conformidade dos processos de gestão, dos processos licitatórios, bem como dos contratos administrativos;
- III - avaliar os resultados da gestão, quanto à eficácia e eficiência no cumprimento dos objetivos e metas (físicas e financeiras) planejados;
- IV - avaliar e propor medidas para o aperfeiçoamento dos controles internos, bem como disseminar as boas práticas administrativas;
- V - relacionar-se com os órgãos de Controle Interno e Externo – Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – Ciset/PR, Controladoria-Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União;
- VI - acompanhar o atendimento de diligências, recomendações e auditorias dos órgãos de Controle Interno, Ciset/PR e CGU, e Externo - TCU;
- VII - elaborar, anualmente, o Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna - PAINT, contendo todas as ações a serem desenvolvidas pela Unidade durante o exercício, em conformidade com o Decreto n.º 3.591/2000 e alterações posteriores e Atos Normativos da Controladoria Geral da União – CGU, o qual será encaminhado a Secretaria de Controle Interno/PR, para apreciação e submetido ao Conselho de Administração, para deliberação;
- VIII - executar o PAINT e justificar o não cumprimento de item planejado;
- IX - elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT, em conformidade com os Atos Normativos da Secretaria Federal de Controle Interno - SFC e da Controladoria Geral da União;
- X - emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Empresa e pronunciar-se sobre as Tomadas de Contas Especiais;
- XI - cumprir e acompanhar a obediência aos Atos Normativos da Empresa;
- XII - assessorar o Conselho de Administração no cumprimento de suas atribuições estatutárias, bem como a Assembleia Geral Extraordinária - AGE e a Diretoria-Executiva;
- XIII - emitir notas técnicas sobre questões submetidas pelos gestores ou achados de auditoria que necessitem ser priorizados em razão da relevância e materialidade;
- XIV - desenvolver atividades de avaliação dos procedimentos administrativos de receita e despesa e de natureza operacional;

- XV - avaliar a confiabilidade e integridade das informações orçamentárias, financeiras, operacionais e patrimoniais;
- XVI - avaliar as demandas específicas da Assembleia Geral Extraordinária - AGE, dos Órgãos Colegiados e da Diretoria – Executiva, quando solicitado;
- XVII - acompanhar o processo de contratação de auditoria independente para as demonstrações contábeis quando do encerramento do exercício;
- XVIII - participar e acompanhar os processos de contratação de serviços especializados relacionados à Auditoria Interna, quando necessários;
- XIX - participar de grupos de trabalho, quando convidado ou designado; e
- XX - exercer outras atividades atinentes a sua área de atuação.

4. PLANEJAMENTO

4.1 PLANO ANUAL DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA – PAINT

- 4.1.1 Em cumprimento ao nº Decreto 3.591/2000, o PAINT é elaborado consoante o disposto nas Instruções Normativas nºs 07/2006, 01/2007 e 09/2007, da Controladoria-Geral da União - CGU/ PR e IN nº 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno e, após aprovação do Conselho de Administração, encaminhado à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República, para acompanhamento da execução e desenvolvimento do Plano.
- 4.1.2 O PAINT estabelece as ações a serem desenvolvidas no curso do exercício social seguinte, e define os objetivos, a alocação de recursos humanos, distribuição de horas/atividades por período de realização dos trabalhos e a capacitação técnica do corpo de empregados.
- 4.1.3 O PAINT aborda os seguintes temas: Áreas e Modalidades de Auditorias; Avaliação de Riscos; Objetivo e Escopo; Cronograma e Alocação de Recursos Humanos; e Capacitação.
 - I - Áreas e Modalidade de Auditorias: auditoria de avaliação da gestão, de acompanhamento da gestão, contábil-financeira, operacional e especial.
 - II - Avaliação de Risco: consiste na avaliação do grau de risco e sua classificação, levando em conta as ações de auditorias realizadas na empresa, objeto a ser auditado, conhecimento dos procedimentos e controles internos, volume de recursos geridos, grau de organização e padronização dos processos de trabalho, compromisso e envolvimento dos recursos humanos;

- III - Objetivo: visa a avaliar o cumprimento das metas, o desenvolvimento das ações dos sistemas de controle, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, aquisição de bens, contratação de serviços, contábil e operacional, bem como da legislação e normas internas;
- IV - Escopo: apresenta um maior detalhamento da ação de auditoria, especificando os exames, a análise e alcance dos objetivos, materialidade, relevância, risco e outros fatores técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos;
- V - Cronograma: indica as etapas de planejamento, realização dos trabalhos e elaboração de relatórios por trimestre e o número de dias estimados para a execução das ações de auditoria, bem como a organização e arquivamento de documentos produzidos;
- VI - Alocação de recursos humanos indica o número de participantes e o total de homens/hora estimado para cada auditoria programada, considerando a carga horária de 8 horas/dia multiplicada pelo número de participantes; e
- VII - A capacitação objetiva promover a atualização, o aperfeiçoamento técnico profissional da equipe de Auditoria Interna, de forma híbrida e correlata com os interesses da EBC. A participação em cursos, congressos, seminários e palestras, possibilita aos profissionais da AUDIN, a atualização dos conhecimentos e acompanhar padrões adotados pelo Tribunal de Contas da União -TCU, pela Controladoria Geral da União - CGU e pela Secretaria de Controle Interno/PR, no desenvolvimento de suas atividades.

4.2. ESPÉCIES DE AUDITORIA

4.2.1 Auditoria de avaliação da gestão.

Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas à elaboração do parecer da unidade de Auditoria no processo de tomada de contas anual da EBC, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União.

4.2.2 Auditoria de acompanhamento da gestão.

Exame dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, modalidade de licitação, aquisição de bens, contratação de serviços e procedimentos internos na área de recursos humanos e de cumprimento da legislação pertinente e das normas próprias. Objetiva emitir opinião compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;

II - exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;

III - verificação da existência física de bens e outros valores;

IV - verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; e

V - verificação do cumprimento da legislação pertinente.

4.2.2.1 Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de promover atuação tempestiva sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma ou mais atividades organizacionais, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo obstáculos ao desempenho da missão institucional da EBC.

4.2.3 Auditoria contábil-financeira

Exames de natureza contábil, envolvendo, balancetes, balanços e demais demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial, das prestações de contas anuais, extraordinárias, dos processos de tomadas de contas especiais, bem como a consistência e amplitude dos registros e aderência aos princípios e normas vigentes.

4.2.3.1 É a técnica que, utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio da Empresa, objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

4.2.4 Auditoria operacional

Exame das rotinas operacionais nas áreas de rádio e televisão, produção de conteúdo, suporte, engenharia, contratos de vendas de produtos e serviços, e de gestão, pertinentes à área finalística da empresa, bem assim dos controles e procedimentos internos; resultados e indicadores de desempenho; riscos e oportunidades de melhorias.

4.2.4.1 Atua nas áreas inter-relacionadas da EBC, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos públicos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.

4.2.4.2 Pela sua natureza, as auditorias operacionais são mais analíticas e argumentativas e, por apresentarem características próprias que as distinguem das demais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha de temas e na apresentação do relatório.

4.2.5 Auditoria especial

Objetiva o exame de fatos ou situações não previstas no PAINT, consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender solicitação expressa de autoridade competente.

5. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA AUDITORIA INTERNA

Além dos documentos oficiais constantes do Manual de Redação da Presidência da República, a Auditoria Interna da EBC também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

- I - SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA): documento utilizado para formalizar, ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área, a solicitação de documentos, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria. Será prévia a SA que solicitar a disponibilização de processos e documentação relativos aos programas/convênios gerenciados pela EBC.
- II - NOTA TÉCNICA (NT): documento que visa demonstrar o entendimento da AUDIN a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos.
- III - RELATÓRIO DE AUDITORIA: instrumento formal e técnico por meio do qual a AUDIN materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, as constatações; as recomendações e os encaminhamentos. É acompanhado de um Sumário Executivo que contém o resumo dos principais pontos da auditoria e a conclusão geral sobre o trabalho, e tem por objetivo subsidiar o processo de tomada de decisão pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.
- IV - PARECER: peça textual própria que visa à análise e à opinião sobre o processo de tomada de contas anual da EBC, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União.

5.1 RELATÓRIO DE AUDITORIA

5.1.1 O Relatório de Auditoria é o produto final do processo de acompanhamento e de fiscalização, que condensa todas as informações obtidas na fase de planejamento e nos trabalhos internos ou em campo. Por meio da análise

dos relatórios de auditoria a sociedade, a imprensa e a própria EBC avaliam a importância e qualidade do trabalho de seus empregados.

- 5.1.2 Assim, os relatórios da AUDIN devem ser elaborados com muito cuidado e fidedignidade. Não raro, trabalhos muito bem elaborados nas fases de planejamento e execução acabam desvalorizados ou subestimados por não estarem devidamente representados no Relatório de Auditoria.
- 5.1.3 Algumas ferramentas auxiliam na elaboração dos relatórios, tais como consultas a sistemas oficiais de governo (SIAFI e SIAPE) e da própria EBC; aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos - QACI e o programa de auditoria.
- 5.1.4 O Programa de Auditoria é o instrumento que trata do planejamento da auditoria: indica a área auditada, define os objetivos, o escopo, o cronograma de execução, os recursos humanos envolvidos (horas/homem), e o roteiro de execução dos trabalhos. É destinado a orientar a equipe de auditoria e configura-se na essência operacional relativamente a uma área específica ou a gestão de determinada atividade. Configura-se a base dos procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos.
- 5.1.5 Já o Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI, é um instrumento que visa avaliar o grau em que são exercidos os controles internos administrativos pela unidade auditada, sob os seguintes aspectos: ambiente de controle, avaliação de riscos, informação e comunicação, além do monitoramento.
- 5.1.6 Em suma, o Relatório de Auditoria é um instrumento que a EBC pode utilizar para aprimorar as ações das unidades fiscalizadas, tornando sua gestão mais eficaz e eficiente.

5.2 ESTRUTURA DO RELATÓRIO

Após a conclusão dos trabalhos internos ou em campo, a equipe de auditoria dará início à elaboração do Relatório de Auditoria, que será composto das seguintes partes:

- I - Índice;
- II - Introdução;
- III - Escopo;
- IV – Histórico, quando couber;
- V - Desenvolvimento;
- VI - Recomendação;
- VII - Conclusão; e

VIII - Encaminhamento.

5.2.1 Índice - Quadro que, metodicamente, indica os títulos dos assuntos tratados no Relatório de Auditoria e as respectivas páginas.

5.2.2 Introdução - Parte inicial do instrumento que informa o seu número, a entidade ou a área auditada, a origem da demanda, o período da auditoria, a legislação pertinente, a gestão dos recursos ou os programas auditados e seus respectivos exercícios.

5.2.3 Escopo - Define os objetivos da auditoria, a profundidade dos exames com base nos critérios de criticidade, relevância e materialidade. No desenvolvimento dos objetivos o auditor deve considerar, além das exposições a riscos, a probabilidade de erros, irregularidades e descumprimentos a princípios, normas legais e regulamentações aplicáveis.

5.2.3.1 O escopo da Auditoria Interna está voltado ao exame e à avaliação da adequação e eficácia do sistema de controle interno dentro da organização, bem como à qualidade do desempenho no cumprimento das atribuições e responsabilidades. Devem ser estabelecidos objetivos e escopo para cada trabalho de auditoria, realizando-se uma avaliação preliminar dos riscos relevantes relacionados à atividade objeto da auditoria.

5.2.4 Histórico - Parte do instrumento que descreve, resumidamente, o teor da denúncia que motivou a ação de controle ou registro considerado essencial para permitir a perfeita compreensão da evolução do tema objeto de análise. O histórico é dispensável, portanto, nas situações que não se enquadrarem nessas duas hipóteses.

5.2.5. Desenvolvimento

5.2.5.1 Parte principal do instrumento. Em suma, é o conteúdo propriamente dito do relatório. Bloco de texto que traz informações precisas acerca da execução dos trabalhos de auditoria, das situações e fatos encontrados e seus resultados. O desenvolvimento subdivide-se em: constatação, fato, evidência, manifestação do gestor e, análise da equipe; e informação.

I - Constatação

A constatação, também denominada “manchete” ou “achado” de auditoria, é o título de um fato ou de uma situação encontrada durante os trabalhos de auditoria e que seja digna de questionamento por meio de solicitação de auditoria. Deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato a ser descrito, a qual deve conter o seguinte detalhamento:

a) Fato - São as situações, as ocorrências e os acontecimentos ocorridos na área auditada detectados pelo auditor em decorrência de ações e omissões relevantes ao trabalho de auditoria. Assim, a

exposição dos achados deve representar o detalhamento da constatação, de forma imparcial e objetiva, evitando-se adjetivos e expressões prolixas, de modo a conferir a maior impessoalidade possível ao evento narrado;

b) Evidência - É a informação que a equipe de auditoria precisa obter para registrar, no relatório, suas constatações, as quais servirão para sustentar as suas conclusões. A base formal das evidências é a análise dos documentos, registros e consultas a sistemas. Vale dizer: as conclusões da equipe de auditoria somente se justificam pelo suporte de evidências. Assim, a evidência deve ser:

b1) suficiente, de forma a permitir que terceiros cheguem às mesmas conclusões que a equipe de auditoria;

b2) relevantes ou pertinentes; e

b3) adequadas ou fidedignas, obtidas por meios lícitos e aceitos profissionalmente.

c) Manifestação do Gestor - É o esclarecimento, a resposta ou a justificativa apresentada pelo gestor da entidade ou da área auditada diante do recebimento e ciência de determinada solicitação de auditoria acerca de determinada constatação. Sempre que possível, a manifestação do gestor ou do responsável deverá ser transcrita na íntegra; e

d) Análise da Equipe - É o exame técnico e fundamentado da equipe de auditoria sobre a manifestação apresentada pelo gestor ou responsável, de forma a explicitar as razões do seu acatamento (total ou parcial) ou não, o que poderá implicar a exclusão total ou parcial das constatações a serem inseridas no Relatório de Auditoria, ou sua manutenção. Para a composição de sua análise, o auditor deve dispor de informações claras e fidedignas sobre os seguintes pontos:

d1) fato: seu conteúdo e seu desencadeamento com suas causas e consequências imediatas (que ocorreram ou que já se apresentaram independentemente da investigação e da sua análise);

d2) causas e consequências: não imediatas, que ainda não se apresentaram ou ocorreram, mas que são percebidas em investigação e análise do auditor; e

d3) situação ideal: baseada nos normativos gerais, específicos e princípios da Administração Pública.

Deve-se deixar claro o entendimento dos fatos, suas causas e consequências. As causas merecem atenção especial, pois são base para as recomendações. Se o texto discorre sobre a

possibilidade de várias causas, deve-se apontar aquelas consideradas relevantes e sobre as quais se tecerá as recomendações.

II - Informação

Os fatos positivos geralmente não são objetos de apresentação em relatório. No entanto, esses fatos podem ser relatados como *informação*, objetivando disseminá-los para o aperfeiçoamento da administração pública. Assim, sugere-se a apresentação dos fatos positivos quando se identificam melhorias em geral, como novos procedimentos, metodologias, equipamentos e/ou controles.

5.2.6. Recomendação

É a orientação sobre as providências sugeridas que devem ser analisadas e, se for o caso, adotadas pelo gestor da entidade e pelas áreas da EBC acerca das irregularidades e impropriedades constatadas pela equipe de auditoria nos trabalhos em campo ou nas ações internas de controle. A recomendação pode referir-se ao ressarcimento de prejuízos ao erário, à observância das boas práticas administrativas ou limitar-se ao saneamento de falhas eminentemente formais.

5.2.7. Conclusão

A conclusão é o posicionamento da equipe de auditoria a respeito da execução e da aplicação, pelo gestor da entidade, dos recursos recebidos ou da gestão dos atos e fatos administrativos de determinada área da EBC. Para tanto, a equipe deve levar em consideração as peculiaridades e as circunstâncias relevantes, de modo a apresentar textualmente uma visão geral e gerencial das ações internas e da capacidade técnica na condução dos recursos públicos da empresa.

5.2.8. Encaminhamento

É a remessa de vias ou cópias do relatório à unidade auditada e às demais áreas responsáveis pela gestão da EBC, bem como aos órgãos Colegiados da empresa, quando for o caso, a fim de conceder publicidade ao relatório e possibilitar subseqüentes providências.

5.3. CUIDADOS NA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO

Na elaboração do Relatório de Auditoria, algumas metodologias deverão ser observadas:

5.3.1. Uso de linguagem clara, concisa e adequada.

5.3.1.1 O texto deve ser claro, direto, objetivo e conciso, buscando mencionar as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas.

5.3.1.2 Ao recomendar, observe o princípio do poder discricionário do gestor, bem como o da racionalização administrativa e da economia processual,

evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

5.3.2 Formatação do texto

Devem ser observadas, no mínimo, as especificações:

I - quanto à fonte: Arial ou Times New Roman;

II - quanto ao tamanho da fonte Arial: no corpo do texto 12; nos títulos: 14, nos subtítulos: 13;

III - quanto ao tamanho da fonte Times New Roman: no corpo do texto 13; nos títulos: 15, nos subtítulos: 14;

IV - quanto ao espaçamento: entrelinhas: simples; entre parágrafos: 1,5 linhas; após títulos: duplo;

V - quanto às margens: superior e inferior: 2,5 cm; direita: 2,5 cm e esquerda: 3 cm; e

VI - quanto ao uso das aspas, negrito, itálico e sublinhado:

a) aspas: para palavras estrangeiras; e

b) itálico: para transcrições; negrito e/ou sublinhado: para destacar o texto.

5.3.3 Inclusão de fotografias no corpo do relatório

5.3.3.1 A utilização de fotografias nos relatórios de fiscalização representa uma importante ferramenta para enriquecer o conteúdo das informações e para ajudar o embasamento das conclusões do profissional do controle.

5.3.3.2 No entanto, deve-se extrair o máximo de proveito dessa ferramenta sem tornar os arquivos excessivamente pesados, tanto no que tange ao tamanho do arquivo eletrônico, quanto no desvio da ideia central da utilização da imagem em relatório. Para tanto, a fotografia deve ser incluída no corpo do relatório apenas como evidência de um fato verificado em campo.

6 PAPÉIS DE TRABALHO

6.1 Os papéis de trabalho compõem o conjunto formado pelo Programa de Auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (resposta de Solicitação de Auditoria, formulários, documentos, etc.) coletados *in loco*, e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da equipe de auditoria.

6.2 A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo da unidade de Auditoria, devendo permanecer sob seu controle, sendo acessíveis somente a pessoal autorizado, aí incluídos os auditores da Ciset/PR e do Tribunal de Contas da União, por exemplo.

6.3 Eles serão arquivados na unidade de Auditoria, pelo período de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade, da prestação de contas anual do TCU, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditoria.

6.4 É com base nos papéis de trabalho que o auditor irá relatar suas conclusões. Não serão reportados em relatório ou nota técnica, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho. Neles os auditores deverão registrar informações relevantes para fundamentar conclusões e avaliações adequadas.

6.5 Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos: abrangência; objetividade; clareza e sem rasuras.

6.6 São as seguintes as finalidades dos papéis de trabalho:

I - racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;

II - garantir o alcance dos objetivos;

III - evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;

IV - fundamentar e servir de suporte à minuta do Relatório de Auditoria ou da nota técnica;

V - facilitar o trabalho e fornecer um meio de revisão dele por parte do titular da unidade de Auditoria;

VI - constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada; e

VII - fornecer orientação para futuros trabalhos.

6.7 Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes imperativos de apresentação:

I - devem ser claros, de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;

II - devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar com seus apontamentos;

III - devem estar sem rasuras, de forma a não prejudicar o seu entendimento;

IV - devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio empregado, na sequência natural do objetivo a ser atingido; e

V - devem ser completos, por si sós.

7. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

7.1 A unidade de Auditoria deve manter um registro de acompanhamento das recomendações da unidade Auditada. Esse processo de monitoramento assegura que as ações saneadoras de gestão sejam efetivamente implementadas ou que os gestores apresentem as justificativas com os fatores que prejudicaram a adoção das providências.

7.2 Os registros de acompanhamento das recomendações são enviados no final de cada trimestre à Secretaria Executiva para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

8. RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – RAINT

8.1 Em cumprimento ao disposto no § 4º do Art. 33 do Decreto nº 6.689/2008, os resultados anuais dos trabalhos de auditoria interna serão apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT, em conformidade com as normas da Controladoria-Geral da União, o qual é encaminhado à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente à sua efetiva realização.

8.2 A AUDIN submete o Relatório Anual de Atividades à Secretaria de Controle Interno da Presidência da República – Ciset e ao Conselho de Administração da EBC, consignando as principais constatações e as recomendações da unidade no curso do exercício, bem como as eventuais justificativas do não cumprimento da programação anual aprovada, quando for o caso.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Eventuais propostas de alterações no presente manual serão previamente apreciadas pela Auditoria Interna, e submetidas formalmente à Presidência da EBC, que as enviará para deliberação do Conselho de Administração.

9.2 Considerando o desdobramento das atividades da auditoria, no que concerne à avaliação de programas, processos e gestão administrativa, assim como no que se refere à auditoria contábil, orçamentária, financeira e operacional, a equipe de auditores deverá ser multidisciplinar.

9.3 O titular da unidade de Auditoria deverá estabelecer critérios multidisciplinares apropriados de formação acadêmica e experiência mínima, com o objetivo de promover preenchimento de vagas no quadro de auditores.

9.4 A transferência de servidores de outras áreas da EBC para o exercício da função de auditor deverá ser precedida de avaliação detalhada por parte do titular da unidade de Auditoria, sob o ponto de vista curricular e de perfil.

9.5 A AUDIN deverá rever periodicamente e proceder à atualização, deste Manual de Auditoria, quando necessário.