

 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>
		<b>DATA: 25 /08 /2020</b>

## RELATÓRIO DE ATIVIDADE DE ASSESSORAMENTO

**TIPO DE AUDITORIA:** OPERACIONAL.

**Nº DE ORDEM PAINT:** 04.

**RELATÓRIO Nº:** 07/2020 – Minuta de Manual da AUDIN da FBN.

**PROCESSO Nº:** 01430.000387/2019-15

**EXERCÍCIO:** 2020

### 1. INTRODUÇÃO / ESCOPO

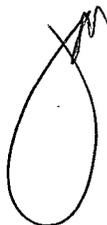
Introdutoriamente, o presente trabalho fora previsto conforme item nº 4 do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício de 2020 – PAINT/2020, tem a finalidade de assessorar a Alta Administração no acompanhamento da implementação das exigências da legislação do Governo Executivo Federal no ambiente da Unidade de Auditoria Interna (Audin) e dos impactos sobre a edição de normativos internos da FBN, no momento, como desdobramento e aprofundamento da proposta de Estatuto da Audin, já submetida, porém, ainda não aprovada.

A minuta de manual de procedimentos apresentada carrega os desdobramentos dos procedimentos, inicialmente previstos na minuta de estatuto da Audin com registro de atribuições, vedações, e estrutura do setor.

Mais uma vez, a minuta de Manual debruça-se sobre o arcabouço legislativo anteriormente trabalhado: o Decreto nº 9.203/17, alterado pelo Decreto nº 9.901/19; a Instrução Normativa Conjunta MP CGU nº 01/2016; a Instrução Normativa SFC nº 03/2017, a Instrução Normativa CGU nº 8/2017; na Portaria CGU nº 2.737/2017; a Instrução Normativa SFC/CGU nº 13/2020, publicada recentemente, em 07/05/2020; e o Estatuto, bem como, o Regimento Interno da FBN, Decreto nº 8.297/2014 e a Portaria MinC nº 74/2018.

As atividades, em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal, transcorreram sem restrições impostas e em trabalho remoto (em consonância com a Portaria FBN nº 76, de 15/06/2020 e suas consecutivas renovações).

#### 1.1 Unidades assessoradas



 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>
		<b>DATA: 25 /08 /2020</b>

- Presidência, considerando o Art. 8º, do Decreto nº 8.297, de 15/08/2014 e art. 11, IV e VIII da Portaria MinC nº 74, de 03/08/2018 (Regimento Interno da FBN).

- Diretoria Colegiada, conforme atribuição da Auditoria Interna nos termos do art. 11, *caput* e incs. IV e VIII da Portaria MinC nº 74, de 03/08/2018 (Regimento Interno da FBN).

## 1.2 Descrição do Planejamento adotado e base legal

Aborda-se, nessa oportunidade, a apresentação da proposta de Manual da Audin da FBN e de sua fundamentação legal:

- Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Decreto nº 9.901, de 8 de julho de 2019 – Altera o Decreto nº 9.203, de 22 novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

- Instrução Normativa Conjunta MP CGU nº 01, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal;

- Instrução Normativa SFC nº 03/2017, de 9 de junho de 2017 – Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa nº 8, de 6 de dezembro de 2017 – Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT;

- Portaria CGU nº 2.737/2017, de 20 de dezembro de 2017 – Disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria interna ou auditor interno;

- Instrução Normativa SFC/CGU nº 13/2020, de 6 de maio de 2020 – Aprova os requisitos mínimos a serem observados nos estatutos das Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa SFC/CGU nº 04, de 11 de junho de 2018 – Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

- Decreto nº 8.297, de 15 de agosto de 2014 – Estatuto da Fundação Biblioteca Nacional;

- Portaria MinC nº 74, de 3 de agosto de 2018 – Regimento Interno da Fundação Biblioteca Nacional.



 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>
		<b>DATA: 25 /08 /2020</b>

O propósito de publicação desse manual é garantir o registro dos procedimentos e do conhecimento das rotinas por parte dos integrantes da Audin, além de caminhar na direção da conformidade, do reforço dos processos da Audin; e da qualidade dos trabalhos de auditoria.

## **2. RESULTADO DOS TRABALHOS**

Os resultados serão apresentados em um resumo de eixos temáticos, considerando que a minuta do Manual foi produzida para abarcar uma variedade grande de processos e procedimentos de auditoria interna. Aguarda-se ainda a tramitação e a aprovação do Estatuto da Audin, submetido em 22/06/2020, à alta Gestão para que a pauta do Manual seja, eventualmente atualizada, e apresentada para publicação.

### **2.1 Informação nº 001 – Temas incluídos na Minuta de Manual de procedimentos da Audin**

Mais uma vez, é produzido pela Audin um documento que se compatibiliza com as boas práticas e vai ao encontro, inclusive, do teor de algumas recomendações da Auditoria Interna às Unidades Auditadas, no sentido de registrarem formalmente suas práticas. Essa iniciativa já é adotada por outros órgãos que muitas vezes produzem outras versões revisadas de seus manuais, considerando a necessidade de atualização natural desse documento para acompanhamento das inovações legislativas e de orientações sobre a Auditoria governamental, em especial, aquelas emanadas pela CGU.

A primeira minuta de Manual de procedimentos encaminhado pela Audin da FBN possui 4 (quatro) capítulos e 28 (vinte oito) páginas, reunindo grandes eixos temáticos, quais sejam:

1. Da Unidade de Auditoria Interna
  - 1.1 Missão e objetivos:
2. Procedimentos de Auditoria
3. Processos de Auditoria
  - 3.1. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)
    - 3.1.1. Requisitos mínimos do PAINT
    - 3.1.2. Matriz de Riscos



 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>
		<b>DATA: 25 /08 /2020</b>

- 3.1.3. Cálculo de Impacto x Probabilidade
- 3.1.4. Fluxo e prazos do PAINT
- 3.2. Planejamento dos Trabalhos de Auditoria
- 3.3. Formalização do Trabalho de Auditoria
  - 3.3.1. Encaminhamento de Ofício de apresentação do trabalho
  - 3.3.2. Reunião de Abertura
- 3.4. Execução
  - 3.4.1 Solicitação de Auditoria (SA)
  - 3.4.2 Achados de Auditoria
- 3.5. Comunicação dos Resultados
  - 3.5.1. Relatório Preliminar
  - 3.5.2. Reunião de Busca Conjunta de Soluções
  - 3.5.3. Relatório de Auditoria
  - 3.5.4. Relatório de Auditoria de atividade de Assessoramento
  - 3.5.5. Plano de Ação
- 3.6. Atividades Posteriores ao Relatório
  - 3.6.1. Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios
  - 3.6.2. Pesquisa de Avaliação da Auditoria
  - 3.6.3. Sistema e-Aud
- 4. Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)
  - 4.1. Avaliações Internas
  - 4.2. Avaliações Externas
  - 4.3. Estabelecimento de critérios de avaliação
  - 4.4. Comunicação dos resultados
  - 4.5. Declarações de conformidade
  - 4.6. Indicadores gerenciais de desempenho da Auditoria Interna

A seleção de temas foi inspirada na legislação, outros manuais orientativos, no dia-a-dia da atividade de auditoria governamental e boas práticas, mas também nos artigos elaborados para a minuta de Estatuto da Audin.

**2.2 – Informação nº 002 – Desdobramentos aguardados para a eficiência da minuta do Manual.**



 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>
		<b>DATA: 25 /08 /2020</b>

A minuta do Manual de procedimentos da Auditoria Interna da FBN é uma iniciativa inédita, que, no entanto, pressupõe, a formalização de documento anterior, que se trata do Estatuto da Audin.

Não sendo possível, portanto, a aprovação do Manual sem a publicação do Estatuto. Considerando essa pendência, propõe-se, nessa ocasião, a apreciação do Estatuto para que sejam realizadas alterações, se necessárias, e a oficialização do documento para que a iniciativa do Manual possa produzir efeitos, após ser submetida ao mesmo ritual dedicado ao documento antecessor.

Da mesma forma, com o intuito de viabilizar a implementação de novas práticas no universo da Audin, foram trazidas, para o Manual, técnicas de monitoramento baseadas na Instrução Normativa SFC/CGU nº4, de 11 de junho de 2018, relativas à quantificação dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Atualmente, a quantificação de resultados vinha aplicando-se a uma avaliação pontual, quando do Relatório Anual de atividades de Auditoria Interna, enquanto o Manual propõe uma sistemática constante como ferramenta de acompanhamento.

No mesmo sentido, o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ, abordado no Manual e em implementação crescente na Audin, objetiva cristalizar ações de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e à melhoria continuada da qualidade das atividades de Auditoria Interna.

A inclusão do assunto do PGMQ Manual permite à Audin da Fbn estar aderente a uma série de documentos de orientação do trabalho de auditoria, como o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 03/2017 CGU), o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 08/2017 – CGU), a IN 04/2018 da CGU, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais, por meio de: Indicadores gerenciais de desempenho; Comunicação dos resultados; Avaliações internas e externas, entre outros mecanismos.

### 3. CONCLUSÃO

Para concluir, o trabalho, ora realizado, oportunizou o acompanhamento das medidas registradas na primeira Minuta de Manual de procedimentos da Audin/Fbn, um trabalho inédito até



 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>	<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA</b>	<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>
		<b>DATA: 25 /08 /2020</b>

então, mas que carece de implementação formal e na prática para o alcance de seus objetivos. Ademais, é necessário que o a minuta de Estatuto de Auditoria Interna seja convolada no primeiro Estatuto voltado à Unidade de Auditoria Interna da casa para que apenas então seja providenciada a avaliação do Manual para a mesma unidade. Por fim, a oficialização do Manual terá o condão de reforçar novos procedimentos, inseridos por normativos mais recentes, que embora já praticados na FBN, necessitam de regularização de seus fluxos.

Em resumo, o relatório, que agora chega ao final, é submetido pela equipe de Auditoria Interna da FBN para esclarecer o processo de confecção do Manual proposto e a sua fundamentação. Em anexo, segue a minuta de Manual, que está também autuada no processo SEI nº 01430.000387/2019-15.

Reitera-se que a aprovação do binômio do Estatuto e do Manual de procedimentos da FBN dará atendimento às orientações da Controladoria-Geral da União e do próprio Tribunal de Contas da União, conforme seus trabalhos de acompanhamento da governança nos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal já apontaram, bem como formalizará procedimentos da Audin e agregará valor à organização interna da Unidade de Auditoria para a prestação de trabalhos de melhor qualidade, a serviço da Alta Administração da Fundação Biblioteca Nacional.

Rio de Janeiro, 24 de agosto de 2020.

  
**NATHALIA KARINA SILVANO SCHOTTS**

Auditora

De Acordo. Encaminhe-se para a Presidência e aos setores envolvidos, para conhecimento e providências.

  
**GLÁUCIO CAVALCANTI TAK-MING**

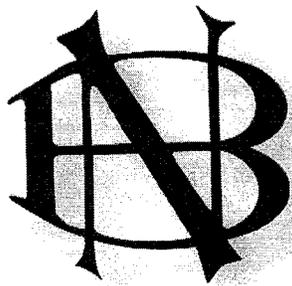
Auditor-Chefe

\*



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DO TURISMO  
FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL  
AUDITORIA INTERNA – AUDIN

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA  
AUDITORIA INTERNA



FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL

Rio de Janeiro  
2020



# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA – AUDIN

EDIÇÕES

1ª EDIÇÃO

DATA

Agosto/2020



FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL – FBN

Auditoria Interna – AUDIN

Rua Debret, nº 23, 6º andar, sala nº 616

Centro – Rio de Janeiro/RJ, Brasil

CEP 20030-080.

Tel.: (55-21) 2220-3040

auditoria@bn.gov.br



## Sumário

<b>Apresentação</b>	<b>5</b>
<b>1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA</b>	<b>6</b>
1.1 Missão e objetivos:	6
2. Procedimentos de Auditoria	6
3. Os Processos de Auditoria	7
3.1. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)	7
3.1.1. Requisitos mínimos do PAINT	8
3.1.2. Matriz de Riscos	8
3.1.3. Cálculo de Impacto x Probabilidade	9
3.1.4. Fluxo e prazos do PAINT	12
3.2. Planejamento dos Trabalhos de Auditoria	12
3.3. Formalização do Trabalho de Auditoria	13
3.3.1. Encaminhamento de Ofício de apresentação do trabalho	13
3.3.2. Reunião de Abertura	14
3.4. Execução	14
3.4.1 Solicitação de Auditoria (SA)	15
3.4.2 Achados de Auditoria	15
3.5. Comunicação dos Resultados	16
3.5.1. Relatório Preliminar	16
3.5.2. Reunião de Busca Conjunta de Soluções	17
3.5.3. Relatório de Auditoria	18
3.5.4. Relatório de Auditoria de atividade de Assessoramento	19
3.5.5. Plano de Ação	19
4.1. Avaliações Internas	22
4.2. Avaliações Externas	23
4.3. Estabelecimento de critérios de avaliação	24
4.4. Comunicação dos resultados	24
4.5. Declarações de conformidade	25
4.6. Indicadores gerenciais de desempenho da Auditoria Interna	25



## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AUDIN Auditoria Interna da FBN

CGU Controladoria-Geral da União

E-AUD Sistema informatizado de apoio ao Gerenciamento da Atividade de Auditoria Interna Governamental desenvolvido pela Controladoria-Geral da União

FBN Fundação Biblioteca Nacional

IN Instrução Normativa

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

Manual de GIRC da Gestão – Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão

PAINT Plano Anual de Auditoria Interna

PGMQ Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

PPP Plano de Providências Permanente

RAINT Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

SA Solicitação de Auditoria

SEI Sistema Eletrônico de Informações

TCU Tribunal de Contas da União

UAIG Unidade de Auditoria Interna Governamental



## **Apresentação**

Assim como o Estatuto da Audin (Inserir nº de publicação), o presente Manual de procedimentos da Audin apresenta plena conformidade com os limites e competências consignados no Estatuto e no Regimento Interno da FBN então vigentes (Decreto nº 8.297, de 15 de agosto de 2014 e a Portaria MinC nº 74, de 3 de agosto de 2018).

Após elaboração e aprovação do Estatuto da Auditoria Interna da FBN – Audin, orientado pelas exigências e requisitos da Instrução Normativa SFC/CGU nº 13, de 6 de maio de 2020, da Portaria CGU nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017, da Instrução Normativa SFC nº 03, de 9 de junho de 2017 e do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT, foi definido o conjunto básico de regras de propósito, autoridade, responsabilidade, vedação, organização e funcionamento da atividade da Unidade de Auditoria Interna da Fundação Biblioteca Nacional.

Ainda em 2020, em continuidade aos esforços iniciados pela edição de Estatuto próprio, a Audin aprofundou a sistematização de seu funcionamento ao propor a publicação da primeira versão de seu Manual Procedimentos, com a intenção de registrar metodologias de trabalho e melhorar os controles dos procedimentos internos ao guiar as atividades a serem desempenhadas periodicamente e colmatar lacunas existentes entre portarias, instruções normativas e estatutos que regem a rotina de demandas realizadas pela a Audin.

Como finalidade básica do documento tem-se o estabelecimento de diretrizes gerais e procedimentos necessários às atividades de auditoria, a sistematização de legislação, orientação para planejamento, execução das ações de auditoria e controle, comunicação dos relatórios, monitoramento de recomendações e determinações dos órgãos de controle, acompanhamento periódico do desempenho das atividades de auditoria.

Por sua vez, o objetivo do Manual orienta-se para a uniformização da execução de atividades (fluxo processual e insumos necessários) e padronização introdutória dos procedimentos, considerando que, visando ao aperfeiçoamento contínuo, esse material terá versões mais atualizadas publicadas no futuro, acompanhando as eventuais alterações legislativas e também o amadurecimento das práticas da equipe da Audin. No intuito de se constituir em um instrumento de apoio aos integrantes da Auditoria Interna da FBN e



daqueles que se interessem pelos normativos e fluxos afetos ao funcionamento desse setor, esse Manual é uma compilação da experiência da equipe atualmente lotada na Audin e de consultas realizadas na legislação, em manuais de auditoria editados pela Controladoria-Geral da União e em boas práticas orientadas por normas técnicas/profissionais de auditoria interna.

Para pesquisa da versão mais atual do Manual e seus papéis de trabalho, consultar a pasta Manual de Auditoria, contida na Pasta Permanente do diretório da Auditoria Interna, bem como na aba dos documentos institucionais da Auditoria Interna no sítio eletrônico da Fundação Biblioteca Nacional: <https://www.bn.gov.br/acao-informacao/auditorias>.

## **1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

### **1.1 Missão e objetivos:**

A Auditoria-Geral tem como missão avaliar e assessorar, de forma independente e objetiva, baseada em riscos, com a finalidade de aperfeiçoamento dos controles internos implementados na FBN, agregando valor às práticas administrativas, particularmente às relacionadas à governança, gerenciamento de riscos e controles internos, com o propósito de aumentar e proteger o valor organizacional, para maior eficiência no cumprimento da missão e dos objetivos e institucionais.

Reporta-se funcionalmente ao órgão de direção superior da Fundação Biblioteca Nacional (Diretoria Colegiada), composto pela Presidência, Diretoria-Executiva e Coordenações-Gerais, conforme Regimento Interno da FBN, conforme definido no artigo 11 e 3º, I do Regimento Interno da FBN.

## **2. Procedimentos de Auditoria**

Os procedimentos de auditoria envolvem análises e aconselhamentos baseados em evidências para averiguar a aderência e conformidade de certa prática a certos critérios sejam eles legais ou de boas práticas. Envolvem a indicação dos exames, técnicas e tipos de auditoria a serem executados, o apontamento de eventuais restrições, a elaboração de questões de auditoria, a fundamentação de suas conclusões e o registro de propostas específicas à Gestão.



### **3. Os Processos de Auditoria**

Os Processos de Auditoria reúnem os conjuntos de etapas realizados para viabilizar a satisfatória execução dos Procedimentos de Auditoria. Os processos da Audin, que serão esmiuçados em atividades nos próximos capítulos, são discriminados abaixo:

- Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT;
- Execução do trabalho de auditoria;
- Comunicação dos Resultados;
- Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna;
- Coordenação dos trabalhos do Plano de Providências Permanente; e
- Monitoramento de recomendações;
- Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ

#### **3.1. Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)**

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela equipe da Auditoria Interna da FBN de acordo com os normativos da CGU e tem como objetivo registrar os trabalhos prioritários a serem realizados durante o ano, a previsão de capacitação dos servidores e a carga horária destinada ao assessoramento e consultoria à Gestão.

De acordo com a Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017, cabe ao responsável pela UAIG estabelecer um PAINT baseado em riscos para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente com objetivos e metas institucionais da Unidade Auditada.

Segundo à Instrução Normativa nº 9 da CGU, de 9 de outubro de 2018, para a elaboração do PAINT, devem ser considerados o planejamento estratégico da FBN vigente à época; as expectativas da alta administração e demais partes interessadas; os riscos a que a FBN está exposta; bem como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Fundação.

Soma-se, a esse cenário, a Instrução Normativa nº 13, de 6 de maio de 2020, que pontua: as responsabilidades do Auditor-Chefe e da Diretoria Colegiada no estabelecimento e na revisão periódica do Plano baseado em riscos; a responsabilidade do Auditor-Chefe sobre a comunicação à Diretoria Colegiada da proposta do PAINT e dos recursos para que ele seja cumprido; a responsabilidade da Diretoria Colegiada em aprovar anualmente o PAINT a ser executado no exercício seguinte e de supervisionar a

unidade de auditoria interna; a responsabilidade do Auditor-Chefe de monitorar a execução do Plano De Auditoria Interna e de comunicar periodicamente à Diretoria Colegiada sobre o andamento dos trabalhos e eventuais intercorrências ou situações relevantes que possam impactar o resultado do trabalho.

### *3.1.1. Requisitos mínimos do PAINT*

Conforme estabelecido pela IN nº 9 da CGU, de 9 de outubro de 2018, o PAIT os requisitos mínimos do PAINT são:

- a) Relação dos trabalhos a serem realizados pela Auditoria-Geral em função de:  
I- obrigação normativa; II- solicitação da alta administração; ou III- outros motivos que não a avaliação de riscos. Nos dois últimos casos, são necessárias justificativas razoável para a sua seleção;
- b) Relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos;
- c) Previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno;
- d) Previsão das atividades de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;
- e) Relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria;
- f) Indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias;
- g) Exposição das premissas, restrições e riscos associados à execução do PAINT;
- h) Apêndice com a descrição da metodologia utilizada para a seleção dos trabalhos de auditoria.

### *3.1.2. Matriz de Riscos*

A Audin da FBN pretende efetivar em seu planejamento a construção de Matrizes de Riscos, utilizando a seleção de assuntos e, também, de unidades auditadas, a partir da reunião de forma ordenada e sistemática dos temas mais sensíveis ao impacto de eventos internos e externos e que foram menos abordados recentemente para que sejam objeto de atividades de auditoria no exercício seguinte. Nesse processo, a relevância do impacto e da probabilidade de cada risco identificado é analisada a partir de fatos ocorridos internamente ou acontecimentos de repercussão nacional, dos aportes financeiros pertinentes a determinada ação ou setor e da avaliação oportunizada por meio da experiência profissional da equipe da Audin.



Nessa etapa, após todo o universo auditável ser identificado, são apreciadas as expectativas da Alta administração e demais partes interessadas, bem como deverão ser considerados o próprio processo de gerenciamento de riscos da Audin e a análise de riscos realizada pela Unidade Auditada, se já implementados.

A ferramenta utilizada para a análise do risco conhecida como Matriz de Riscos (Matriz de Probabilidade e Impacto) busca representar visualmente os riscos que devem ser preferencialmente tratados e visualizar qual nível de risco é tolerado, permitindo que os gestores analisem os eventos que podem afetar o alcance dos objetivos e os processos da unidade e registrem o apetite à risco da organização em determinado momento. Na Matriz, um risco é avaliado com base em dois critérios: sua probabilidade de acontecer e o impacto que trará para a instituição.

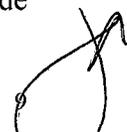
Atualmente, a FBN efetiva seu cronograma de implementação da Política de Gestão de Riscos, e soma-se a esse contexto as orientações já praticadas do Plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência, de Jayme Spinelli e de José Luiz Pedersoli Júnior, especificamente, para os temas de salvaguarda e conservação de acervo. Além disso, existe Planejamento Estratégico formalizado na FBN, que também reúne esforços para a execução, em cada setor, de seu Plano de Integridade, já publicado. No entanto, ainda não há mapeamento de processos formalizado.

Ocorre que, em decorrência de comando do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT, devido à ausência de processo de gerenciamento de riscos implementado, os trabalhos de auditoria podem ser selecionados a partir da identificação e da avaliação de riscos realizada pela própria Auditoria Interna.

Observa-se, em tempo, que a matriz de risco para planejamento das atividades interage com o Planejamento Estratégico da FBN, na medida em que a identificação dos riscos aumenta a probabilidade de alcance dos objetivos definidos pela organização nesse documento norteador.

### *3.1.3. Cálculo de Impacto x Probabilidade*

Considerando o Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão – Manual de GIRC da Gestão, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (2017), os níveis de riscos expressam a magnitude de um determinado evento a partir da multiplicação do seu impacto e da sua probabilidade de



ocorrência. Ao final do processo de análise dos temas auditáveis pela ótica dos riscos envolvidos, cada item é classificado, considerando uma combinação de impacto e probabilidade, que indicará o nível do risco de cada temática analisada.

Para tal, são considerados pela Audin os 04 (quatro) seguintes critérios: Materialidade; Relevância; Criticidade e Ciclo de Auditoria.

- **Materialidade:** Refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.
- **Relevância:** Significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.
- **Criticidade:** representa o perfil organizado por área, dos pontos fracos de uma organização e seus riscos potenciais; o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar identificadas em uma determinada unidade ou programa e a composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, fragilidades, pontos de controle com riscos latentes, trilhas de auditoria ou fiscalização.
- **Ciclo de Auditoria:** refere-se ao período de rotatividade de realização dos trabalhos que, durante cada exercício financeiro, de maneira que seja realizado um ciclo mínimo de auditoria e no exercício seguinte sejam pontuados critérios e utilizados históricos do relatório de auditoria interna para cada item auditado.

De maneira que a partir desses pontos de análise, os temas auditáveis pré-selecionados recebem pontuações que promovem um ranking de acordo com o conceito de importância, com base na pontuação por escala atribuída. Essa técnica de pontuação, na escala de 1 a 5, oferece a classificação do rol de itens, que comporão os trabalhos de auditoria escolhidos para serem executados no exercício seguinte.

A legenda da pontuação por escala de 1 a 5 pode ser conferida a seguir:

1- **Totalmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da FBN.

2- **Parcialmente inválida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da FBN, porém, em sua minoria.

3- **Neutra:** Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da FBN.



4- **Parcialmente válida:** Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da FBN, porém, em sua maioria.

5- **Totalmente válido:** Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da FBN.

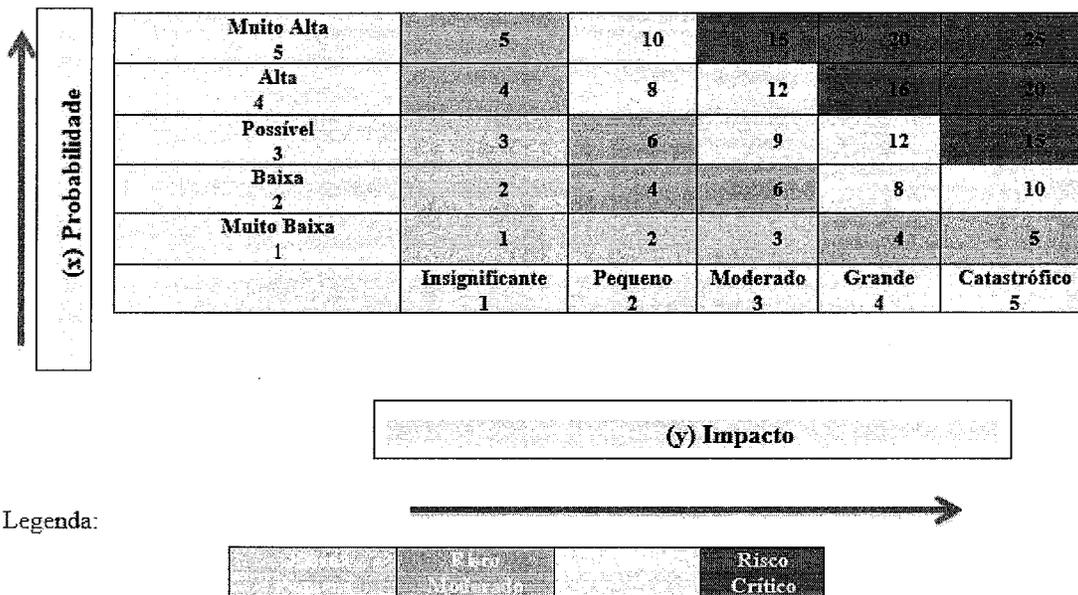


Figura 1 - ilustra a Matriz de Riscos de acordo com a Metodologia de Gestão de Riscos do Ministério da Economia, Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; e dos pesos atribuídos para Impacto (eixo y – considerando os aspectos de ordem estratégico-operacional e econômico-financeiro) e para a Probabilidade (eixo x – considerando a frequência observada/esperada).

Os 4 critérios avaliados, junto com a pontuação por escala e com a matriz de probabilidade e impacto compõem os dados necessários para inserção no diagrama de riscos dos temas levantados como auditáveis, para a priorização no PAINT daqueles com maior pontuação, conforme exemplificado abaixo:

Processo	Materialidade	Relevância	Criticidade	Ciclo de Auditoria	Pontos
Tema 1	3	5	4	1	13
Tema 2	2	3	2	3	10

O diagrama de riscos tem por finalidade a demonstração dos critérios eleitos pela equipe de Auditoria Interna para seleção dos Temas a serem auditados no exercício.

### *3.1.4. Fluxo e prazos do PAINT*

Nos termos da I.N. nº 9 da CGU, de 09/10/2018, o PAINT segue as etapas referidas abaixo:

- Encaminhamento da proposta de PAINT à CGU – Até o último dia útil do mês de outubro;
- Prazo final para manifestação da CGU sobre a proposta de PAINT – No máximo 15 dias úteis a contar do recebimento da proposta;
- Prazo final para aprovação do PAINT pela Diretoria Colegiada ou, em sua ausência, pelo Presidente da FBN – Último dia útil do mês de fevereiro;
- Prazo final para encaminhamento do PAINT aprovado à CGU – Último dia útil do mês de fevereiro.

A partir desse ponto, inspirados nas orientações do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, serão dissecados os procedimentos de planejamento, instalação, conclusão e divulgação dos resultados dos trabalhos previstos no PAINT ou que venham a ser executados pela Auditoria Interna de maneira justificada.

### **3.2. Planejamento dos Trabalhos de Auditoria**

Nessa fase ocorre a determinação dos objetivos da auditoria, data prevista para realização, seu alcance, critérios, metodologia a ser aplicada e recursos necessários para que abranja as atividades pretendidas e compatíveis com o tema registrado no PAINT ou tema provocado ao longo do exercício pela Gestão, por um Órgão de Controle Externo ou por denúncia. A equipe, nessa fase, contribui com seus conhecimentos e experiências para definir os objetivos e os meios de alcançá-los e se compromete com as atividades sob sua responsabilidade para o deslinde do trabalho.

O Planejamento implica na compreensão do objeto da auditoria pela equipe de auditoria e reunião e análise das informações necessárias para que sejam elencadas as questões de auditoria a serem exploradas.

A etapa de Planejamento tem prazo variável a depender da complexidade da temática trabalhada. Faz-se necessário que, para cada trabalho a ser executado pela equipe de Auditoria, seja elaborado um planejamento específico.



Segundo a IN SFC nº 3, de 2017, o planejamento da auditoria deve considerar as seguintes atividades: a) análise preliminar do objeto da auditoria; b) definição do objetivo e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos; c) elaboração do programa de trabalho; d) alocação da equipe de auditoria, consideradas as necessidades do trabalho, o perfil dos auditores e o tempo previsto para a realização dos exames; e e) designação do auditor responsável pela coordenação dos trabalhos.

O Programa de Auditoria é o objetivo final do planejamento. Trata-se, portanto, de um plano de ação detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno.

O Programa de Auditoria, na Audin da FBN alberga a elaboração da Matriz de Planejamento da Auditoria, que deve ser apresentada à Chefia da Auditoria Interna no prazo acordado.

### **3.3. Formalização do Trabalho de Auditoria**

#### *3.3.1. Encaminhamento de Ofício de apresentação do trabalho*

Para a formalização e instalação do trabalho de auditoria, precedidas de planejamento interno que delimita o escopo e recursos para as atividades e técnicas de auditoria envolvidas, a chefia da Audin assina a Ofício de apresentação do trabalho endereçado à Unidade Auditada, designando a equipe que irá compor o grupo que executará o trabalho de auditoria, seu coordenador, o objetivo e a fundamentação do trabalho, bem como o prazo previsto para sua realização e sugestão de data para realização de reunião de abertura.

O prazo para resposta a esse Ofício ou o envio de documentos e informações, eventualmente solicitados por meio dele, deve ser definido pela equipe de Auditoria Interna, considerando a complexidade para disponibilização do material.

A utilização do tipo documental “Ofício” pela Audin está compatível com o Manual de Redação da Presidência da República- 3ª edição (Portaria nº 1.369, de 27/12/2018), não sendo possível a eleição de outra natureza de documento, a exemplo do “Memorando”, anteriormente utilizado.



### *3.3.2. Reunião de Abertura*

Após emitido o Ofício de apresentação do trabalho, a equipe designada para o trabalho deve solicitar, à Unidade Auditada, o agendamento da Reunião de Abertura.

Oportunidade em que: serão apresentados o objetivo do trabalho a ser executado, a equipe de auditoria designada e a dinâmica do trabalho de auditoria, caso o auditado não esteja familiarizado com o processo; serão esclarecidas as responsabilidades do auditado; serão dirimidas eventuais dúvidas da Unidade Auditada; será solicitada a disponibilidade de espaço físico e equipamentos e a indicação de servidor responsável pela interlocução entre a Auditoria e a Unidade Auditada; será tratado o acesso a informações e documentos, especialmente , quando houver dados sigilosos; haverá indicação da forma de comunicação dos resultados; a Unidade Auditada será convidada a oferecer sugestões ao escopo da auditoria ou a manifestar quaisquer preocupações sobre o trabalho.

O quórum da reunião deve ser composto, minimamente, pelo Chefe da Unidade Auditada, podendo haver delegação desta atribuição em casos de impossibilidade de comparecimento, e por ao menos um dos integrantes da equipe de auditoria designada para o trabalho.

### **3.4. Execução**

Em resumo, a execução dos procedimentos de auditoria diz respeito à prática de um determinado rol de técnicas e métodos utilizadas pela equipe de auditoria, geralmente, previamente designadas no PAINT e/ou no planejamento de auditoria, para que seja viabilizada a entrega do trabalho de auditoria, após a reunião de evidências, análise e registro das consequentes conclusões e recomendações.

Conforme o MOT, todos achados obtidos através dos testes de auditoria aplicados e respostas das áreas auditadas, devem ser devidamente fundamentados nas evidências para que sirvam de insumo para emissão de opinião por parte da Audin sobre o objeto auditado.

Há prazo para a execução do trabalho de Auditoria, que deve ser delimitado especificamente em cada planejamento, considerando a complexidade do Tema, estabelecendo um cronograma adaptado para as atividades implicadas.



Sendo necessário implementar alterações e atualizações nos prazos dos programas de trabalho, desde que fundamentadas, essas podem ser comunicadas por e-mail ao (à) servidor (a) responsável.

#### *3.4.1 Solicitação de Auditoria (SA)*

As demandas de informações ou de documentos, ou de entrevistas/ reuniões/ visitas in loco classificadas como necessárias para o desenvolvimento do trabalho de auditoria devem ser formalizadas para que as áreas auditadas realizem o envio, a disponibilização do material solicitado ou manifestem-se sobre a disponibilidade de agendamento para receber a equipe de auditoria. Essa formalização dá-se por meio do documento de Solicitação de Auditoria, que pode ser emitida a qualquer tempo no decorrer dos trabalhos e cujas respostas irão compor os papéis de trabalho da auditoria.

É importante que a SA seja encaminhada ao responsável pela Unidade Auditada ou a outro servidor competente que o represente. Observa-se que a SA pode ser assinada pelo chefe da AUDIN ou por um membro da equipe da AUDIN, se aquele assim o orientar.

É parte integrante da SA o prazo para resposta do auditado, que pode variar conforme a complexidade das informações e documentos solicitados. O prazo designado deve ser pensado para que além de se ajustar as etapas e datas do planejamento da auditoria, seja suficiente para que a unidade auditada reúna e/ou disponibilize o solicitado, sendo desejável considerar certa margem para esse atendimento, caso seja pedido dilação de prazo.

#### *3.4.2 Achados de Auditoria*

Os Achados de auditoria são aqueles que respondem às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento.

Em decorrência da análise da equipe sobre as informações colhidas junto às unidades auditadas, podem ser identificadas coincidências ou impropriedades com o padrão considerado, revelando-se um achado de auditoria.

Quando apurado uma possível discrepância entre a situação existente e o critério preestabelecido considerado, os achados, que também podem ser chamados de constatações, devem ser socializados entre a equipe de auditoria para aprovação e encaminhamento às Unidades Auditadas para que sejam construídas soluções para as

irregularidades ou mesmo registradas propostas de melhoria ou de adoção de boas práticas.

De forma que, esses achados devem inspirar o conteúdo de Solicitações de Auditoria (SAs) para que seja dado conhecimento desses desajustes aos responsáveis pela Unidade Auditada. De tal forma, será oportunizada a manifestação formal sobre os fatos e situações que demandem algum tipo de esclarecimento ou confirmação das impropriedades constatadas.

É importante não subestimar a potencialidade das manifestações da Unidade Auditada, pois eis, aqui, uma oportunidade para que a Audin avalie se as evidências realmente embasam as conclusões, para que sejam trabalhados eventuais problemas de interpretação, erros materiais ou fragilidades das evidências, capazes até mesmo de provocarem alterações de posicionamento.

### **3.5. Comunicação dos Resultados**

Para além do impacto proporcionado pelos demais processos do processo de auditoria, a comunicação dos resultados tem especial papel, pois deve ser praticada de maneira a integrar, motivar e comprometer os Auditados quanto à atividade de implementação das recomendações e boas práticas. Não se tratando de apenas documentar e dar ciência do encerramento de fases do trabalho. Pois, é a comunicação da atividade de auditoria que promove as mudanças positivas nas Unidades Auditadas e, conseqüentemente, agrega valor à gestão.

#### *3.5.1. Relatório Preliminar*

Findas as etapas anteriores, é elaborado o Relatório de Auditoria em sua versão Preliminar (RAI Preliminar). Esse documento albergará os achados de auditoria, abordados nas SAs, nas reuniões e em outros contatos entre a Equipe de AUDIN e os auditados e, necessariamente, o Relatório Preliminar reunirá em seu conteúdo as pautas para discussão na Reunião de Busca Conjunta de Soluções.

O Relatório Preliminar deve ser encaminhado com antecedência necessária para que os auditados possam tomar conhecimento das conclusões prévias do documento e produzir manifestação escrita a ele, se assim o desejarem. Importante consignar que devem ser elaboradas respostas da Audin em relação às manifestações dos Auditados que

deverão ser discutidas na Reunião de Busca Conjunta de Soluções e, até mesmo, constar na versão final do Relatório para justificar a alteração de entendimento ou o reforço das evidências constatadas, conforme o caso.

O Relatório Preliminar deve ser encaminhado para a Unidade Auditada, disparado por mensagem eletrônica, acompanhado dos anexos que embasem a conclusão prévia da equipe de Auditoria, e com prazo arbitrado para Manifestação da Unidade Auditada, em caso de discordância sobre as observações da Audin. No mesmo encaminhamento, deve ser solicitada a confirmação de agendamento sugerido para a realização da Reunião de Busca Conjunta de Soluções.

O documento do Relatório Preliminar deve ser autuado no SEI, quando não tenha sido originalmente nele produzido como documento interno, bem como as Solicitações de Auditoria e suas respectivas respostas.

### *3.5.2. Reunião de Busca Conjunta de Soluções*

A Reunião de Busca Conjunta de Soluções tem o condão de oportunizar o debate das conclusões, orientações e recomendações, com a Unidade Auditada, anteriormente à emissão do Relatório de Auditoria final e ao encerramento dos trabalhos, para que: sejam avaliadas e comprovadas eventuais providências já adotadas, ao mesmo tempo em que as atividades de auditoria foram executadas; ou para que seja justificada a manutenção de práticas; e até para que seja esclarecida, pela Audin, a motivação para a recomendação de alteração de determinado processo.

É a oportunidade prevista para que sejam esclarecidos os achados de auditoria, os critérios legais, as boas práticas levadas em conta, e o impacto das evidências trazidas à reunião. Esse encontro para realização da reunião deve ser objeto de registro em Ata, conforme modelo.

Nela, há espaço para sugestões da equipe da Audin, que podem ser aproveitadas para complementação do conteúdo do Plano de Ação, contendo medidas para correção de falhas ou aprimoramento da gestão para implementação das recomendações, a ser elaborado pelo auditado e apresentado, preferencialmente, na própria reunião ou, se solicitado, em momento posterior, conforme prazo acordado. Por esse motivo, é necessário que a Audin encaminhe o Relatório Preliminar aos representantes da Unidade Auditada, com anterioridade e um prazo mínimo, para que os gestores analisem os achados de auditoria e se preparem para a reunião.



A mencionada reunião de busca conjunta de soluções é de suma importância e não deve ser dispensada de maneira injustificada, considerando que a fase final da atividade de auditoria demanda pelo menos uma reunião com os representantes da unidade que se relaciona diretamente com o objeto auditado.

Por fim, preferencialmente, o Auditor-Chefe da Audin deve estar presente e ciente do conteúdo do trabalho para presidir a reunião, havendo, ainda, a possibilidade de delegação, dessa atribuição. Essa reunião deve contemplar, se possível toda a equipe de auditoria designada para o trabalho.

Na reunião de busca de soluções serão debatidos, em rol exemplificativo, minimamente os seguintes pontos:

a) restrições sobre a confiabilidade do resultado da auditoria provocadas por acontecimentos relatados ao longo do trabalho; b) achados e resultados da auditoria; c) recomendações e prazos para sua implementação; e d) prazo para a Unidade Auditada se manifestar formalmente o trabalho da Audin, se for do desejo dos auditados.

Se novas informações decorrerem da própria reunião ou da manifestação formal mencionada e forem suficientes para alteração dos achados, havendo nova avaliação por parte do Auditor-Chefe, pode ser remarcada reunião para apresentação do conteúdo alterado aos auditados, se necessário.

### *3.5.3. Relatório de Auditoria*

A forma de comunicação dos resultados utilizada na atividade de auditoria da Audin/FBN é o relatório, sendo esse documento técnico por meio do qual comunicam-se os objetivos do trabalho, os testes aplicados, eventuais restrições e as conclusões, seguida das recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

O relatório final de auditoria é o documento utilizado pela Audin para encerrar a atividade de auditoria, seja ela: Financeira – avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis para emitir opinião, indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis; Operacional – avalia evidências a respeito da eficiência e da eficácia das atividades operacionais de um objeto de auditoria para verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados; de Conformidade – avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis; ou de Aprimoramento da governança, do gerenciamento de riscos e dos

controles internos da gestão – a avaliação deve fomentar a eficácia desses três processos e contribuir para o seu aprimoramento, relativos ao objeto e à Unidade Auditada, considerando que mantem forte relação entre si.

O relatório de auditoria 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.

A Audin deve garantir o encaminhamento do Relatório final, por meio de e-mail aos destinatários da Unidade Auditada e da Alta Administração, assim como a inserção do Relatório final no respectivo processo do SEI inaugurado para a atuação específica daquela atividade de Auditoria Interna.

#### *3.5.4. Relatório de Auditoria de atividade de Assessoramento*

A Audin também realiza a comunicação de resultados de análises, estudos, considerações, pesquisas, entre outros, não, necessariamente, previstos como Trabalhos de Auditoria propriamente ditos.

Nesse último caso, quando da constituição de relatório para encaminhamento do resultado da atividade, utiliza-se o tipo de Relatório de Auditoria de atividade de Assessoramento – documento no qual é registrado o diagnóstico e a opinião da Auditoria sobre o andamento de determinado processo ou atividade afetos à Gestão ou à Audin, ou sobre a implementação de recomendações e determinações da própria Audin ou de órgãos de controle externos.

#### *3.5.5. Plano de Ação*

Após realização da Reunião de busca de soluções e recebimento da versão final do Relatório de Auditoria com seus achados e recomendações, a Unidade Auditada terá o prazo acordado com a Audin para se apresentar justificativas, providências já adotadas ou plano de providências para saneamento dos achados, contendo as medidas e o prazo para implementação. A partir dele, a Audin terá a atividade monitoramento facilitada.

O Plano de Ação deve ser preenchido pela Unidade Auditada e enviado para a Auditoria-Geral. Caso a Unidade utilize o SEI, o envio poderá se dar apenas pelo sistema. Caso contrário, o envio deverá se dar em meio físico. Após o recebimento do Plano de

ação preenchido pela Unidade Auditada, deve-se encaminhar, por meio do SEI, uma cópia para a Chefia de Gabinete.

### 3.6. Atividades Posteriores ao Relatório

Após o envio do Relatório para a Unidade Auditada, e recebimento do Plano de Ação preenchido, é necessário o preenchimento da Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios Financeiros e Não Financeiros e do Questionário de Avaliação. Além disso, deve-se alimentar o Sistema SIAUDI. 3.6.1. Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios Deve-se preencher a Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios com informações acerca das recomendações emitidas, bem como as providências que serão adotadas pela Unidade Auditada e o prazo para implementação das recomendações ao final de cada trabalho de auditoria. O objetivo desse procedimento é subsidiar o trabalho de Monitoramento. Caso a Unidade Auditada envie documentação que comprove o cumprimento da recomendação, ou, não conseguindo cumprir o prazo estabelecido para sua implementação atualize o Plano de Ação, o (a) servidor (a) designado (a) deverá atualizar a Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios. As orientações para o preenchimento da Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios estão descritas no item 3.7.8. Preenchimento da Planilha de Monitoramento e Contabilização de Benefícios. As recomendações presentes nos relatórios consistem em ações que a UAIG solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, 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 auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É imprescindível, portanto, que a UAIG 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 de auditoria foram de fato alcançados. (Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, CGU, 2017, p. 101)

### 3.6.2. Pesquisa de Avaliação da Auditoria

Após a finalização do trabalho de auditoria, deve-se enviar para a Unidade Auditada, por meio do SEI, o Questionário de Avaliação da Auditoria, o qual visa coletar a opinião dos gestores da Unidade Auditada acerca do trabalho desempenhado pela Auditoria. → Disponível no diretório P: AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos\13 Pesquisa de Avaliação da Auditoria Apesar de não haver prazo, e a resposta ser facultativa, é de extrema importância a obtenção do retorno do auditado em relação ao trabalho da Auditoria. Após o recebimento da resposta, deve-se preencher a Planilha de Pesquisa de Avaliação do Relatório, que tem como objetivo compilar todas as respostas recebidas para se obter uma visão geral da percepção dos auditados em relação aos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria.

3.6.3. Sistema de Auditoria Interna (SIAUDI) O Relatório de Auditoria deve ser lançado no Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI, visando automatizar e otimizar o processo de auditoria. Após o lançamento do Relatório no sistema, pelo (a) servidor (a) designado (a), deve-se comunicar ao (à)



responsável pela secretaria para controle, bem como ao coordenador do trabalho, que comunicará à Chefia da Auditoria. O passo a passo para o preenchimento do SIAUDI está disponível em:

#### **4. Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)**

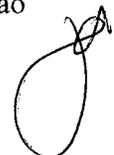
O PGMQ tem por objetivo estabelecer ações de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da qualidade das atividades de Auditoria Interna - AUDIN da FBN.

O PGMQ tem por base requisitos estabelecidos no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 03/2017 CGU), no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 08/2017 – CGU), na IN 04/2018 da CGU, nos preceitos legais aplicáveis e nas boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto em um nível mais amplo da atividade de auditoria interna. As avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna governamental, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento, e ainda:

- a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;
- b) a conformidade dos trabalhos com as disposições do referencial técnico vigente, com outros normativos que definam atribuições para a atividade de auditoria interna, com as boas práticas nacionais e internacionais aplicáveis e com os manuais ou procedimentos operacionais estabelecidos pela própria AUDIN; e
- c) a conduta ética e profissional dos auditores.

O PGMQ deve ser implementado por meio de avaliações internas e externas, as quais devem ser realizadas com critérios de avaliação pré-estabelecidos e devidamente documentadas. Os resultados das avaliações realizadas devem ser periodicamente consolidados com a finalidade de fornecer informações gerenciais e de identificar necessidades de capacitação e oportunidades para aprimoramento da atividade de auditoria interna governamental, as quais podem ser registradas em um plano de ação



#### 4.1. Avaliações Internas

As avaliações internas contemplam um conjunto de procedimentos e de ações realizadas ou conduzidas pela AUDIN com vistas a aferir, internamente ou junto às partes interessadas, a qualidade dos trabalhos realizados. As avaliações internas compreendem o monitoramento contínuo e as avaliações periódicas.

O monitoramento contínuo constitui um conjunto de atividades de caráter permanente, operacionalizadas por meio de processos, práticas profissionais padronizadas, ferramentas, pesquisas de percepção e indicadores gerenciais. Tem por objetivo acompanhar o desenvolvimento das atividades da AUDIN para assegurar sua conformidade com as normas profissionais e de conduta aplicáveis e a eficiência dos processos.

O monitoramento contínuo é responsabilidade do Auditor-Chefe da Auditoria da FBN e compreende, entre outras, as seguintes formas de realização:

- a) supervisão dos trabalhos de auditoria e demais atividades realizadas pela AUDIN;
- b) utilização de indicadores de desempenho;
- c) identificação de pontos fracos ou áreas com deficiência, bem como os planos de ação para tratar essas questões;
- d) avaliação realizada pelos auditores internos; e
- e) feedback de gestores.

As avaliações periódicas constituem avaliações mais amplas do que aquelas realizadas no âmbito do monitoramento contínuo e devem ser realizadas anualmente com objetivo de verificar a conformidade da atuação da AUDIN com os padrões normativos e operacionais estabelecidos. Podem ser realizadas pela própria AUDIN ou por outros profissionais do órgão ou entidade ao qual a AUDIN pertence com conhecimento e experiência suficientes sobre as práticas de auditoria interna governamental e sobre avaliação de qualidade.

As avaliações periódicas devem ser realizadas de forma sistemática, contemplando a revisão dos trabalhos realizados, considerando-se todas as suas etapas. Essas avaliações devem ser realizadas de maneira a fornecer diagnósticos quanto ao desempenho da AUDIN e a indicar aspectos que necessitem ser melhorados.



As avaliações periódicas devem contemplar uma avaliação objetiva sobre a qualidade, a adequação e a suficiência:

- a) do processo de planejamento;
- b) das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores;
- c) das conclusões alcançadas;
- d) da comunicação dos resultados;
- e) do processo de supervisão dos trabalhos;
- f) do processo de monitoramento das recomendações emitidas; e
- g) do cumprimento dos princípios e requisitos éticos dos Auditores Internos.

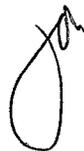
#### **4.2. Avaliações Externas**

As avaliações externas devem ocorrer pelo menos uma vez a cada cinco anos. Visa à obtenção de opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados pela AUDIN e sua conformidade com os princípios e as disposições do referencial técnico vigente, e outras normas aplicáveis.

As avaliações externas devem ser conduzidas por profissional ou organização qualificados e independentes, externos à estrutura da AUDIN. Assim, tais avaliações podem ser realizadas, por exemplo, pelo órgão de controle interno (Controladoria-Geral da União - CGU), controle externo (Tribunal de Contas da União - TCU) ou por outra unidade de Auditoria Interna, sendo vedada a realização de avaliações recíprocas em um mesmo ciclo, nas quais duas Auditorias Internas se avaliem mutuamente.

Os avaliadores externos, exceto os servidores efetivos da CGU e do TCU, deverão cumprir os seguintes requisitos:

- a) comprovação de experiência de, no mínimo, dois anos em atividades de auditoria, preferencialmente governamental;
- b) comprovação de carga horária de, no mínimo, quarenta horas em atualização técnica nas áreas de auditoria interna ou auditoria governamental, nos últimos três anos que antecedem a avaliação externa; e



c) não ter sido punido em processo administrativo disciplinar, atos julgados irregulares por tribunais de contas, contas certificadas como irregulares por órgãos de controle interno ou punido por atos tipificados como causa de inelegibilidade.

Podem ser implementadas, alternativamente, por meio de auto avaliação, desde que essa seja submetida a um processo de validação independente, por profissional ou organização externo devidamente qualificado para essa atribuição.

#### **4.3. Estabelecimento de critérios de avaliação**

O Auditor-Chefe deve definir os instrumentos por meio dos quais as avaliações internas serão realizadas, tais como: roteiros, questionários, listas de verificação (checklists) e indicadores.

As avaliações internas e externas poderão ser conduzidas com base em estruturas ou metodologias já consolidadas.

As avaliações internas poderão ser realizadas em base censitária ou amostral, a critério da AUDIN, resguardada, sempre que necessária, a identificação dos respondentes.

A partir do desenvolvimento das atividades do PGMQ e da sua incorporação à cultura da organização, o Auditor-Chefe deverá definir escala de classificação para avaliar o nível de conformidade da AUDIN e estabelecer objetivos e metas a serem atingidos de acordo com a escala adotada.

Ao definir uma escala de classificação para avaliar o nível de conformidade da AUDIN, o Auditor-Chefe deve, preferencialmente, utilizar como base roteiros ou padrões metodológicos já consolidados, nacional ou internacionalmente, que tenham como finalidade a aferição do nível de maturidade geral da atividade de auditoria interna.

#### **4.4. Comunicação dos resultados**

Cabe ao Auditor-Chefe comunicar periodicamente os resultados do PGMQ à Alta Administração. As comunicações devem contemplar:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- b) o nível de conformidade da AUDIN, de acordo com a escala adotada;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;



- d) as fragilidades encontradas que possam comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) os planos de ação corretiva, se for o caso;
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna;
- g) a qualificação e a independência da equipe de avaliação externa, quando for o caso.

As avaliações periódicas e externas serão comunicadas à Alta Administração em até 60 (sessenta) dias após sua conclusão, enquanto o monitoramento contínuo será apresentado anualmente como anexo ao Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

#### 4.5. Declarações de conformidade

A AUDIN somente deve declarar conformidade com os preceitos referencial técnico vigente, e com normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditora interna se o PGMQ sustentar essa afirmação, considerando a escala de classificação adotada.

Os casos de não conformidade com o referencial técnico vigente, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna devem ser comunicados pelo Auditor-Chefe da Auditoria à Alta Administração, bem como a CGU.

#### 4.6. Indicadores gerenciais de desempenho da Auditoria Interna

A técnica de avaliação de desempenho da Audin ainda está sob processo de implementação, de maneira que, o quadro abaixo reúne propostas de indicadores que serão implementados em fases a serem definidas pelo Auditor- Chefe, selecionando-se para a primeira fase, 5 (cinco) indicadores do rol de 8 (oito) itens reunidos:

NOME	CATEGORIA	OBJETIVO	METRIFICAÇÃO	META	PERIODICIDADE
RECOMENDAÇÕES ATENDIDAS	EFICIÊNCIA	Percentual de recomendações emitidas efetivamente implementadas pela gestão – apoia a avaliação sobre a qualidade e a exequibilidade das recomendações obtidas	Recomendações Atendidas / Recomendações Emitidas	75%	ANUAL

NOME	CATEGORIA	OBJETIVO	METRIFICAÇÃO	META	PERIODICIDADE
BENEFÍCIOS FINANCEIROS	FINANCEIRA	Resultados financeiros efetivos decorrentes dos trabalhos de auditoria (economias obtidas; desperdícios evitados; etc.) por ano – proporciona avaliação quanto à efetividade da auditoria interna –	Benefícios Financeiros / Ano		ANUAL
BENEFÍCIOS NÃO-FINANCEIROS	ESTRUTURANTE	Melhorias estruturantes não-financeiras implementadas em decorrência dos trabalhos de auditoria (melhoria de controles; melhoria de processos; etc.) por ano – proporciona avaliação quanto à efetividade da auditoria interna –	Benefícios não-financeiros / Ano		ANUAL
HORAS DE TREINAMENTO	PESSOAS	Quantidade de horas investidas no treinamento e capacitação dos auditores internos	Horas realizadas de capacitação/ Horas planejadas no PAINT	100%	ANUAL
CUMPRIMENTO DO PAINT	EFICIÊNCIA	Auferir a aderência das ações realizadas em relação ao PAINT	Quantidade de ações do Paint planejadas / ações executadas durante o exercício .	100%	
EMISSÃO DE RELATÓRIO	EFICIÊNCIA	Quantidade de dias necessária para emitir o relatório final após a realização da reunião de busca conjunta de soluções	Número de dias utilizados para emissão do relatório final/ 15 dias	90%	ANUAL
COMUNICAÇÃO EM AUDITORIAS	QUALIDADE	Medir o percentual de eventos de comunicação dentro das auditorias em relação ao total das auditorias realizadas	Fórmula: $ICOMa = \frac{QRA + QRE}{2 * QAR} * 100$ , onde: ICOMa: indicador de comunicação em ação de auditoria QRA: quantidade de auditoria em que se fez reunião de abertura QRE: quantidade de auditoria em que se fez reunião de encerramento QAR: quantidade de auditorias realizadas no ano	90%	ANUAL
SATISFAÇÃO DO CLIENTE INTERNO	QUALIDADE	Medir o percentual de satisfação chefe da unidade organizacional auditada (na condição de cliente) após a realização dos trabalhos em relação ao total máximo das avaliações.	Pontuação auferida no formulário de avaliação pelo cliente / avaliação máxima possível. A pontuação será: Sim = 2 Neutro ou não opinarei = 1 Não = 0	80%	ANUAL

Dos 8 indicadores (1. recomendações atendidas 2. benefícios financeiros 3. benefícios não-financeiros 4. horas de treinamento 5. cumprimento do prazo 6. emissão de relatório 7. comunicação em auditorias 8. satisfação do cliente interno), sugere-se a utilização dos itens 2. 3. 8. para a segunda fase.

Como modelo para o indicador de satisfação do cliente é trazida a sugestão abaixo:

 <b>FUNDAÇÃO BIBLIOTECA NACIONAL</b>		<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA SATISFAÇÃO DO CLIENTE</b>		<b>ORIGEM: AUDITORIA INTERNA</b>		
				<b>DATA:</b>		
Unidade Auditada (cliente):						
Nome(s) do(s) auditor(es) avaliado(s):						
Período da auditoria (trabalho de campo):						
Data da avaliação:						
<b>ITENS DE VERIFICAÇÃO</b>				<b>Avaliação</b>		
				<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Neutro ou não opinarei</b>
01	O(A) auditor(a) foi educado no tratamento dado às pessoas com as quais se relacionou na Unidade?					
02	O(A) auditor(a) agiu com zelo no manuseio da documentação e dos bens da Unidade, durante a realização do seu trabalho?					
03	O(A) auditor(a) foi prudente no tratamento dado às impropriedades detectadas?					
04	O(A) auditor(a) foi flexível na realização de suas atividades?					
05	O(a) auditor(a) respeitou o horário de funcionamento da Unidade Auditada, evitando alterações injustificadas nas rotinas por ela estabelecidas?					
06	O(A) auditor(a) demonstrou conhecimentos técnicos necessários na apresentação oral de suas constatações e recomendações (na reunião de encerramento)?					
07	O(A) auditor(a) orientou a Unidade Auditada sobre os assuntos discutidos na reunião de encerramento?					
08	O relato de constatações foi claro, com relação ao seu entendimento pelos setores auditados (durante a reunião de encerramento)?					
09	As constatações e/ou recomendações abordaram pontos relevantes para o cumprimento da legislação/normas internas e para a eficácia da gestão de riscos, dos controles internos administrativos e do processo de governança?					
10	O trabalho de auditoria contribuiu para aperfeiçoar os controles internos administrativos da Unidade?					
11	O trabalho do(a) auditor(a) atendeu às expectativas da Unidade Auditada (como cliente da UAIG)?					
Comentários e/ou sugestões julgados convenientes para o aperfeiçoamento dos trabalhos de auditoria.						



