



MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES
DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES

PORTARIA Nº 1.916, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014.

Aprova o Manual de Auditoria Interna em sua versão 1.2014 e dá outras providências

O DIRETOR-GERAL SUBSTITUTO DO DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 21, Inciso IV e § 2º da Estrutura Regimental da Autarquia, aprovada pelo Decreto N.º 5.765, de 27/04/06, publicada no D.O.U. de 28/04/06, e de acordo com o Art. 124 - Inciso IV e § Único, do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução nº 10 de 31 de Janeiro de 2007, publicado no D.O.U de 26/02/2007 e a Portaria nº 1.444 da diretoria Colegiada de 01/09/14, publicada no DOU de 02/09/14, resolve:

Art. 1º APROVAR o Manual de Auditoria Interna em sua versão 1.2014, em consonância com o manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no qual constam detalhadamente os aspectos relacionados à independência e objetividade, constituído do anexo a esta portaria, bem como dos atos complementares supervenientes.

Art. 2º É vedada, salvo por motivo devidamente justificado e desde que atendido o interesse público, a participação de Membros da Auditoria Interna em Comissões técnicas do DNIT, salvo para tratar de assuntos afetos diretamente à Auditoria Interna;

Art. 3º São vedadas, salvo para atendimento aos princípios do contraditório e da ampla defesa, interferências de qualquer natureza por parte de auditado no âmbito do DNIT aos procedimentos de auditoria, as quais possam caracterizar-se como impedimento aos trabalhos da Auditoria Interna ou afronta à sua independência;

Art. 4º É vedada a participação de ex-integrantes de Auditoria Interna, lotados em outras unidades do DNIT, em trabalhos por eles realizados enquanto no papel de Auditor Interno, num período mínimo de 1 ano após o desligamento da Auditoria Interna, ou até que o respectivo processo de auditoria interna seja encerrado, considerando-se o que findar por último;

Art. 5º Os trabalhos de Auditoria Interna deverão observar os casos previstos no Art. 18 e 20 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que tratam das hipóteses de impedimento e de arguição de suspeição no processo administrativo.

Art. 6º A Auditoria Interna disporá de orçamento anual suficiente para cumprir os trabalhos relacionados no Plano Anual de Auditoria Interna -PAINT aprovado pelo Conselho de Administração do DNIT, bem como para seu plano de capacitação, entendidos esses processos como de assessoramento direto ao Conselho de Administração.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

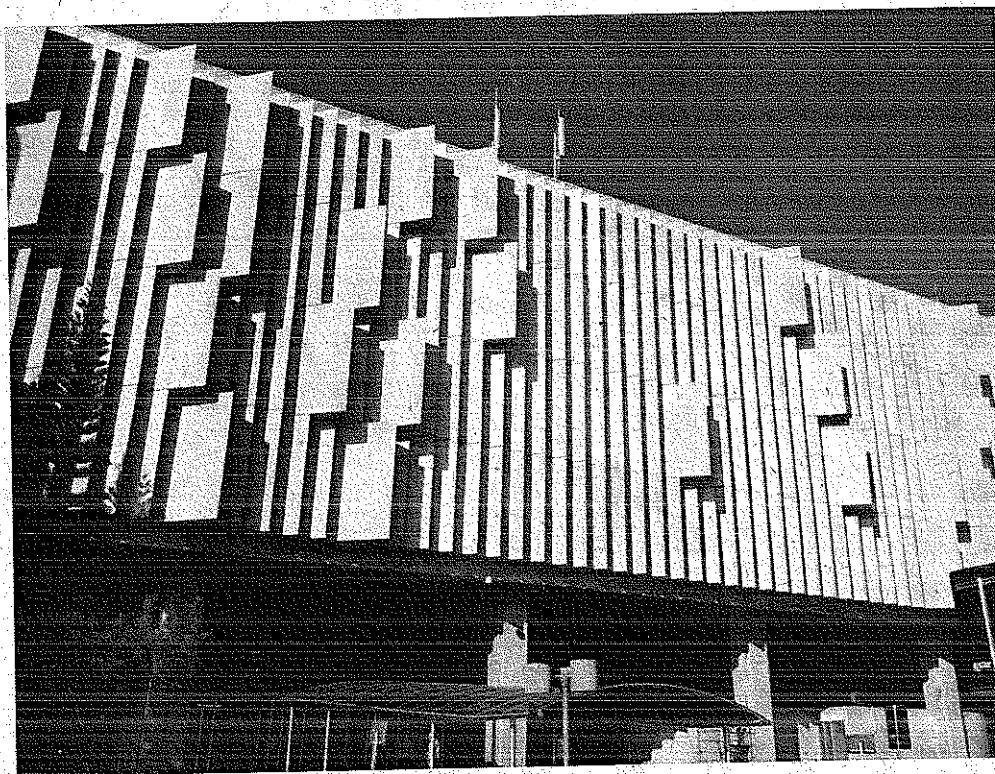
Publicado no
Boletim Administrativo nº 050
de 08 de 12/2014
Carlos Augusto da Mota Gomes
Metr. DNIT nº 0105-0
Funda/Auditoria/Remal.


TARCÍSIO GOMES DE FREITAS
Diretor Geral Substituto

ANEXO DA PORTARIA Nº 1.916, de 08 de dezembro de 2014



MANUAL DA AUDITORIA INTERNA DO DNIT



Versão 1.0

1ª Edição - Nov./2014

DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRA-ESTRUTURA DE TRANSPORTE - DNIT

V 1.0 - 1ª EDIÇÃO – Brasília, novembro de 2014.

DIRETOR GERAL-SUBSTITUTO	Tarcísio Gomes de Freitas
DIRETOR EXECUTIVO	Tarcísio Gomes de Freitas
AUDITOR CHEFE*	Claudenir Brito Pereira
AUDITOR CHEFE-SUBSTITUTO	Irasmon Gomes de Melo
DIVISÃO DE AUDITORIA	Daniilo Fernandes de Medeiros
DIVISÃO DE DEMANDAS EXTERNAS	Irasmon Gomes de Melo
CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	Mary Ali Rose Oliveira-Lima
CHEFE DO APOIO GERAL DA AUDINT	Maria Célida Sampaio Madureira

AUTORES:

Engº. Danilo Fernandes de Medeiros – Analista em Infraestrutura de Transportes;
Engº. Everaldo Valenga Alves – Analista em Infraestrutura de Transportes;
Bel. Marcelo Canuto da Silva – Analista Administrativo;
Bel. Alexandre Reche Correa – Analista Administrativo;
Bel. Cleiton L. de Moura – Técnico em Infraestrutura .

COLABORADORA:

Bel. Leticia chaves do Nascimento - – Técnica Administrativo

EQUIPE TÉCNICA - INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES:

Engº. Adriano Brasil Rodrigues e Silva – Analista em Infraestrutura de Transportes
Engº. Alberto Yoshikazu Maeda – Analista em Infraestrutura de Transportes
Engº. Danilo Fernandes de Medeiros – Analista em Infraestrutura de Transportes
Engº. Everaldo Valenga Alves – Analista em Infraestrutura de Transportes
Engº. Giovanni Baier Nunes – Analista em Infraestrutura de Transportes
Engº. Paulo Henrique Fernandes Cavaicante – Analista em Infraestrutura de Transportes
Engº Raimundo Elias Alves Nunes Junior – Analista em Infraestrutura de Transportes
Téc. Cleiton Lima de Moura – Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes

EQUIPE TÉCNICA – ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA-CONTÁBIL

Bel. Alexandre Reche Correa – Analista Administrativo
Bel. Marcelo Canuto da Silva – Analista Administrativo
Bel. Marina Braz de Castro – Analista Administrativo/Contábil
Tec. Izabel de Souza Leão – Técnica em Contabilidade

EQUIPE DE DEMANDAS EXTERNAS

Engº. Paulo Aristóteles Amador de Sousa – Analista em Infraestrutura de Transportes
Tec. Bruna Zanini Rodrigues – Técnica Administrativo;
Tec. Cláudia Aparecida Pereira Evangelista – Agente Administrativo
Bel. Leticia chaves do Nascimento - – Técnica Administrativo

EQUIPE DE APOIO GERAL DA AUDINT

Tec. Renata Valverde de Araújo - Técnica Administrativo

EQUIPE DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO - SIC

Maria de Fátima da Costa de Oliveira – Agente Administrativo

Wilma Assunção – Agente de Portaria

ORGANIZAÇÃO DO MANUAL:

Engº. Danilo Fernandes de Medeiros – Analista em Infraestrutura de Transportes

Engº. Everaldo Valenga Alves – Analista em Infraestrutura de Transportes

Bel. Alexandre Reche Correa – Analista Administrativo

Téc. Cleiton Lima de Moura – Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transportes

OBS.: A Equipe de Auditoria ainda conta com o apoio de funcionários terceirizados.

*Auditor Chefe à época da confecção deste Manual.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA	8
1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS	8
1.1.1. O DNIT	8
1.1.1. O ORGANOGRAMA DO DNIT	9
1.1.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES-DNIT	9
1.1.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES - AUDINT	10
1.1.3. A AUDITORIA INTERNA	10
1.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DA AUDITORIA INTERNA	10
1.3. ORGANOGRAMA DA AUDITORIA INTERNA DO DNIT	14
1.4. DESCRIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES	14
1.4.1. AUDITOR CHEFE	14
1.4.2. COORDENADOR DA DIVISÃO DE AUDITORIA	15
1.4.3. COORDENADOR DA DIVISÃO DE DEMANDAS EXTERNAS	17
1.4.4. AUDITORES INTERNOS (INFRAESTRUTURA E ADMINISTRATIVOS)	17
1.4.5. CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	19
1.4.6. CHEFE DO APOIO ADMINISTRATIVO DA AUDINT	19
2. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	22
2.1. O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA-PAINT	22
2.2. TIPOS DE AUDITORIAS	24
2.2.1. AUDITORIAS PLANEJADAS	24
2.2.2. AUDITORIAS ESPECIAIS	24
2.3. DIRETRIZES PARA PLANEJAMENTO	25
2.4. OUTROS ASPECTOS DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	27
3. A OPERACIONALIZAÇÃO	29
3.1. CARACTERÍSTICAS A SEREM OBSERVADAS NOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIAS	29
3.2. DOCUMENTAÇÃO ENVOLVIDA EM UMA AUDITORIA	30
3.1. ASPECTOS INERENTES A UMA AUDITORIA	33
3.1.1. INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE	33
3.1.2. AMOSTRAGEM	35
3.1.3. RISCOS DE AUDITORIA / OPERACIONAIS	36
3.1.4. MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE	36
3.1.5. RELACIONAMENTO AUDITOR / AUDITADO	37
3.1.6. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA	37
3.1.1. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	38

3.2.	PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE UMA AUDITORIA.....	40
3.2.1.	INFORMAÇÃO, CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÕES.....	43
3.2.2.	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	44
3.2.3.	REQUISITOS DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	45
3.2.4.	ESTRUTURA BÁSICA DO RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	47
3.3.	PAPÉIS DE TRABALHO	48
3.3.1.	ATRIBUTOS DOS PAPÉIS DE TRABALHO	48
3.3.1.	REVISÃO E MANUTENÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO.....	49
3.3.1.	ARQUIVAMENTO DOS PAPÉIS DE TRABALHO	49
3.3.1.	CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE OS PAPÉIS DE TRABALHO.....	50
4.	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	52
4.1.	SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA DO DNIT-SIAUDI.....	52
4.1.1.	PRINCIPAIS ASPECTOS DO SIAUDI.....	53
4.2.	NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS REDE AUDINT.....	54
4.1.	FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	55
	REFERÊNCIAS.....	56

Índice de Figuras

Figura 1 – Organograma do DNIT	9
Figura 2 – Fluxograma interno da Auditoria Interna	14
Figura 3 – Fluxograma de orientação para seleção dos objetos a serem contemplados no PAINT	26
Figura 4 – Estrutura dos arquivos na rede virtual do DNIT a cargo da área de auditoria de infraestrutura de transportes/Administrativo	40
Figura 5 – Fluxograma de elaboração do Relatório de Auditoria	42
Figura 6 – Fluxograma padrão de emissão do Relatório Final de Auditoria	46
Figura 7 – Layout das legendas das caixas de armazenamento dos Papéis de Trabalho	50
Figura 8 – Tela de entrada do SIAUDI	52
Figura 9 – Tela de acesso ao SIAUDI	53
Figura 10 - Tela menus do SIAUDI	53

Índice de Fotos

Foto 1 – Fachada norte do Edifício Núcleo dos Transportes – Setor de Autarquias Norte, em Brasília	8
--	---

Índice de Quadros

Quadro 1 - Datas para elaboração do PAINT conforme regramento da SCI.	23
Quadro 2 – Codificação dos documentos.....	54

APRESENTAÇÃO

O DNIT é um dos principais órgãos de infraestrutura do Governo Federal e possui a importante missão de implementar as diretrizes da Política Nacional de Logística de Transportes, coordenada pelo Ministério dos Transportes. Nos últimos anos vem se responsabilizando por uma parcela do orçamento cada vez maior, indicando os investimentos que o Governo Federal vem fazendo nas rodovias, hidrovias e ferrovias pertencentes ao Sistema Nacional de Viação.

O atual contexto mostra a necessidade do DNIT reestruturar-se, o que já vem ocorrendo. De forma a contribuir com esse momento, nasce o presente Manual de Auditoria Interna que permitirá à sua equipe trabalhar de forma mais independente e objetiva, ao passo que, igualmente, permitirá que os gestores do órgão entendam o fundamental papel que exerce a Auditoria Interna na gestão do DNIT.

O presente Manual, em sua primeira versão (janeiro/2014), está voltado para a orientação dos procedimentos a serem adotados nas ações dos integrantes da Auditoria Interna do DNIT e permite melhor entendimento de seus trabalhos por parte dos gestores do órgão. De forma geral possui caráter orientativo, excetuando-se aqueles normativos citados aos quais as ações estão vinculadas. O Manual oportuniza ainda a descrição de conceitos acerca de temas relevantes no campo da auditoria e busca, nas principais bibliografias existentes no país, suas referências de atuação. Ao final, seu objetivo maior é o aprimoramento das ações da Auditoria Interna e desta forma melhor auxiliar o Conselho de Administração e alta Administração do DNIT na sua função de gestão.

Para melhor didática, este MANUAL está dividido em quatro partes: a Parte 1 trata da Organização e Estrutura do DNIT e como está inserida a Auditoria Interna, suas funções regimentais e o papel de cada função no cumprimento de seu objetivo institucional. A Parte 2 trata do Planejamento das Auditorias Internas, respeitando-se os normativos dados pelo Sistema Federal de Controle Interno por intermédio das Instruções Normativas da Controladoria Geral da União; são tratados ainda nesta parte os Planos Anuais de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT; na Parte 3 são tratados os aspectos de operacionalização das auditorias planejadas e também das especiais, descrevendo seus procedimentos, fluxogramas orientativos e mecanismos de atuação. Na Parte 4, a última, são colocadas algumas informações complementares, como nomenclatura dos arquivos gerados, as referências utilizadas e, em especial, o SIAUDI – Sistema de Auditoria Interna do DNIT, desenvolvido pela CONAB. Faz-se importante registrar a valorosa contribuição dos colegas da Auditoria Interna da FUNAI, em especial do Sr. Paulo Gilberto Gonçalves Zuzá. Esse importante *benchmarking* promove aprimoramento na Administração Pública e deve ser sempre incentivado.

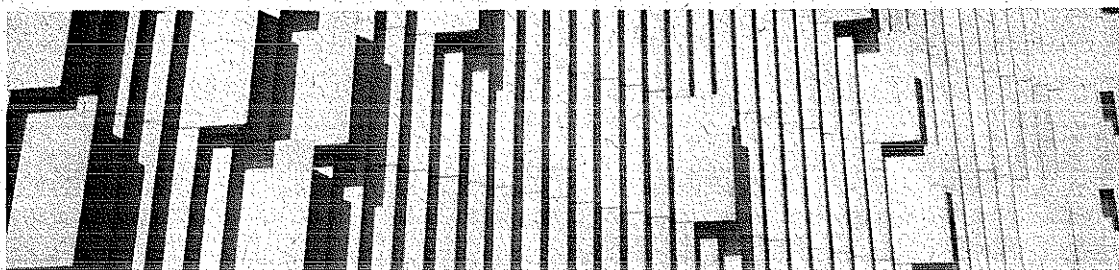
Este MANUAL inicia uma nova fase dentro da Auditoria Interna do DNIT e deve ser revisado anualmente, preferencialmente ao final do ano e concomitantemente com a elaboração do PAINT, ou quando algum normativo interno/externo assim o exigir.

Claudenir Brito Pereira *

Auditor Chefe da Auditoria Interna do DNIT

*Auditor Chefe à época da confecção deste Manual.

PARTE 1 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA



1. ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

1.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1.1. O DNIT

O Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) é uma autarquia federal vinculada ao Ministério dos Transportes, criada pela Lei nº 10.233, de 5 de junho de 2001. A legislação reestruturou o sistema de transportes rodoviário, aquaviário e ferroviário do Brasil, extinguindo o antigo Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER). A sede do DNIT é em Brasília, no Distrito Federal, e atualmente possui 24 unidades administrativas regionais – as Superintendências Regionais do DNIT nos estados.



Foto 1 – Fachada norte do Edifício Núcleo dos Transportes – Setor de Autarquias Norte, em Brasília.

A autarquia tem por objetivo implementar a política de infraestrutura do Sistema Federal de Viação, compreendendo sua operação, manutenção, restauração ou reposição, adequação de capacidade e ampliação mediante construção de novas vias e terminais. Os recursos para a execução das obras são da União, sob a jurisdição do Ministério dos Transportes.

Além disso, o DNIT é o órgão da União competente para exercer as atribuições elencadas no art. 21 do Código de Trânsito Brasileiro nas rodovias federais. É responsável pela aplicação de multas por excesso de peso e ou de velocidade, por meio dos postos de pesagem e das lombadas eletrônicas.

O DNIT é administrado pelo Diretor Geral e por mais seis diretores setoriais nomeados pelo Presidente da República, que integram a Diretoria Colegiada. As deliberações ocorrem por meio desta Diretoria e do Conselho Administrativo, que é composto por seis membros: Secretário Executivo do Ministério dos Transportes, Diretor Geral do DNIT, dois representantes do Ministério dos Transportes, um representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e um representante do Ministério da Fazenda.

(Fonte: www.dnit.gov.br)

1.1.1. O ORGANOGRAMA DO DNIT

O organograma do DNIT está descrito conforme Figura 1, a seguir.

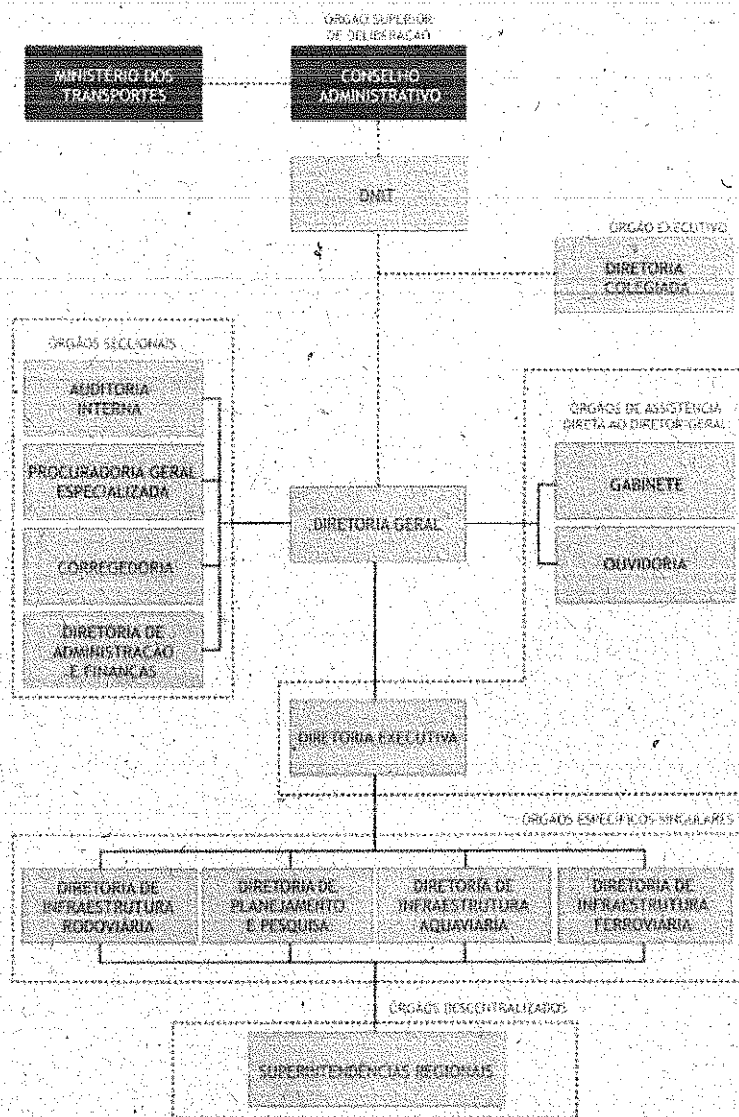


Figura 1 – Organograma do DNIT

1.1.1. MISSÃO, VISÃO E VALORES-DNIT

A **Missão** do DNIT é implementar a política de infraestrutura de transportes contribuindo para o desenvolvimento sustentável do País;

Sua **Visão** é ser reconhecido pela qualidade na gestão e oferta de uma infraestrutura de transportes com padrões internacionais de excelência.

Possui como **Valores** a ética, a transparência, a competência e a responsabilidade social.

1.1.2. MISSÃO, VISÃO E VALORES - AUDINT

MISSÃO

Acompanhamento e avaliação das atividades do DNIT, propondo ações corretivas e de melhorias nos processos, com vistas a agregar valor à gestão, além de apoiar permanentemente os órgãos de Controle Interno e Externo no exercício de suas missões institucionais.

VISÃO

Ser referência na atuação das atividades correlatas a auditoria interna na área de infraestrutura terrestre e aquaviária, com quadro técnico qualificado e motivado.

VALORES

- Ética
- Legalidade
- Independência
- Imparcialidade
- Qualidade das ações para agregar valor à gestão

1.1.3. A AUDITORIA INTERNA

O objetivo precípua da auditoria interna do DNIT, subordinada administrativamente ao Conselho de Administração, é auxiliar a todos os membros da administração no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhes análises, apreciações, recomendações e comentários pertinentes às atividades examinadas, e principalmente, assegurando-lhes a fidedignidade dos dados utilizados para a tomada de decisões.

Assim, a Auditoria Interna tem por missão o acompanhamento e a avaliação das atividades do DNIT, propondo ações corretivas e de melhorias nos processos, com vistas a agregar valor à gestão, além de apoiar permanentemente os órgãos de controle interno e externo no exercício de suas missões institucionais.

É importante frisar que a Auditoria Interna é o órgão de assessoramento direto ao Conselho de Administração, cujas competências estabelecidas no Regimento Interno guardam consonância com as diretrizes emanadas do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

1.2. COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DA AUDITORIA INTERNA

No exercício de suas competências regimentais, a atuação da Auditoria Interna concentra-se em quatro frentes: ações de controle na área administrativa; ações de controle na área de engenharia, busca assegurar a eficácia no controle interno; atender às demandas externas e sistema de informações ao cidadão.

As ações de controle, de competência da área administrativa-financeira-contábil, têm como premissa a avaliação da execução orçamentária/financeira e da conformidade contábil, mediante exames em registros contábeis; bens materiais; ocupação de imóveis funcionais; concessão de suprimento de fundos; gestão de

pessoal, incluindo cessão e requisição de servidores, concessão de férias, aposentadorias e pensões, análise de cadastro e folhas de pagamento, benefícios, auxílios e vantagens tais como: ajuda de custo; auxílio-moradia e passagens e diárias, concedidos a servidores. Inclui ainda exames em procedimentos licitatórios, contratação e execução de contratos administrativos na Sede e nas Superintendências Regionais. A essas atividades somam-se a manifestação prévia à liberação da primeira parcela de recursos financeiros para instrumentos conveniados firmados com unidades federadas, análise em processos de reconhecimento de dívida, além de análise e emissão de parecer em processos de tomadas de contas especiais, entre outras demandas encaminhadas à Auditoria Interna.

A atuação na **área de obras de engenharia** abrange execuções, mediante contratações diretas e indiretas, por intermédio de convênios, termos de compromisso e instrumentos congêneres, celebrados com governos estaduais e municipais. Os exames têm por escopo a verificação dos procedimentos licitatórios, termos de referência, projeto básico/executivo, execução do objeto contratado, supervisões, medições, controle tecnológico de execução dos serviços, bem como o acompanhamento da formalização dos instrumentos de repasses por transferências voluntárias ou obrigatórias, além de avaliação da atuação dos fiscais dos contratos/convênios e das correspondentes prestações de contas.

Essas avaliações são feitas em serviços que abrangem não somente o modal rodoviário, mas também o ferroviário e o aquaviário, ampliando ainda mais a diversidade e magnitude das obras verificadas. Essas ações não atingem necessariamente todo o conteúdo auditado, sendo feitas por processos amostrais e considerando eventuais riscos envolvidos. Tendo em vista a característica dos contratos, há necessidade de verificação *in loco* das obras/serviços, pois nem sempre permitem sua auditoria por intermédio de sistemas computacionais na sede.

A atuação na **área de atendimento às demandas externas** abrange, em especial, o apoio ao controle interno e externo no exercício de suas missões institucionais, o acompanhamento da implementação das recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas da União – TCU; a comunicação, tempestivamente, dos fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à Direção do DNIT e esgotadas todas as medidas corretivas do ponto de vista administrativo para seu saneamento.

A atuação na **área de atendimento ao cidadão (SIC)** abrange aquelas descritas na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (Foto 2).

Foto 2 – Vista Geral do Serviço de Informação ao Cidadão, no DNIT Sede.



Existe ainda a **Área de Apoio**, fundamental para o bom andamento do setor, uma vez que é responsável pelos encaminhamentos de documentos, protocolos, arquivamentos e demais apoios administrativos.

As competências desta Auditoria Interna estão dispostas no Regimento Interno do DNIT:

I – fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais do DNIT, de acordo com o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna aprovado pelo Conselho de Administração;

II – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia nos controles internos e externos, procurando garantir regularidade na arrecadação da receita e na realização das despesas;

III – elaborar relatório das auditorias realizadas, propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados, se for o caso, encaminhando-o ao Conselho de Administração e à Diretoria Colegiada;

IV – responder pela sistematização das informações requeridas pelos órgãos de controle do Governo Federal;

V – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna – RAINIT, a serem encaminhados à Secretaria Federal de Controle Interno/CGU/PR;

VI – apoiar o controle interno e externo no exercício de suas missões institucionais;

VII – acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Tribunal de Contas da União – TCU;

VIII – assessorar a administração do DNIT, buscando agregar valor à gestão;

IX – orientar subsidiariamente os dirigentes do DNIT quanto ao cumprimento dos princípios e das normas de controle;

X – examinar e emitir pareceres sobre a prestação de contas anual do DNIT;

XI – comunicar, tempestivamente, os fatos irregulares que causaram prejuízo ao erário à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à Direção do DNIT, e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo para seu saneamento;

XII – atestar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão de pessoal;

XIII – realizar auditorias e fiscalizações nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais do DNIT, inclusive em projetos financiados por Organismos Internacionais, gerando relatórios e propondo medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;

XIV – recomendar a instauração de Tomada de Contas Especial, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos, ou ainda, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

XV – acompanhar os atos administrativos na formalização dos processos de execução de despesas;

XVI – examinar e acompanhar a execução dos convênios celebrados, bem como os instrumentos contratuais celebrados;

XVII – examinar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas diversas unidades gestoras do DNIT, bem como a aplicação dos recursos públicos;

XVIII – propor a realização de auditorias ou inspeções, quando os elementos auditados assim o aconselharem ou justificarem.

1.3. ORGANOGRAMA DA AUDITORIA INTERNA DO DNIT

Para cumprimento dos seus objetivos e missões regimentais, a Auditoria Interna do DNIT desenhou uma estrutura organizacional, não prevista no organograma da autarquia, portanto de caráter interno, com o propósito de promover uma maior celeridade aos fluxos atinentes às atividades sob sua competência.

O organograma da auditoria interna apresenta a estrutura demonstrada na Figura 2, a seguir.

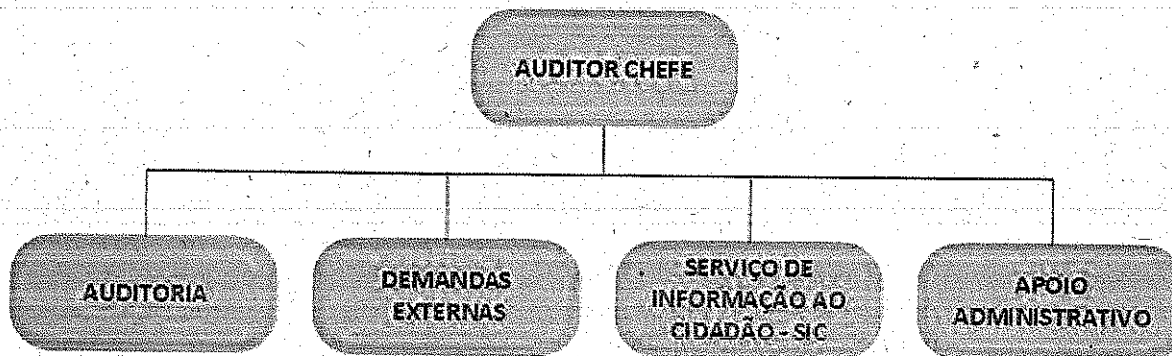


Figura 2 – Fluxograma interno da Auditoria Interna

As atribuições internas de cada seção elencadas no organograma são apresentadas a seguir:

1.4. DESCRIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES.

O corpo técnico que compõe a Auditoria Interna apresenta característica multidisciplinar, com formação acadêmica nas áreas de humanas, saúde e exatas.

Os cargos e funções desempenhados pelos servidores ou agentes públicos localizados nesta AUDINT estão descritos no tópico seguinte onde são mostradas as diretrizes atinentes à responsabilidade, atribuições e posição hierárquica dos servidores nesta Seccional.

1.4.1. AUDITOR CHEFE

Dentro da estrutura organizacional da AUDINT, o Auditor Chefe é o servidor/agente público responsável pela organização, desenvolvimento, coordenação, supervisão, eficiência e eficácia da Auditoria Interna do DNIT, bem como pela coordenação geral das atividades de Auditoria Interna do DNIT perante o Conselho Administrativo e à Diretoria Geral.

De acordo com o Regimento Interno do DNIT, compete ao Conselho Administrativo aprovar a nomeação e exoneração do titular da Auditoria Interna, o Auditor Chefe.

1.4.1.1. Posição Hierárquica

- (a) Líder imediato – Conselho de Administração do Departamento e Alta Direção
- (b) Liderados diretos:

- Coordenador da Divisão de Auditoria;
- Coordenador da Divisão de Demandas Externas;
- Chefe do Serviço de Informação ao Cidadão;
- Chefe do Apoio geral.

1.4.1.2. Atribuições

- Coordenar a forma de atuação dos Auditores;
- Promover a adoção de medidas que visem à aplicação e atuação de técnicas avançadas, visando a manter os trabalhos de auditoria nos mais altos padrões de qualidade;
- Assessorar e fornecer subsídios à tomada de decisões dos gestores;
- Coordenar a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria a ser submetido ao Conselho Administrativo do DNIT;
- Acompanhar o cumprimento do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna com o objetivo de assegurar-se de que as premissas básicas contempladas nas diretrizes governamentais para o segmento de Infraestrutura do País e pela Administração estão sendo seguidas;
- Coordenar a distribuição dos trabalhos de seus subordinados;
- Dar solução a outras que lhe forem atribuídas pelo Conselho Administrativo e/ou Diretor-Geral determinando o desenvolvimento de serviços especiais solicitados, desde que sua natureza e objetivos estejam dentro do campo de atuação da Auditoria Interna;
- Responsabilizar-se pela revisão final e distribuição dos relatórios de auditoria;
- Manter-se informado sobre todos os procedimentos administrativos, contábeis e operacionais, permanecendo em contato com todos os executivos da Alta Administração do DNIT;
- Fornecer, periodicamente, ao Conselho de Administração e ao Diretor-Geral, informes sobre os trabalhos em desenvolvimento, assim como sobre assuntos gerais de interesse da entidade;
- Sugerir a preparação de normas e procedimentos administrativos, contábeis e operacionais que contribuam para o saneamento de deficiências apontadas;
- Aprovar um calendário anual de treinamento para o pessoal, respeitando as normas do DNIT.
- Elaborar relatórios de avaliação de seus subordinados diretos;
- Estabelecer padrões de avaliação de desempenho para a Auditoria, mantendo atualizado um arquivo de avaliação do pessoal e acompanhando o seu desenvolvimento profissional;
- Representar o DNIT, na qualidade de Chefe da Auditoria, dentro dos limites de suas competências, perante os órgãos de controle governamentais;
- Manter contato permanente com a Administração, procurando fixar diretrizes para o atendimento às suas solicitações;
- Manter contato com órgãos de controle governamentais, procurando complementar e facilitar seus trabalhos e possibilitando, assim, um entrosamento e o intercâmbio de experiências entre os trabalhos de ambas as partes;
- Promover reuniões periódicas entre os auditores, objetivando a troca de experiências e informações, propiciando sua integração a nível do DNIT.

1.4.2. COORDENADOR DA DIVISÃO DE AUDITORIA

Dentro da estrutura organizacional da AUDINT, o Coordenador da Divisão de Auditoria é o servidor responsável pela Divisão de Auditoria, cuja competência exercida é de coordenação, desenvolvimento e controle dos trabalhos de auditoria no DNIT relativos às auditorias realizadas. Além disso é um dos

responsáveis pelo planejamento das Atividades da Auditoria do DNIT, que poderá abranger exames específicos de transações realizadas e/ou demonstrações elaboradas pelo Departamento e pela consolidação dos Planos de Atividades.

Através do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna -PAINT, exercer auditoria permanente atentando para: exatidão das informações geradas, existência de documentação suporte das operações, proteção dos bens e valores contra possíveis perdas, avaliação da eficiência, verificação dos gastos quanto aos benefícios gerados ao DNIT, e adequação dos controles internos.

Essa liderança não compromete os aspectos referentes à independência e objetividade da equipe de Auditoria Interna.

1.4.2.1. Posição Hierárquica

- (a) Líder – Auditor Chefe
- (b) Liderados diretos:
 - a. Auditores Internos
 - i. Analistas de Infraestrutura
 - ii. Analistas Administrativos
 - iii. Técnicos de Infraestrutura
 - iv. Técnicos Administrativos
 - b. Demais membros da equipe

1.4.2.2. Atribuições

- Organizar as equipes para a realização dos trabalhos;
- Acompanhar as Atividades das equipes de Auditorias;
- Elaborar cronograma e realizar acompanhamento das recomendações dos relatórios de auditoria. Comunicar ao Auditor Chefe quando as recomendações ainda não tiverem sido atendidas;
- Responsabilizar-se pelo cumprimento do cronograma dos trabalhos sob sua coordenação e cumprir o programa de sua área constante do Plano Anual de Atividades;
- Obter detalhes relativos aos trabalhos para os quais foi designado;
- Efetuar distribuição de trabalhos entre os elementos assim designados, planejando, coordenando e controlando os trabalhos de auditoria;
- Revisar os papéis de trabalho, responsabilizando-se pela sua adequação e pelas conclusões apresentadas;
- Certificar-se de que os trabalhos foram executados de acordo com os padrões reconhecidos de auditoria;
- Participar das reuniões com os responsáveis pelas áreas auditadas;
- Promover reuniões com as equipes de trabalho ao término de cada exame, ou quando conveniente, com o objetivo de acompanhar o andamento dos trabalhos;
- Elaborar relatórios de avaliação de seus subordinados diretos;
- Atender ao Auditor Chefe nas suas solicitações regimentais.

1.4.3. COORDENADOR DA DIVISÃO DE DEMANDAS EXTERNAS

Dentro da estrutura organizacional da AUDINT, o Coordenador da Divisão de Demandas Externas é o servidor ou agente público responsável pelo assessoramento técnico e administrativo ao Auditor Chefe da Auditoria Interna em todas as atividades afetas ao órgão atinentes às demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, Ministério Público e Polícia Federal.

1.4.3.1. Posição Hierárquica

- (a) Líder imediato – Auditor Chefe
- (b) Liderados diretos – membros da equipe:
 - a. Analistas em Infraestrutura de Transporte
 - b. Analistas Administrativos
 - c. Agentes Administrativos
 - d. Técnicos em Infraestrutura de Transporte
 - e. Técnicos Administrativos
 - f. Colaboradores da AUDINT.

1.4.3.2. Atribuições

- Tomar conhecimento de toda a correspondência e assuntos administrativos técnicos da Auditoria, despachando aqueles que não justifiquem envolvimento direto do Auditor Chefe.
- Analisar assuntos submetidos ao exame do Auditor Chefe, opinando sobre os mesmos.
- Sistematizar as solicitações oriundas do controle interno e externo no exercício de suas missões institucionais;
- Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e Tribunal de Contas da União – TCU;
- Acompanhar o recebimento e entrega de relatórios, documentos e informações pela Auditoria Interna aos órgãos Governamentais, conforme requerido.
- Dar solução a outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Auditor Chefe.

1.4.4. AUDITORES INTERNOS (INFRAESTRUTURA E ADMINISTRATIVOS)

O Auditor Interno - Analista em Infraestrutura de Transportes, Analista Administrativo e/ou Contábil, Técnico de Suporte em Infraestrutura de Transporte ou Técnico Administrativo e/ou de Contabilidade-, dentro da estrutura organizacional da Auditoria Interna do DNIT, é o servidor responsável pela:

- Execução dos trabalhos de campo a si designados, dentro dos padrões e prazos estabelecidos;
- Correta preparação dos papéis de trabalho de acordo com as normas usuais de auditoria, de modo a propiciar adequado suporte para os pontos estabelecidos e as conclusões formuladas;
- Supervisão dos trabalhos executados por auditores sob sua coordenação, quando for o caso;
- Redação preliminar do relatório correspondente à área auditada, submetendo-o ao coordenador da Divisão de Auditoria Interna.

Para cada Ordem de Serviço aberta pelo Auditor Chefe será nomeado, sem ônus, o coordenador da Equipe de Auditoria para aquele trabalho.

Para Cada abertura de Ordem de Serviço o Auditor Chefe designa um membro da equipe para ser o coordenador dos trabalhos. O Coordenador deverá ser o principal interlocutor entre a Auditoria Interna e o Auditado e deverá cuidar para que os trabalhos transcorram dentro do planejado. Compete ao coordenador dos trabalhos:

- Ser o responsável por orientar e supervisionar os trabalhos de auditoria, devendo os demais membros reportar a ele eventuais questionamentos ou sugestões durante os trabalhos e o prazo da referida OS;
- Em conjunto com a equipe deverá examina as ordens de serviço, a área e o assunto a ser auditado, verificando, inclusive, se houve alteração na legislação pertinente;
- Conduzir a reunião de abertura dos trabalhos de auditoria com os responsáveis pelas áreas-fins, juntamente com os demais integrantes da equipe, onde discorrerá sinteticamente sobre os trabalhos que serão realizados;
- Colocar-se à disposição do Auditado, redimindo eventuais dúvidas, auxiliando-o naquilo;
- Conduzir, sempre que possível, a reunião de encerramento dos trabalhos, informando ao responsável pela área-fim, se for o caso, as principais constatações e procedimentos que serão tomados a partir delas
- Reunir com sua equipe e elaborar o Plano de Auditoria num prazo médio de 5 (cinco) dias;
- Entregar o Plano de Auditoria para a análise do Coordenador da Divisão de Auditoria e aguardar que este se reúna com o Auditor-Chefe o qual poderá propor melhorias;
- Elaborar as Solicitações de Auditoria e encaminhá-las ao Auditado.

1.4.4.1. Posição Hierárquica

- (a) Líder imediato – Coordenador da Divisão de Auditoria Interna.
- (b) Liderados diretos – demais membros da equipe de Auditoria Interna indicada para determinadas ações e devidamente descritas nas Ordens de Serviço emitidas pelo Auditor Chefe.

1.4.4.2. Atribuições

- Estabelecer, com o coordenador responsável pelo trabalho para o qual foi designado, a melhor forma de conduzi-lo e rever a estimativa de horas necessárias para a sua execução.
- Executar os trabalhos de auditoria de campo, seguindo as instruções do planejamento preliminar e dos programas de auditoria específicos, de forma a:
 - * obter informações de pessoas que tenham um melhor conhecimento do assunto; a fim de possibilitar uma adequada conceituação de sua origem;
 - * utilizar, ao máximo possível, a colocação do pessoal do setor auditado visando a obter, com maior brevidade, as informações desejadas, reduzindo, assim, o tempo necessário para a execução da tarefa;
 - * documentar devidamente suas conclusões, comentários e recomendações;
 - * discutir as irregularidades ou dificuldades encontradas com o responsável pelo trabalho;
 - * responsabilizar-se pela preparação dos papéis de trabalho;
 - * concluir sobre os resultados do trabalho efetuado, discutindo-os diretamente com o responsável;

- * colaborar com o responsável na preparação do relatório;
 - * responsabilizar-se pelo cumprimento do tempo previsto para o execução do trabalho;
 - * manter o responsável permanente informado sobre o andamento dos trabalhos, alertando-o, imediatamente, para problemas graves ou possibilidades de mudanças de prazo para a sua conclusão; e
 - * atender ao Coordenador da Divisão de Auditoria nas suas solicitações regimentais.
- Elaborar expedientes atinentes as atividades elencadas na Cadeia de Valor da Auditoria.

1.4.5. CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

O Chefe do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC é o servidor ou agente público responsável pela atividades correlatas a sistematização do cumprimento à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Suas principais funções são:

- (a) Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- (b) Informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- (c) Protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

O SIC deve recepcionar todo e qualquer pedido, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida. Após a verificação da solicitação quanto a sua complexidade ou quanto a solicitação de documentos julgados sigilosos, efetua a devida resposta conforme a referida Lei.

1.4.5.1. Posição Hierárquica

- (a) Líder imediato – Auditor Chefe.
- (b) Liderados diretos – demais membros do SIC-Sede.

1.4.5.2. Atribuições

- Recepcionar as solicitações de informações pelos meios estabelecidos na Lei de Acesso a Informação;
- Promover o controle e sistematização das informações solicitadas, observando os prazos previstos naquele, alertando o Auditor Chefe sobre a necessidade de prorrogação de prazos.

1.4.6. CHEFE DO APOIO ADMINISTRATIVO DA AUDINT

Compete ao Chefe do Serviço de Apoio Geral fornecer os subsídios necessários às seções da AUDINT para o bom andamento de suas atividades, mobilizando recursos materiais e humanos no intuito de atender as diversas solicitações internas, mantendo, assim, um adequado nível de assistência administrativa.

1.4.6.1. Posição Hierárquica

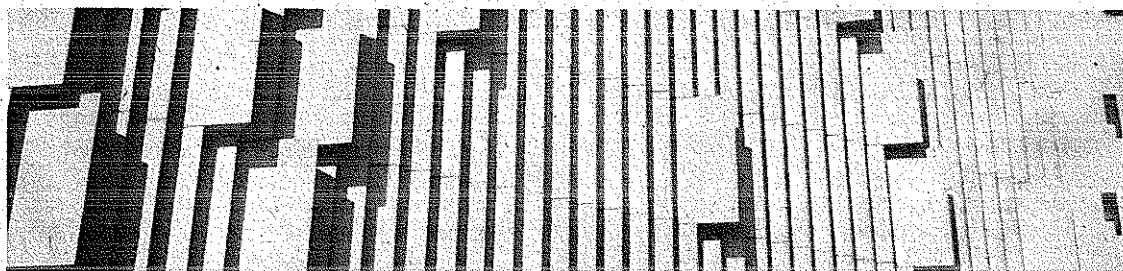
- (a) Líder imediato – Auditor-Chefe
- (b) Liderados diretos –
 - a. Técnicos Administrativos
 - b. Colaboradores da AUDINT.

1.4.6.2. Atribuições

- Recepcionar os documentos destinados às seções da AUDINT, encaminhando-os aos respectivos responsáveis;
- Conferir e, se necessário, corrigir as formalidades extrínsecas dos processos, tais como numeração sequencial de páginas e os registros pertinentes;
- Gerenciar o nível de consumo de itens de expediente utilizados ao longo dos meses;
- Acompanhar o cômputo das horas trabalhadas dos servidores;
- Realizar inventários periódicos relacionados aos bens patrimoniais;
- Entregar os processos, após a análise da Divisão de Demandas Externas e da Divisão de Auditoria, aos setores correspondentes;
- Custodiar, temporariamente, as cópias de documentos emitidos, bem como seu posterior envio ao arquivo permanente;
- Colaborar na elaboração de controles acessórios.

PARTE 2

PLANEJAMENTO DAS AUDITORIAS INTERNAS



2. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

2.1. O PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA-PAINT

Esta etapa refere-se especificamente a área de Auditorias, uma vez que as áreas de atendimento às demandas externas e o SIC, ainda que façam seus planejamentos específicos, não passam por normativos e caracterizam-se como setores de atendimento às constantes demandas, não se inserindo nessa Parte.

O planejamento impõe à unidade de auditoria e ao auditor a responsabilidade de realizar suficiente planejamento prévio para proporcionar uma base que assegure um plano anual de auditorias efetivas, em que o auditor deverá velar pela preparação de um programa que apresente de forma sistemática os passos necessários e desejados para que a função da auditoria possa estender-se a todos os níveis.

O planejamento das atividades da Auditoria Interna no âmbito do DNIT é feito a partir da elaboração do **Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna- PAINT**. Esse plano obedece ao regramento dado pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, que estabelece as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, definindo seus conteúdos, entre outros.

Conforme estabelece o Art. 2º e seus parágrafos, dados pela IN nº 01, de 3 de janeiro de 2007, considerando o disposto nos artigos 3º e 10 da IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006, o planejamento das atividades de auditoria interna será consignado no PAINT e deverá abordar os seguintes itens:

I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e

II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade;

§ 1º - Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas as seguintes informações:

I - número sequencial da ação de auditoria;

II - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado e sua relevância em relação à entidade;

III - origem da demanda;

IV - objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;

V - escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;

VI - cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;

VII - local de realização dos trabalhos de auditoria; e

VIII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

§ 2º - Do detalhamento das ações de desenvolvimento institucional e capacitação deverão constar justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício.

§ 3º Da descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

A Elaboração do PAINT respeitará um calendário próprio dado pela IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006 e cujo Art. 4º foi alterado pela IN nº 09, de 14 de novembro de 2007, conforme Quadro 1, a seguir.

Quadro 1 - Datas para elaboração do PAINT conforme regramento da SCI.

DESCRIÇÃO	DATA LIMITE	FUNDAMENTAÇÃO
Envio da proposta do PAINT a CGU	Até o último dia do mês de outubro de cada ano	ART 4º INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 29 DE DEZEMBRO 2006.
Reenvio da CGU da proposta do PAINT	20 dias após o recebimento	ART 5º INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 29 DE DEZEMBRO 2006.
Envio do PAINT ao Conselho de Administração	Até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano	ART 6º INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 29 DE DEZEMBRO 2006.
Envio do PAINT, devidamente aprovado, e RAINT* do exercício anterior à CGU.	Até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada exercício	ART 7º INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 29 DE DEZEMBRO 2006.

*Relatório Anual de Auditoria Interna

2.2. TIPOS DE AUDITORIAS

A Auditoria Interna do DNIT trabalha sob a ótica de dois tipos de auditoria: a **auditoria planejada**, portanto inserida no Plano Anual de Auditoria Interna, previamente aprovada pelo Conselho de Administração, e a **auditoria especial**, cuja característica, vulto e urgência dependem de demandas extraordinárias advindas geralmente do Ministério dos Transportes, Alta Administração do DNIT, e dos órgãos externos de controle como o TCU e a CGU, bem como outros órgãos como Ministério Público da União e Polícia Federal.

2.2.1. AUDITORIAS PLANEJADAS

As **auditorias planejadas**, inseridas no Plano Anual de Auditoria Interna, são definidas a partir da verificação de critérios de relevância financeiro-orçamentária, temporalidade, regionalidade, tipos de programas internos, materialidade e análise do RAINT de anos anteriores.

Desta forma, sob o aspecto da relevância financeiro-orçamentária, são avaliados os valores envolvidos em cada obra, fazendo-se uma lista anual das obras previstas. Sob o aspecto da temporalidade, observa-se a duração da obra, uma vez que, se determinada obra/serviço tiver duração maior ou igual a dois anos, a auditoria poderá atuar em um ou outro ano, mas tomando-se cuidado para não auditar o contrato apenas nos períodos finais.

Sob o aspecto da regionalidade, eventualmente, valores poderão ser aplicados em uma região em detrimento de outra mas, ainda assim, a Auditoria Interna deverá visar à programação de visitas ao maior número de unidades da federação possíveis.

2.2.2. AUDITORIAS ESPECIAIS

A **Auditoria Especial** é a reserva técnica a ser utilizada pela Auditoria Interna no sentido de atender às demandas do Conselho de Administração e também do Ministério dos Transportes, da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas da União, do Ministério Público, entre outros.

As características das Auditorias Especiais consistem no fato de não terem sido planejadas no ano anterior e serem frutos da necessidade de se auditar determinado contrato com fins de verificação dos itens do demandante, dando subsídio ao Conselho de Administração. Via de regra, essas auditorias especiais possuem o objetivo de verificação de determinado contrato fruto de irregularidade ou interesse da Administração Pública para fins de saneamento.

Importante frisar que a Auditoria Especial não substitui as sindicâncias e Tomadas de Contas Especial. As TCE seguem rito próprio, conforme MANUAL DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (CGU,2013).

2.3. DIRETRIZES PARA PLANEJAMENTO

Em caráter complementar ao estabelecido no Art. 2º e seus parágrafos, dados pela IN nº 01, de 3 de janeiro de 2007, considerando o disposto nos artigos 3º e 10 da IN nº 07, de 29 de dezembro de 2006, o planejamento das atividades de auditoria interna, que inclui a definição de objetivo, estabelecimento de diretrizes e a determinação da natureza, abrangência e ritmo de procedimentos e testes necessários à consecução dos trabalhos, será consignado no PAINT e deverá abordar os objetivos do planejamento que são orientados com os seguintes aspectos:

- (a) Definição clara de todos objetivos pretendidos pela auditoria;
- (b) Identificação prévia dos problemas e obstáculos que possam ser enfrentados pelo auditor e a preparação, com antecedência, de respostas visando à busca de soluções apropriadas;
- (c) Definição clara de todos os procedimentos e políticas exigidos para preparação dos programas de auditoria;
- (d) Averiguação, a fim de determinar se os procedimentos e políticas incluídos nos programas de auditorias são intimamente relacionados aos objetivos das auditorias;
- (e) Distribuição balanceada dos trabalhos de auditoria e verificação da concentração apropriada dos esforços dos auditores em elementos importantes das matérias em exame;
- (f) Obediência a um cronograma para execução dos procedimentos de auditoria.

Antes, porém, de se avaliar o fluxograma de planejamento, cabe a descrição de alguns conceitos:

- (a) **Quantidade de Auditorias a serem realizadas no PAINT:** Número de possíveis trabalhos de auditoria de acordo com a força de trabalho e os recursos disponíveis para exercício;
- (b) **Recursos aplicados pelo DNIT por Região:** montante de recursos financeiros atinentes aos contratos ativos para o próximo exercício, alocados por região;
- (c) **Programas a serem auditados no DNIT:** instrumento da organização da ação governamental, com vistas ao enfrentamento de um problema e à concretização dos objetivos pretendidos, e.g.: BR-LEGAL, CREMA1, CREMA 2, etc.;
- (d) **Escolha dos contratos:** o elemento para tomada de decisão na escolha de contrato a ser auditado segue os seguintes critérios, (Materialidade, % executado do Contrato, Quantidade de Aditivos e Risco) descritos na Figura 3, que subsidiarão as orientações para possíveis escolhas dos objetos auditados;
- (e) **Percentual Executado do Contrato:** volume financeiro acumulado, atinente às parcelas já realizadas do objeto do contrato em relação ao valor do objeto auditado;
- (f) **Número de Aditivos:** o somatório de aditivos efetivados que venham ou não a alterar as cláusulas de valores, prazos, quantitativos ou outro item contratual relevante;

O planejamento de auditoria para escolha dos objetos auditados é orientado segundo o fluxograma apresentado na Figura 3, a seguir:

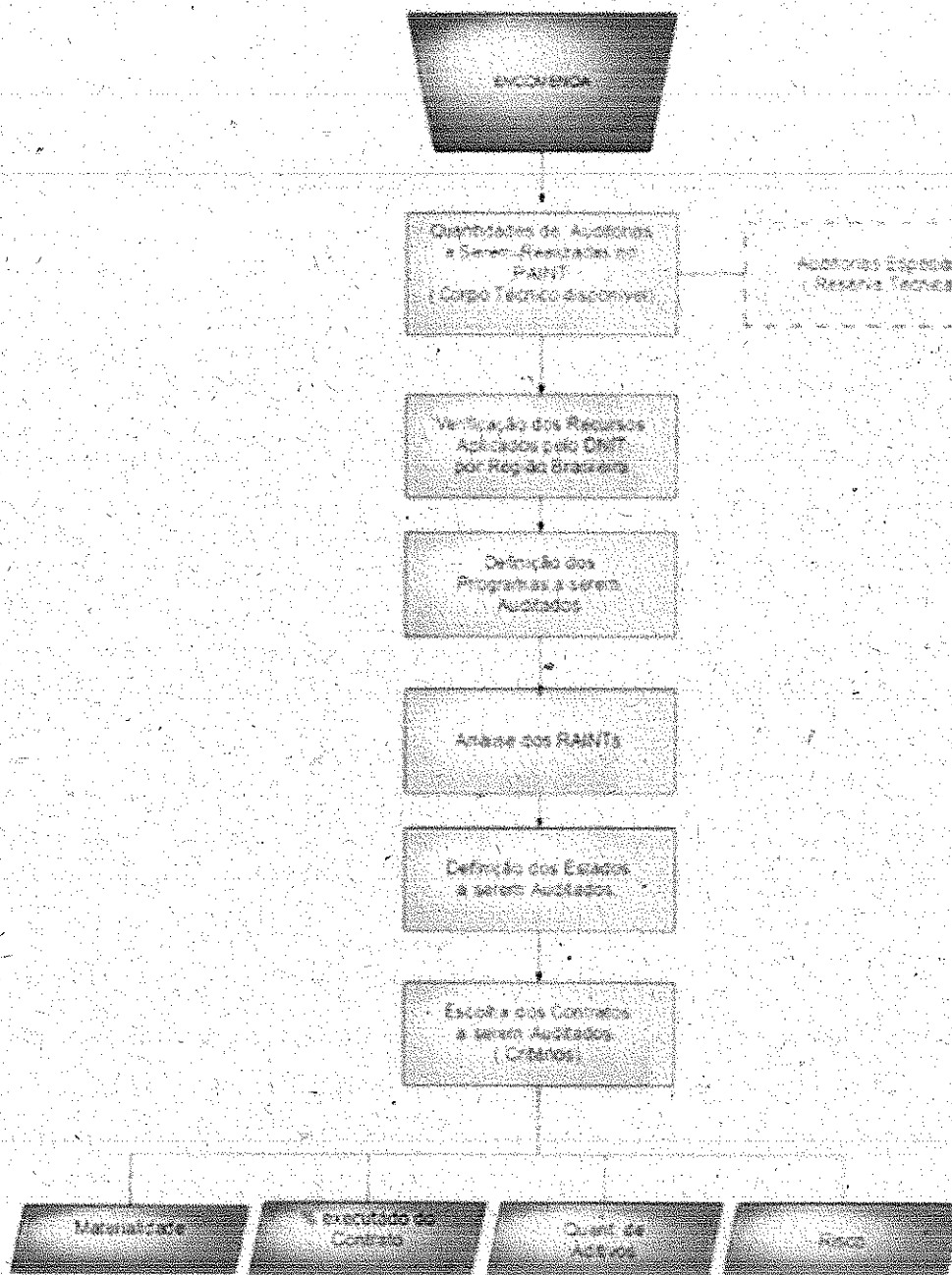


Figura 3 – Fluxograma de orientação para seleção dos objetos a serem contemplados no PAINT

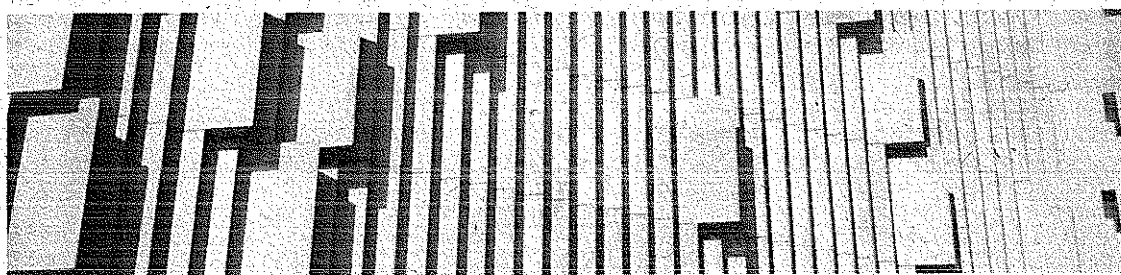
2.4. OUTROS ASPECTOS DO PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

O Montante anual do qual fica encarregado o DNIT está descrito nas respectivas Leis Orçamentárias Anuais, sob o código 39252. Ademais, para cada exercício, a elaboração do PAINT segue uma avaliação feita a partir da LOA aprovada no ano anterior, extraindo-se o montante de obras e serviços sob responsabilidade do DNIT, após essa verificação, promove-se à organização das obras e seus respectivos orçamentos planejados, distribuindo-os em função das regiões brasileiras, por unidades da federação e pelos diversos programas do DNIT, quando for o caso (CREMA, BR-LEGAL, CONSTRUÇÃO, etc.).

Poder-se-á, em complemento à listagem citada acima, ser elaborada uma lista contendo as prioridades organizadas a partir de critérios, tais como avaliação da capacidade de execução das auditorias (quantidade de auditores internos, recursos para viagens, condições climáticas de determinadas regiões, etc.) e tempo necessário para avaliação de todos os documentos. Portanto, a escolha das obras/serviços a serem auditados será resultado da somatória desses critérios descritos no fluxo 01.

Além desse montante planejado, cabe à Auditoria Interna avaliar a existência de pendências quanto à ausência de prestação de contas, constatações pendentes de resolução, devidamente sistematizadas no RAINIT do(s) ano(s) anterior(es). Feitas tais considerações e avaliações, serão escolhidos aqueles contratos considerados relevantes do ponto de vista da avaliação de auditoria.

PARTE 3
OPERACIONALIZAÇÃO DAS AUDITORIAS
INTERNAS



3. A OPERACIONALIZAÇÃO

As análises feitas a partir das auditorias do DNIT seguem um rito que obedece aos normativos do Sistema Federal de Controle Interno (IN 07/2006-CGU), adaptado às características das obras e serviços a cargo do DNIT Sede e de suas Superintendências Regionais nos Estados.

A operacionalização de uma auditoria é o ato específico e iniciado a partir da abertura de Ordem de Serviço, a qual é feita pelo Auditor Chefe, podendo sua gênese ser proveniente do PAINT, portanto, de forma planejada, ou Especial, a partir de demandas do Conselho de Administração ou mesmo de outros órgãos tais como Ministério Público da União, Controladoria Geral da União e outros.

3.1. CARACTERÍSTICAS A SEREM OBSERVADAS NOS DIFERENTES TIPOS DE AUDITORIAS

O papel da Auditoria Interna é assessorar o Conselho de Administração nas áreas de auditoria governamental internas. Cabe à Auditoria Interna, segundo item I, Art. 27 do Regimento Interno, *"fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, administrativa, contábil, de pessoal e patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais do DNIT..."*. Portanto, haja vista terem características diversas, para cada tipo de auditoria deverão ser seguidos determinados passos, mantendo-se uma estrutura básica.

Segundo o IIA, existem características diferentes para cada uma das auditorias aqui listadas:

- Auditoria Contábil e Financeira;
- Auditoria de Processos;
- Auditoria de *Compliance (Check-list)*;
- Auditoria Operacional ou de Processos;
- Auditorias Especiais;
- Auditoria de Gestão;
- Auditoria da Qualidade;
- Auditoria Ambiental.

A Auditoria Interna do DNIT atua mais diretamente naqueles tipos que estão listados em seu Regimento Interno e, em alguns casos, as auditorias de obras/serviços acabam por agregar mais de um tipo de auditoria.

Nesse sentido, a equipe de auditoria interna irá avançar nos trabalhos mediante procedimentos específicos para cada tipo de obra/serviço e respeitando os normativos internos, além daqueles aplicados diretamente a cada objeto auditado.

Apesar do foco ser a área de engenharia, as áreas meio merecem muita atenção por parte da Auditoria Interna. Muitas auditorias acabam exigindo conhecimentos de outras áreas como a administração, finanças e contabilidade. Exige-se, portanto, que os trabalhos de auditoria, quando envolverem essas áreas, tenham como membro da equipe pelo menos um Analista Administrativo. Também pode ser utilizada a assessoria de outros profissionais do quadro, quando casos específicos assim exigirem.

3.2. DOCUMENTAÇÃO ENVOLVIDA EM UMA AUDITORIA.

Para o caso de uma auditoria planejada, são gerados vários documentos, sendo que para cada trabalho/exame de auditoria ocorrerá a abertura de processo administrativo específico para acompanhamento e sistematização do trabalho, seguindo as orientações contidas na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e cuja lista não exaustiva está descrita a seguir:

- (a) **Ordem de Serviço:** documento de abertura oficial de uma demanda de auditoria emitida pelo Auditor Chefe descrevendo quais contratos/ações deverão ser realizados, o prazo para término dos trabalhos, a equipe de Auditores Internos encarregada dos trabalhos, e a definição de qual integrante da equipe será coordenador dos trabalhos. O Auditor Chefe estipula, nesse documento, prazo para a equipe de Auditoria Interna entregar Plano de Trabalho para realização dos serviços. Nessa ocasião, a equipe de apoio da Auditoria Interna abrirá um Processo Administrativo.
- (b) **Memorando de Apresentação da Equipe de Auditoria:** documento endereçado geralmente ao Diretor da área auditada ou ao Superintendente Regional do DNIT no estado cujos contratos/obras/serviços estão sendo realizados, ou ambos. Esse documento informa, dos trabalhos de auditoria, quais os contratos abrangidos, e apresenta os membros auditores internos que farão a referida auditoria. No documento, o Auditor Chefe ainda solicita o apoio logístico durante os trabalhos de campo, quando houver.
- (c) **Plano de Trabalho:** após o recebimento da Ordem de Serviço do Auditor Chefe, no prazo de até 5 dias, a equipe de auditoria efetuará os ajustes finais no Plano de Trabalho, do qual devem constar as seguintes informações:
 - o Unidade(s) auditada(s);
 - o Objetivo/ listagem dos contratos;
 - o Escopo do trabalho;
 - o Metodologia;
 - o Procedimentos de auditoria;
 - o Riscos da Realização da Auditoria;
 - o Recursos necessários;
 - o Cronograma.
- (d) **Solicitações de Auditoria (S.A.):** documento gerado pela equipe de auditoria encarregada de analisar determinado contrato, e que é encaminhado aos gestores responsáveis pelos contratos/obras/serviços no sentido de averiguar determinada questão que não esteja clara durante a análise inicial dos documentos fornecidos pelo auditado. Via de regra, a primeira S.A. solicita apoio logístico, detalhando as necessidades e o encaminhamento dos processos relativos ao contrato/obra/serviço. Em alguns casos, pode-se solicitar ainda os processos de medição. Esses documentos podem ser encaminhados via mídia eletrônica.
- (e) **Notas de Auditoria:** documento utilizado para chamar a atenção do auditado / gestor quando a equipe de auditoria se depara com uma irregularidade grave ou situação que requer uma tomada de decisão o mais breve possível, caso em que sua manutenção poderia acarretar danos ao erário ou a terceiros.
- (f) **Relatório Preliminar de Auditoria:** este documento é gerado após o encerramento preliminar dos trabalhos de auditoria, que apontam determinadas irregularidades, nomeados nesta instância como achados de auditoria. Este documento é encaminhado diretamente ao auditado com cópia aos

gestores envolvidos, que terão prazo para respostas e justificativas definido pelo memorando de encaminhamento do Relatório Preliminar. Esse Relatório é uma instância interna, ou seja, é um documento preliminar entre o Auditor Chefe e o auditado, sem ser remetido aos órgãos de Controle, ainda que estes possam solicitá-lo.

- (g) **Relatório Final de Auditoria:** documento final de auditoria elaborado pela equipe de auditores, após avaliação das providências tomadas pelo auditado / gestores. Esse documento é encaminhado ao conhecimento dos Superintendentes, dos Diretores envolvidos e da CGU, essa última para conhecimento.
- (h) **Sumário Executivo:** documento editado após o encerramento Final de Auditoria e endereçado ao Conselho de Administração do DNIT, no qual se apresenta, de forma sintética, as constatações/achados e recomendações exaradas no Relatório Final de Auditoria Interna permitindo, em poucos minutos, que os Conselheiros avaliem e acompanhem a atuação do gestor, os produtos e/ou serviços, sua inserção no mercado e o planejamento financeiro, constatações/achados e recomendações.
- (i) **Plano de Providências:** documento gerado pelo auditado demonstrando as ações corretivas para as constatações destacadas nos Relatórios de Auditoria (Preliminar e Final). Neste documento devem constar necessariamente as ações corretivas referente a cada constatação ou justificativa que demonstrem outros caminhos não recomendados pela auditoria, ou mesmo da impossibilidade de se acatar tal recomendação dado determinado condicionante. Esse Plano de Providências deve ser acompanhado pela Auditoria Interna (não necessariamente pela mesma equipe que elaborou os Relatórios).
- (j) **Nota Técnica de análise das justificativas do auditado:** após o encaminhamento do Relatório Final de Auditoria, o auditado poderá / deverá corrigir as irregularidades/inconsistências apontadas, cabendo ao auditado respondê-las nos prazos estipulados. Não existe um número definitivo de Notas Técnicas geradas, cabendo à equipe de Auditoria, baseada no princípio da eficiência administrativa, avaliar quando o assunto está definitivamente superado. Pode, portanto, ao julgar que as ações não estão evoluindo, informar ao auditado que o assunto não será mais analisado, fazendo constar da referida Nota Técnica seu parecer final e recomendação, que serão encaminhados à Alta Administração e Conselho - para conhecimento-, alertando-os para os riscos envolvidos.
- (k) **Despacho de Arquivamento/Acompanhamento:** quando um Relatório Final de Auditoria alcança totalmente seus objetivos, ou seja, após verificadas eventuais irregularidades/inconsistências e estas sendo corrigidas/justificadas e acatadas pela equipe de auditoria, o Auditor Chefe elaborará despacho para seu arquivamento. Ao contrário será elaborado um despacho para acompanhamento das pendências.
- (l) **Despacho RAIN:** havendo pendências para acompanhamento e/ou irregularidades/inconsistências não sanadas pelo auditado/gestores, o Auditor Chefe fará despacho interno para que as referidas constatações constem do rol de pendências do RAIN.

A Auditoria Interna, ao arquivar determinado processo que atingiu seu objetivo inicial, dá forma alguma estará dando certidão de que todos os processos nele envolvidos estão devidamente corretos, já que seus exames, por vezes, são de forma amostral.

As auditorias especiais seguem um rito similar, diferenciando-se apenas na sua fase final pois, tendo características de demandas geralmente específicas, podem tomar rumos diferenciados.

Ao término do Relatório Final, a Auditoria Interna fará um *follow-up*.¹

Vencido o prazo de acompanhamento, esta AUDINT encaminhará memorando comunicando ao gestor a necessidade de implementação e acompanhamento das medidas saneadoras pendentes ou informando-o dos riscos decorrentes da não implementação das recomendações propostas. As constatações pendentes serão incluídas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT e em atenção ao artigo 7º da Instrução Normativa nº. 07/2006/CGU/PR, encaminhado à Controladoria-Geral da União e ao Conselho de Administração do DNIT em 31 de janeiro do ano seguinte, para conhecimento.

1 O acompanhamento (*follow-up*) acerca das ações saneadoras terão prazo de 1 (uma) ano após o encaminhamento do Relatório Final de Auditoria.

3.1. ASPECTOS INERENTES A UMA AUDITORIA

3.1.1. INDEPENDÊNCIA E OBJETIVIDADE

Segundo as Normas Internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna, referenciadas pelo IIA Brasil, a "atividade de auditoria interna deve ser independente e os auditores internos devem ser objetivos ao executar seus trabalhos". A interpretação feita pelo próprio IIA (2009) a partir desse normativo (1100 – Independência e Objetividade), é a seguinte:

Independência é a imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna ou do executivo chefe de auditoria de conduzir as responsabilidades de auditoria interna de maneira imparcial. Para atingir o grau de independência necessário para conduzir eficazmente as responsabilidades da atividade de auditoria interna, o executivo chefe de auditoria tem acesso direto e irrestrito à alta administração e ao conselho. Isto pode ser alcançado através de um relacionamento de duplo reporte. As ameaças à independência devem ser gerenciadas nos níveis do auditor individual, do trabalho de auditoria, funcional e organizacional. (© The Institute of Internal Auditors)

Aliado ao conceito de independência, e trabalhando em sinergia, tem-se o conceito de objetividade, também descrito pelo IIA, conforme segue:

Objetividade é uma atitude mental imparcial que permite aos auditores internos executarem os trabalhos de auditoria de maneira a confiarem no resultado de seu trabalho e que não seja feito nenhum comprometimento da qualidade. A objetividade requer que os auditores internos não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria. As ameaças à objetividade devem ser gerenciadas nos níveis do auditor individual, do trabalho de auditoria, funcional e organizacional.

O Tribunal de Contas da União também trata dos conceitos sobre a Independência, objetividade e imparcialidade:

A credibilidade da auditoria no setor público baseia-se na objetividade dos auditores no cumprimento de suas responsabilidades profissionais. A objetividade inclui ser independente, de fato e na aparência, manter uma atitude de imparcialidade, ter honestidade intelectual e estar livre de conflitos de interesse.

O auditor deve manter-se afastado de quaisquer atividades que reduzam ou denotem reduzir sua autonomia e independência profissional, que não deve ser confundida com independência e autonomia funcional, bem como manter atitude de independência em relação ao fiscalizado, evitando postura de superioridade, inferioridade ou preconceito relativo a indivíduos, entidades, projetos e programas; deve ainda adotar atitudes e procedimentos objetivos e imparciais, em particular, nos seus relatórios, que deverão ser tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as normas de auditoria, evitando que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e tratamento dos fatos levantados, bem como abster-se de emitir opinião preconcebida ou induzida por convicções político-partidária, religiosa ou ideológica.

O auditor deverá declarar impedimento ou suspeição nas situações que possam afetar, ou parecer afetar, o desempenho de suas funções com independência e imparcialidade.

O auditor interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do Órgão e de suas Superintendências, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo,

documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações. A independência permite ao auditor interno promover julgamentos imparciais e sem preconceitos². Quando houver limitação da ação auditorial, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao nível gerencial máximo da unidade organizacional auditada, solicitando as providências necessárias.³

2 37 IIA n.º 1100-1

3 38 IIA n.º 1130-1

3.1.2. AMOSTRAGEM

A amostragem é o elemento que representa a população, onde através da sua análise reflete o comportamento da população. Assim o método de amostragem é utilizado de forma a viabilizar a realização das auditorias em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades, bem como quando se deseja a obtenção de informações em tempo hábil, nos casos em que a ação na sua totalidade se torne impraticável. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

O método de amostragem não-probabilístico se baseia, principalmente, na experiência do profissional auditor interno, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico a seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não são passíveis de demonstração segundo às normas de cálculo existentes hoje.

O método de amostragem probabilística tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Aquele método amostral conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra.

Neste sentido, os métodos de amostragem mais comumente utilizados são:

- (a) Amostragem não-Probabilístico;
- (b) Amostragem Probabilística;
 - i. Amostragem Aleatória Simples;
 - ii. Amostragem por Conglomerado ou por Grupos;
 - iii. Amostragem probabilística estratificada;
 - iv. Amostragem probabilística sistemática;
 - v. Outros.

Todavia, o auditor interno deve compreender que o elemento primordial para se elaborar um plano amostral é saber exatamente qual o objetivo da ação de controle, ou seja, o que se deseja obter com os resultados e de posse deles em quais conclusões deseja-se chegar.

3.1.3. RISCOS DE AUDITORIA / OPERACIONAIS

Toda auditoria envolve certos riscos inerentes ao trabalho, tais como característica dos contratos (obras/serviços), volume de recursos/informações/extensões do que se está auditando, capacidade profissional da equipe de auditores internos, grau de independência da equipe, possibilidade de se obter ou não evidências concretas/materialidade, condições climáticas e de logística, ou intervenientes, entre outros.

O risco de auditoria possui três componentes, quais sejam: o **risco inerente à natureza da operação analisada**; o **risco de controle**, que consiste na incapacidade do sistema de controle interno de evitar ou detectar oportunamente um erro importante; e o **risco de detecção**, que nada mais é do que o risco de que erros importantes, individualmente ou em conjunto com as contas anuais, não sejam detectados pelas provas substantivas.

Os riscos são analisados considerando-se os valores, a sua **probabilidade** e o **impacto** como base para determinar o modo pelo qual deverão ser administrados. As atribuições dos valores, a probabilidade e o impacto são atualizados em escala numérica. Entende-se por:

- (a) Valores – valores monetários envolvidos na análise ou que possam ser consequência de irregularidades verificadas;
- (b) Probabilidade - a possibilidade de que um determinado evento ocorra;
- (c) Impacto - o efeito provocado pela ocorrência do evento.

3.1.4. MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE

As variáveis básicas a serem utilizadas na avaliação dos auditores internos estão descritas a seguir:

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

Segundo o Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a **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.

Ainda segundo aquele Manual, a **relevância** significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto. E a **criticidade** representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação gerencial. Expressa, ainda, a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

3.1.5. RELACIONAMENTO AUDITOR / AUDITADO

O trabalho do auditor interno não tem o caráter policial, procurando falhas para apontar os culpados a serem punidos, mas possui um elemento que procura colaborar com os setores auditados, identificando impropriedades para propor recomendações que evitem a sua repetição. Assim, tanto os servidores quanto o próprio auditor devem buscar um relacionamento com bases positivas, inspirando confiança a tal ponto em que os próprios responsáveis pelas áreas auditadas apontem ao auditor os erros já do seu conhecimento, para obter recomendações a respeito. Esse tipo de atitude reduziria o tempo da auditoria nos levantamentos e análises, proporcionando maior eficiência, o que deve ser buscado.

Um adequado relacionamento dos auditores internos, principalmente do Auditor Chefe, com os principais executivos da Autarquia, abriria as portas para uma atuação mais eficiente em suas áreas de responsabilidade, bem como seria gerador de pedidos de inclusão de trabalhos específicos no Plano Anual de Auditoria Interna. Neste sentido, sendo o objetivo alcançado, a auditoria seria efetivamente útil ao DNIT como instrumento de apoio à gestão de seus dirigentes.

Considerando que o bom relacionamento se inicia a partir do respeito profissional mútuo, cabe ao auditor interno demonstrar sua capacidade profissional e tratar os responsáveis pelas áreas auditadas também de maneira profissional, principalmente através de atitudes como:

- (a) Informar ao responsável da área a ser auditada sobre o trabalho que será feito e os objetivos dos mesmos;
- (b) Determinar com o responsável, se possível, a melhor época de efetivação do trabalho, a fim de não tumultuar desnecessariamente a área a ser auditada, evitando-se ocasiões de pico normal em suas atividades com épocas de visitas de auditores;
- (c) Manter o responsável informado sobre o andamento do trabalho; e
- (d) Discutir com o responsável o resultado obtido, antes da emissão final do relatório, se possível incorporando os comentários do mesmo.

3.1.6. EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA

Durante o andamento dos trabalhos, o auditor interno deve reunir quantidade suficiente de evidências para proporcionar uma adequada base de fatos que lhe permita expressar suas opiniões, conclusões e recomendações.

A evidência necessária para sustentar os trabalhos do auditor interno pode ser:

- (a) **Evidência física:** obtida por observação, fotografias ou meios similares;
- (b) **Evidência oral:** obtida mediante entrevistas ou declarações de pessoas do setor auditado;
- (c) **Evidência documentária:** que consiste de correspondência, contrato, extratos de livros contábeis, notas fiscais, faturas e demais documentações comprobatórias das despesas e receitas.

Toda evidência, qualquer que seja sua natureza, deverá satisfazer requisitos básicos de suficiência, competência e pertinência. Entende-se por:

- (a) **Suficiência:** significa que existe aceitável evidência real, adequada e conveniente para permitir a um leigo prudente chegar à mesma conclusão que o auditor. A determinação da suficiência da evidência

requer o juízo profissional do auditor, devido a saber que, com frequência, existe evidência conflitante. Neste caso o auditor deverá emitir um julgamento imparcial para determinar qual das posições favorece a evidência reunida. Quando for apropriado ao caso, poderá se estabelecer a suficiência mediante métodos estatísticos.

- (b) **Competência:** evidência competente deverá ser confiável e da melhor qualidade, obtida através do emprego de métodos normais de auditoria. Na avaliação da competência de evidência, o auditor deverá considerar cuidadosamente se existem motivos de dúvida quanto a sua validade ou integridade pois, caso existam, deverão ser adotadas medidas para saná-los.
- (c) **Pertinência:** relação que existe entre a informação e seu uso. Os fatos reais e as opiniões utilizadas para prover ou refutar uma impropriedade deverão guardar uma relação lógica com a mesma pois, caso contrário, são impertinentes e, como consequência, não devem ser incluídos como evidências.

Para fins de orientação aos trabalhos da Auditoria Interna do DNIT, essas evidências poderão ser destacadas nos Relatórios de Auditoria como INFORMAÇÃO ou como CONSTAÇÃO, cujos conceitos serão descritos no item referente aos procedimentos para realização de uma auditoria.

3.1.1. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

Um dos aspectos importantes no campo da Auditoria Interna, já figurado na IN 01/2006/CGU, é a necessidade de ações de desenvolvimento institucional e capacitação. Nesse sentido a ação de capacitação de seus auditores internos e demais integrantes da Auditoria Interna deve ser promovida constantemente e deve ser encarada como ação estratégica, não só do setor de Auditoria Interna, mas principalmente do ponto de vista da gestão do DNIT.

No âmbito da Auditoria Interna são entendidas como ações estratégicas de capacitação contínua as seguintes:

- (a) Cursos de Capacitação interna promovidos pelo DNIT e IPR;
- (b) Capacitação de Auditores Internos nos Cursos de AUDI I e AUDI II, promovidos pelo Instituto de Auditores Internos IIA-Brasil;
- (c) Capacitação dos membros da Auditoria Interna nos cursos promovidos pela ENAP;
- (d) Participação dos seminários, congressos, palestras e afins, promovidos pelo IIA (CONBRAI), IBRAOP, ABOP, ENAP, ESAF, FGV, CGU, TCU, ou organismos governamentais e não governamentais afins; e/ou eventos que discutam áreas de Infraestrutura de Transportes (modal rodoviário, ferroviário e aquaviário), tais como Reunião Anual de Pavimentação, Encontro Nacional de Conservação Rodoviária, Congresso Brasileiro de Transporte e Trânsito, Seminário Nacional Modernas Técnicas Rodoviárias, e outros similares.
- (e) Participação em Feiras de Produtos e Tecnologias, tais como TRANPOQUIP, INTERTRAFFIC, INTRANS, FENATRAN, NEGÓCIOS NOS TRILHOS, BRASIL LOG entre outras. São recomendáveis ainda a participação em eventos Internacionais que discutam a auditoria e/ou o transporte, tais como: INTERMODAL SOUTH AMERICA, INTERMODAL, entre outros.
- (f) Curso de Especialização: (1) em Gestão Pública, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública – ENAP; (2) em MBA Executivo em Gestão Pública com ênfase em Projetos, promovido pela Fundação Getúlio Vargas – FGV, (3) em Curso de Orçamento e Planejamento Públicos – ABOP; (4) Curso de Especialização em Administração Pública, promovido pela ESAF; (5) Controle e Auditoria
- (g) Governamental, promovido pela ESAF; (6) Auditoria Governamental, promovidos pelo TCU; ou outros cursos afins, todos reconhecidos pelo MEC.

Outros aperfeiçoamentos são altamente recomendáveis aos membros da Equipe de Auditores Internos, tais como a participação em Cursos de Especialização⁴ com foco na Gestão Pública e Auditoria (Administrativa e/ou de Infraestrutura de Transportes), em Cursos de Mestrado e Doutorado igualmente nas áreas Administrativa e de Infraestrutura de Transportes. Os artigos, TCCs, Monografias e Teses devem, preferencialmente, estar relacionadas com as funções a cargo do Ministério dos Transportes, dando melhor aplicabilidade aos seus resultados.

A frequência com que os auditores são liberados para os cursos deve ser consoante com a Decisão nº 692/94 TCU/Plenário que define a necessidade de uma política de treinamento compatível com os trabalhos da auditoria interna e devem ser na razão de pelo menos 8% do total de horas anuais trabalhadas.

A Auditoria Interna, com a aquiescência do Conselho de Administração, deverá envidar esforços no sentido de apoiar os membros da Equipe de Auditores Internos na participação desses cursos de aperfeiçoamento, na participação de Seminários Nacionais e Internacionais relacionados com suas funções, bem como apoiá-los na participação de Grupos de Trabalho Técnicos, e/ou Comitês Técnico-Científicos envolvidos diretamente com a Auditoria Interna e/ou área de Infraestrutura de Transportes e/ou área Administrativa-financeira-contábil.

Em especial o Conselho de Administração deve encorajar e patrocinar os membros da Equipe de Auditores Internos a demonstrarem sua proficiência mediante a obtenção do *Certified Internal Auditor* – CIA, ou outras à disposição pelo Instituto de Auditores Internos – IIA Brasil.

É recomendável que a Equipe de Auditores Internos tenha conhecimento na área de Fraudes e Tomadas de Contas Especial, no sentido de melhor auxiliar os gestores a identificarem riscos ao erário, uma vez que nem sempre os procedimentos de auditoria interna, por si sós, mesmo quando executados com zelo profissional, são suficientes para se garantir que a fraude seja detectada⁵.

4 Os cursos de especialização devem observar o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, no Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, nas Resoluções CES/CNE/MEC nº 1, de 8 de junho de 2007, e nº 7, de 8 de setembro de 2011, e demais normas aplicáveis.

5 36.IIA n.º 1210 A2-1

3.2. PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE UMA AUDITORIA

A partir do PAINT, conforme listagem das obras/serviços que deverão ser objeto de auditoria no ano corrente, o Auditor Chefe, com auxílio do Coordenador da Divisão de Auditoria, avaliará em que tempo serão realizadas as auditorias, respeitando-se o dimensionamento da equipe de auditoria interna e as prioridades levantadas junto ao Conselho de Administração.

Após esta definição, considerando-se o cronograma dos trabalhos, o Auditor Chefe emite **Ordem de Serviço**, definindo o objetivo principal, a equipe que irá trabalhar e seu coordenador, e o prazo para conclusão do Relatório Preliminar. O Auditor Chefe estipula prazo de 5 (cinco) dias úteis para que a Equipe de Auditoria Interna elabore um **Plano de Trabalho de Auditoria**.

A Equipe de Auditores Internos entrega o Plano de Trabalho ao Coordenador da Divisão de Auditoria para avaliação e apreciação, com eventuais ajustes, aprovam o mesmo liberando a Equipe para que dê então início efetivo aos trabalhos. Concomitante o Auditor Chefe encaminha **Memorando de Apresentação** da Equipe aos auditados, solicitando-lhes apoio na realização daquela auditoria. Nesta fase a Equipe de Auditores Internos estrutura⁶ na rede virtual do DNIT os seguintes diretórios, conforme Figura 4, a seguir.

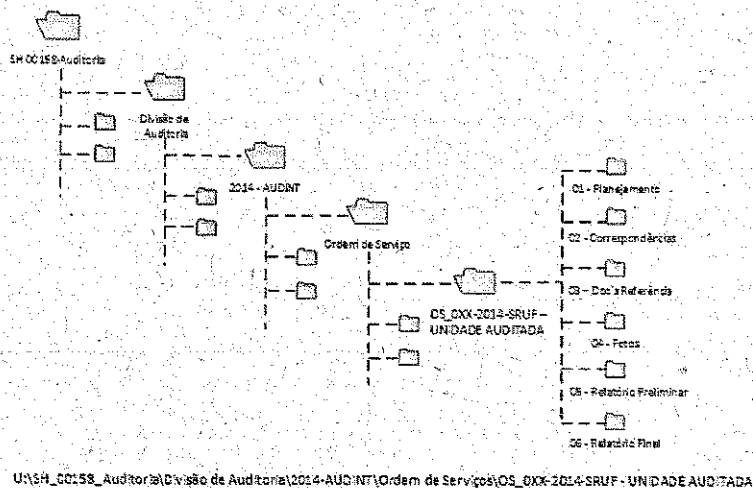


Figura 4 – Estrutura dos arquivos na rede virtual do DNIT a cargo da área de auditoria de infraestrutura de transportes/Administrativo

A próxima fase dos trabalhos é a solicitação de documentação prévia para execução dos trabalhos de auditoria, que será feita via **Solicitação de Auditoria** diretamente ao auditado ou, após a verificação no sistema SIGAREDE da localização do mesmo. A Equipe deverá ainda optar pela viabilização do processo digitalizado ou

⁶ É recomendável que não sejam criados subdiretórios além destes citados uma vez que arquivos e/ou extensões muito grandes poderão causar problemas em sua leitura em razão de limitação dos softwares operacionais disponíveis.

então solicitar ao apoio da Auditoria Interna que faça a devida digitalização, entregando o documento à origem o mais breve possível.

A Equipe de Auditoria Interna, de posse da documentação, passa a fazer as avaliações preliminares. Nessa fase poderão ser elaboradas novas **Solicitações de Auditoria** com o objetivo de complementar, explicar, justificar determinadas questões que podem suscitar irregularidades/inconsistências.

Finalizadas as análises e dependendo das características da auditoria, a equipe faz visitas ao campo para verificar in loco.

Após as devidas avaliações e eventuais visitas ao campo a Equipe de Auditoria elabora o **Relatório Preliminar de Auditoria**, o qual é enviado ao Auditado para manifestação e elaboração do **Plano de Providências**. Seguem-se ainda os demais passos para a digitalização e arquivamento dos documentos.

Importante frisar que a Equipe de Auditoria deve exaurir todas as dúvidas ainda na fase preliminar, evitando-se ao máximo que dúvidas constem no Relatório Final de Auditoria.

O Relatório Preliminar de Auditoria permite que, verificadas inconsistências/irregularidades/achados que não estejam conforme os normativos/regramentos de determinado contrato, os gestores possam adotar medidas corretivas quando o vício for sanável.

As constatações de desconformidade descritas no Relatório Preliminar de Auditoria e que, por alguma razão ou outra, não foram acatadas pela Equipe de Auditoria e/ou que não foram sanadas, irão constar no Relatório Final de Auditoria o qual será enviado para a Controladoria Geral da União para os devidos acompanhamentos/providências.

A Figura 5, mostra o fluxograma de uma Auditoria Planejada.

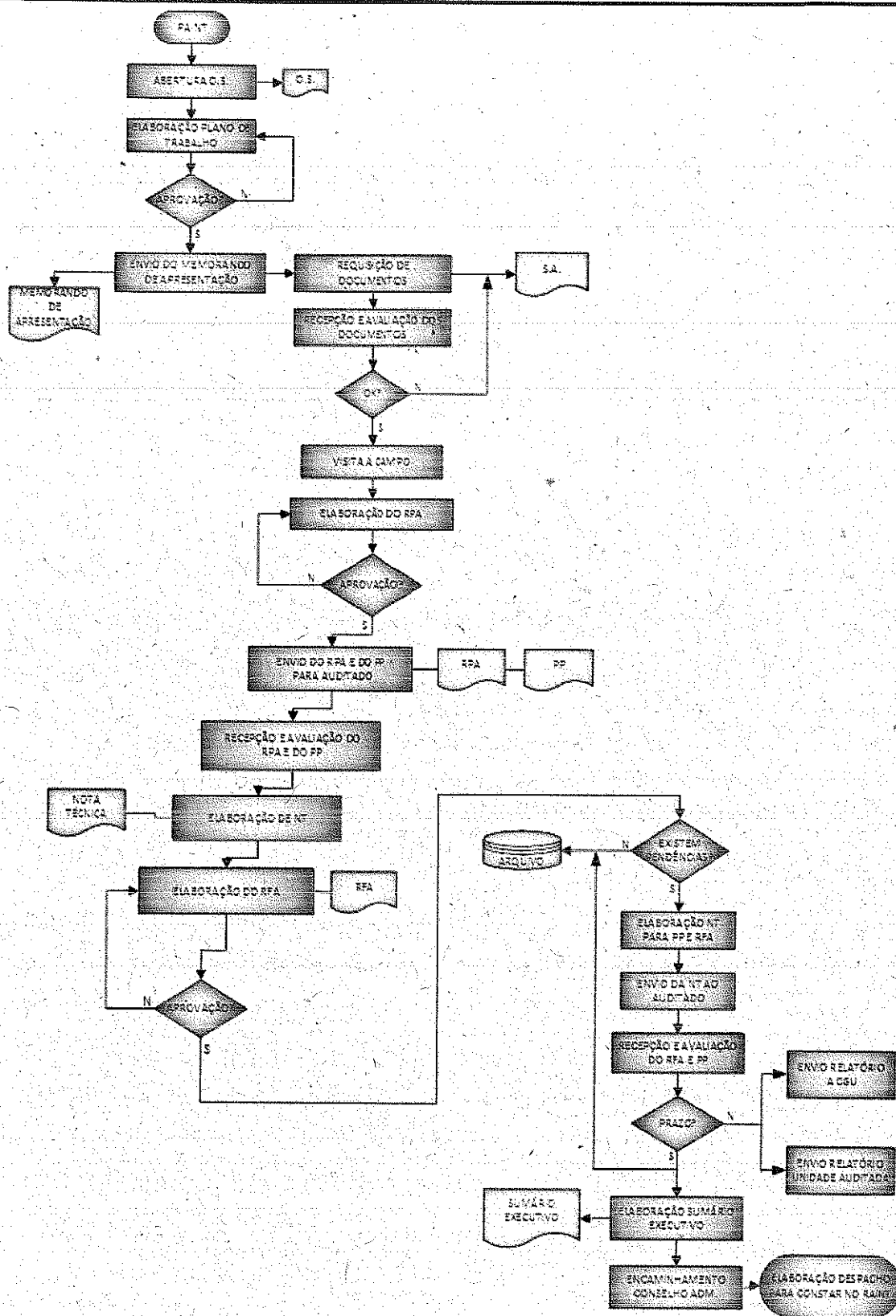


Figura 5 – Fluxograma de elaboração do Relatório de Auditoria

OS – Ordem de Serviço; RPA- Relatório Preliminar de Auditoria; RFA – Relatório Final de Auditoria; PP- Plano de Providência

3.2.1. INFORMAÇÃO, CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÕES

Ainda no âmbito do Relatório Preliminar, a equipe, ao descrever as ações tomadas sempre de forma objetiva, poderá se deparar com fatos/dados que ensejam irregularidades (achados de auditoria). A depender da gravidade, criticidade e relevância, este achado será consignado no Relatório Preliminar como **INFORMAÇÃO** ou **CONSTATAÇÃO**. Se esses achados de auditoria destacarem algumas informações relevantes, tais como ações corretivas tomadas, irregularidades consideradas de baixo impacto, relevância ou criticidade, ou mesmo aspectos dos quais possam contribuir para auditorias futuras e que não foram possíveis naquela ocasião, a **INFORMAÇÃO** deve ser numerada com codificação própria, descrita adiante.

Se a irregularidade for relevante e/ou crítica, de constará do Relatório Preliminar como **CONSTATAÇÃO**.

Toda **CONSTATAÇÃO** deverá ter um título, também denominado de "manchete" ou "achado" de auditoria, também chamado de tópico frasal. Este título define de forma objetiva o que se constatou de fato, ou seja, qual foi a irregularidade encontrada pela Equipe de Auditoria e que deverá ser escrita em verbo no participio. A Equipe de Auditoria deverá buscar a padronização dos achados, tanto quanto possível, evitando-se títulos diferentes para constatações com a mesma característica. A Equipe de Auditoria ainda deve levar em conta que a somatória de todas as constatações formarão um banco de informações que as subsidiarão em auditorias futuras, havendo a necessidade de eventuais agrupamentos por função ou característica dos achados.

Considerando-se que uma **CONSTATAÇÃO** é uma situação indesejada, a Equipe de Auditoria, tanto quanto possível, deverá indicar o responsável por sua causa baseando-se nos documentos pertinentes (Edital, Termo de Referência, Portaria de nomeação, etc.), além de informar o montante de recursos financeiros que estão sendo comprometidos e que podem colocar em risco o erário.

Para cada **CONSTATAÇÃO** verificada deverá obrigatoriamente haver pelo menos uma **RECOMENDAÇÃO** objetiva da Equipe de Auditoria. Evidentemente quando a Equipe de Auditoria se depara com uma irregularidade grave ou situação que requer uma tomada de decisão imediata, dada sua gravidade, urgência ou tendência (GUT), deve elaborar uma Nota de Auditoria, conforme explicitado no item 3.2- DOCUMENTAÇÃO ENVOLVIDA EM UMA AUDITORIA.

A **RECOMENDAÇÃO** deverá ser escrita de forma objetiva, apontando o melhor caminho ou a melhor prática a ser adotada pelo gestor do ponto de vista de eficiência, economicidade, eficácia, equidade e efetividade. A **RECOMENDAÇÃO** deverá, sempre que possível, remeter-se ao normativo interno pertinente (Instruções de Serviço, Portarias, Manuais).

A **RECOMENDAÇÃO** da Auditoria Interna, seja no âmbito do Relatório Preliminar ou Final, seja em sede de Nota de Auditoria, **NÃO POSSUE CARÁTER DETERMINATIVO**, cabendo ao Gestor avaliar sua conveniência. Porém, quando o Gestor mantiver entendimento diferente do adotado nas **RECOMENDAÇÕES** deverá justificar sua resposta consignando-a por intermédio do Plano de Providências (preliminar ou final).

A Equipe de Auditoria deve ter em mente que as informações acima podem ser questionadas e, por isso mesmo, devem ser muito bem fundamentadas com fatos, documentos comprobatórios e, se for o caso, auxiliados por fotografias. Deve eximir-se de colocar informações duvidosas ou de fontes sem credibilidade.

A INFORMAÇÃO, CONSTATAÇÃO e a RECOMENDAÇÃO devem ser numeradas com codificação própria, descritas adiante, permitindo maior possibilidade de acompanhamento por parte da Auditoria Interna.

Em resumo, um Relatório de Auditoria Preliminar ou Final pode conter Informações, Constatações e Recomendações.

Para melhor auxiliar a sua busca e um futuro acompanhamento desses itens, deve-se proceder a codificação na forma apresentada abaixo. Entretanto a numeração atinente as constatações e recomendações consignadas no Relatório Preliminar deverá ser mantida no Relatório Final.

- Se a Ordem de Serviço for, por exemplo, O.S. nº 15/2013, então essa informação fará parte da codificação que assumirá primeiramente um número sequencial variando de 0 a 999:

INFORMAÇÃO 001-1513

CONSTATAÇÃO 001-1513

RECOMENDAÇÃO 001.01-1513

Como já mencionado, para cada constatação deverá haver pelo menos uma recomendação. Havendo mais de uma recomendação a mesma ganha nova numeração sequencial a partir do número da referida constatação:

CONSTATAÇÃO 008-1513

RECOMENDAÇÃO 008.01-1513

RECOMENDAÇÃO 008.02-1513

...

RECOMENDAÇÃO 008.n-1513

Essa codificação é feita automaticamente pelo SIAUDI.*

3.2.2. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

O auditor interno, ao término dos seus trabalhos e não havendo mais dúvidas quanto às pendências existentes na fase preliminar, deverá emitir o **Relatório Final de Auditoria** onde ficarão evidenciadas suas apreciações, análises e recomendações resultantes de suas atividades no setor auditado.

Após análise final por parte do Coordenador da Divisão de Auditoria e devidamente aprovado pelo Auditor Chefe, o documento será encaminhado para o Auditado com cópia para a Controladoria Geral da União. Concomitantemente, o Auditor Chefe encaminha ao Conselho de Administração o **Sumário Executivo** da referida auditoria.

3.2.3. REQUISITOS DO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

Para assegurar ótima utilização do Relatório Final de Auditoria, o mesmo deverá ser concluído com a maior celeridade possível. O auditor interno deve ter em conta que cada dia de demora na emissão de seu relatório diminui o seu valor. A tempestividade o torna oportuno.

O Relatório de Auditoria deve conter os requisitos a seguir discriminados, essenciais a sua eficiência:

- (a) **Pertinência:** relação que existe entre a informação e seu uso. Os fatos reais e as opiniões utilizadas para prover ou refutar uma impropriedade deverão guardar uma relação lógica com a mesma pois, caso contrário, são impertinentes e, como consequência, não devem ser incluídos como evidências.
- (b) **Apresentar as observações e conclusões em forma objetiva**, utilizando linguagem tão clara quanto o assunto permita;
- (c) **Incluir somente informes das observações e conclusões baseadas em fatos reais**, os quais estarão respaldados adequadamente por suficiente evidência nos papéis de trabalho do auditor interno para demonstrar ou provar, quando seja necessário, a sustentação de assuntos incluídos no relatório, assim como sua exatidão e sazonalidade;
- (d) **Incluir, quando possível, as recomendações do auditor interno sobre as medidas necessárias para efetuar melhorias em áreas problemáticas**, levantadas em sua auditoria, discriminando as causas dessas impropriedades, para ajudar na implementação de medidas corretivas;
- (e) **Identificar e explicar os problemas ou assuntos que necessitem estudo adicional** por parte da própria Auditoria Interna em próximo trabalho, ou mesmo da Administração;
- (f) **As observações e conclusões deverão ser discutidas com os responsáveis do setor auditado**, exceto em algumas circunstâncias em que existir a possibilidade de fraude ou por outra razão que exija tratamento sigiloso nos trabalhos. Sempre que possível, as opiniões desses responsáveis devem ser obtidas por escrito;
- (g) **Deverão ser explicados claramente no Relatório o alcance e os objetivos da auditoria.**

O Relatório não deverá estender-se mais do que o necessário para comunicar as atividades do auditor no setor auditado pois, quanto mais conciso, melhor a sua leitura, devendo o tópico frasal da manchete do apontamento de auditoria ser claro e condizente com o conteúdo abordado.

A Figura 6, a seguir, mostra o fluxograma padrão após a emissão do Relatório Final de Auditoria e seus procedimentos para armazenamento físico e digital, constantes dos papéis de trabalho.

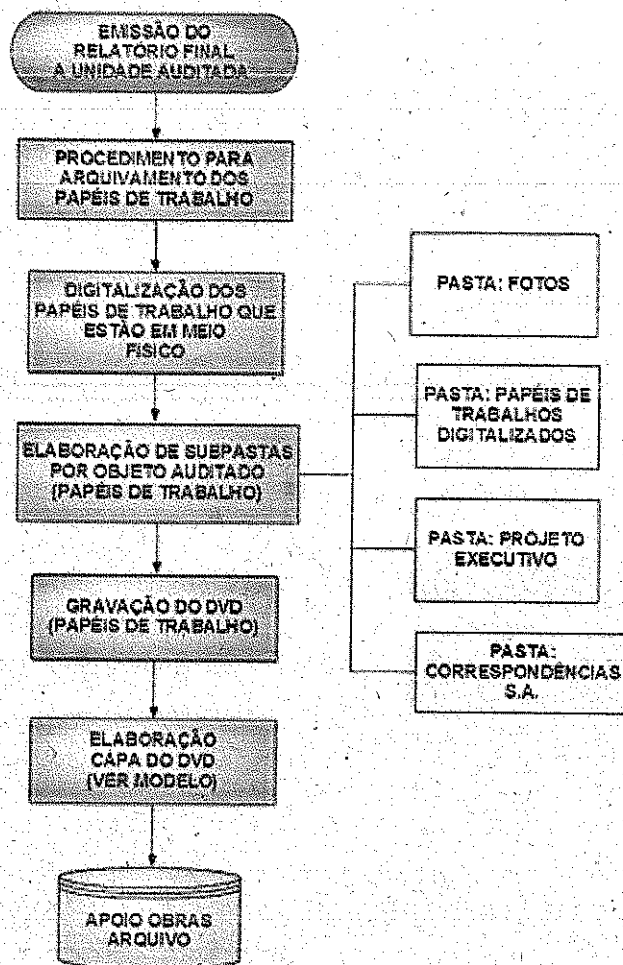


Figura 6 – Fluxograma padrão de emissão do Relatório Final de Auditoria

O Relatório de Auditoria é o principal produto da Auditoria Interna. Deve buscar sempre: objetividade, clareza, ser conclusivo e apontar caminhos para a solução dos problemas, auxiliando os gestores a cumprir com seu papel institucional.

3.2.4. ESTRUTURA BÁSICA DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

O Relatório de Auditoria, preliminar ou final, segue uma estrutura básica, com formatação devida, da seguinte forma:

PARTE I – INTRODUÇÃO

- 1) INFORMAÇÕES BÁSICAS
 - 1.1. TIPO DE AUDITORIA:
 - 1.2. CONTRATOS AUDITADOS:
 - 1.3. PROCESSOS:
 - 1.4. UNIDADES AUDITADAS
 - 1.5. LOCALIZAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO
 - 1.6. NÚMERO DO RELATÓRIO
- 2) APRESENTAÇÃO
 - 2.2. HISTÓRICO
 - 2.3. ALCANCE E OS OBJETIVOS DA AUDITORIA
 - 2.4. QUADRO RESUMO
 - 2.5. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA
 - 2.6. ATUAÇÃO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE
 - i. ACÓRDÃOS
 - ii. RELATÓRIOS DE GESTÃO
 - iii. OUTROS (INQUÉRITOS CIVIS, ETC.)
 - iv. AÇÕES CORRETIVAS

PARTE II – VERIFICAÇÃO DO CONTRATO: OBRA/SERVIÇO

- 3) VERIFICAÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA RODOVIÁRIA
 - 3.1. CONTRATO 1
 - i. CARACTERIZAÇÃO DO CONTRATO
 - ii. EMPENHOS E GARANTIAS
 - iii. TERMOS ADITIVOS
 - iv. INFORMAÇÕES SOBRE PROJETO
 - v. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
 - vi. EXECUÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA OBRA
 - vii. EXECUÇÃO FÍSICA
 - 3.2. CONTRATO n

PARTE III – VERIFICAÇÃO DA OBRA/SERVIÇO IN LOCO (QUANDO FOR O CASO)

- 4) VISITA À CAMPO (FOTOS)
 - 4.1. CONTRATO 1
 - 4.2. CONTRATO n
- 5) ÁREA ADMINISTRATIVA

PARTE IV – CONCLUSÕES E ENCAMINHAMENTOS

- 6) RESUMO DAS CONSTATAÇÕES
- 7) CONCLUSÕES E ENCAMINHAMENTOS
 - 7.1. CONTRATO 1
 - 7.2. CONTRATO n
- 8) PARECER E ENCAMINHAMENTO DO COORDENADOR DA DIVISÃO DE AUDITORIA
- 9) PARECER E ENCAMINHAMENTO DO AUDITOR CHEFE

3.3. PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho constituem um importante e fundamental registro que auxilia na comprovação das evidências detectadas durante os trabalhos de auditoria. Os papéis de trabalho complementam, fundamentam e comprovam os fatos registrados nas constatações / achados de auditoria. Esses papéis podem ser - na forma física ou digital - formulários, cópias de documentos, registros fotográficos complementares e que não fizeram parte dos Relatórios de Auditoria, etc. Geralmente essas evidências são obtidas no próprio processo auditado, nos sistemas gerenciais do DNIT, ou em outras fontes devidamente confiáveis.

Cabe à própria Auditoria Interna mantê-los devidamente arquivados os papéis de trabalho, facilitando sua busca, quando autorizada, às partes interessadas, ou mesmo quando solicitado pelos auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Nos papéis de trabalho devem conter os memoriais de cálculo feitos pela equipe de auditoria. Se houver arquivos muito extensos ou fruto de programas de software, deverá ser relacionada em ficha à parte a listagem dos arquivos existentes, descrevendo-se da forma mais detalhada possível seu conteúdo (o que é o arquivo, com qual constatação se relaciona, etc.). Esses arquivos digitais devem conter cópias de segurança, preservando-se seu conteúdo. Documentos que ensejem a eventual apuração de responsabilidade de servidor devem conter obrigatoriamente a parte em que mostre sua assinatura.

Não devem constar dos papéis de trabalho assuntos que não guardem relação direta com as constatações/achados de auditoria. Evitam, portanto, cópias integrais de processos ou a guarda de arquivos digitais que não estejam relacionados com as constatações/achados de auditoria.

3.3.1. ATRIBUTOS DOS PAPÉIS DE TRABALHO

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 Limpeza.**

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

- Devem ser concisos de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
- Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;
- Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- Devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- Devem ser completos, por si só.

Busca-se, com esses preceitos, que os papéis de trabalho racionalizem e auxiliem na execução do trabalho e garantam o alcance dos objetivos, já que são evidências do trabalho feito e das conclusões emitidas.

Os Papéis de Trabalho servem de suporte à minuta do relatório de auditoria ou da nota técnica facilitam e fornecem um meio de revisão do trabalho por parte do coordenador e do Titular da Unidade de Auditoria Interna.

Manter tais registros de forma organizada, esses papéis permitirão consultas posteriores a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada.

3.3.1. REVISÃO E MANUTENÇÃO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Do ponto de vista de sua revisão, os Papéis de Trabalho deverão ser revisados pelo Coordenador da Divisão de Auditoria e confrontados com a minuta de Relatório no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros na referida minuta são úteis e relevantes.

Os Papéis de Trabalho, contendo também o Plano de Trabalho, deverão estar acessíveis aos auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, de modo a assegurar que os auditores externos se satisfaçam tecnicamente em termos de confiabilidade do trabalho anteriormente empreendido pelos auditores internos.

3.3.1. ARQUIVAMENTO DOS PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis deverão ser organizados preferencialmente por ordem de constatação, devidamente numerados, não devendo ter folhas soltas. As folhas copiadas retiradas do processo deverão estar legíveis e conter informações que permitam a localização de seus originais.

Esse arquivamento deverá ocorrer obrigatoriamente pelo período de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade, da prestação de contas anual do DNIT, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditoria, constituindo-se, portanto, no registro permanente do trabalho efetuado pela equipe.

Os papéis de trabalho em forma física deverão ser arquivados em caixas de arquivos próprios com informações de fácil reconhecimento:

- (a) Tipo de Auditoria (Planejada – PAINT ou Especial);
- (b) Número da Ordem de Serviço e ano;
- (c) Se está relacionado a algum tipo de programa (CREMA, PRODEFENSA, BRLEGAL, etc.);
- (d) Número dos contratos auditados;
- (e) Superintendências e/ou áreas das Coordenações envolvidas (DIR, CGMRR, DAQ, etc.);
- (f) Equipe de auditores envolvidos, sendo o primeiro nome o do Coordenador da equipe de auditoria;
- (g) Numeração das caixas seguida da quantidade de caixas.

As legendas orientavas para as caixas deverão obedecer ao layout conforme Figura 7:

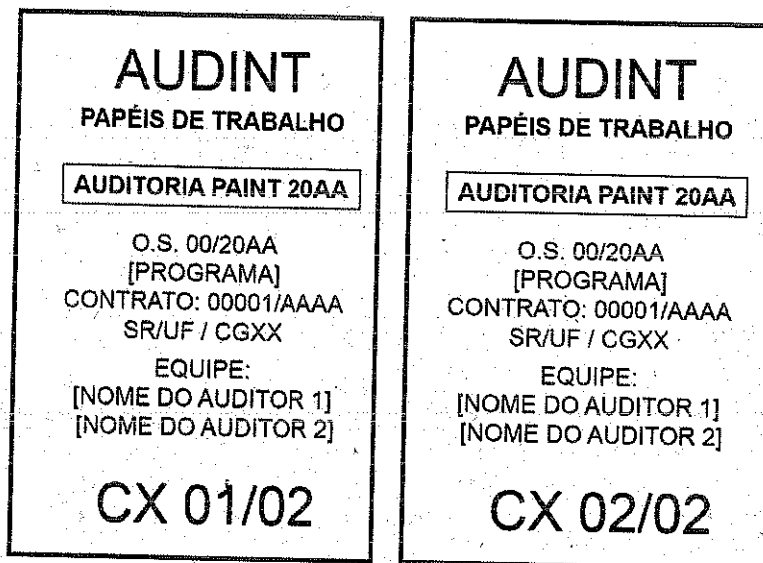


Figura 7 – Layout das legendas das caixas de armazenamento dos Papéis de Trabalho

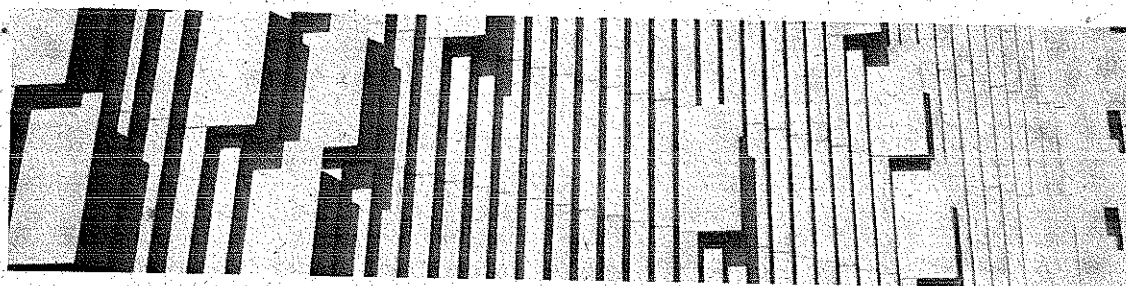
Os arquivos em meio digital são armazenados na Rede Virtual do DNIT, conforme explicitado, de acordo com “PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE UMA AUDITORIA”, e seguem o fluxograma dado pela Figura 6.

3.3.1. CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE OS PAPÉIS DE TRABALHO

Em suma, o auditor interno deverá compreender que os Papéis de Trabalho são parte integrante de sua Auditoria e servem como sustentação entre as atividades de campo de auditoria e do relatório. Em consequência desses papéis, as informações deverão ser reunidas para subsidiar as conclusões e recomendações formuladas no relatório.

Diante do grande número de informações digitais, após a edição do Relatório Final de Auditoria ocorrerá a digitalização de toda a documentação física e as informações serão armazenadas em mídia digital compatível, conforme procedimentos já descritos.

PARTE 4 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



4. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

4.1. SISTEMA DE AUDITORIA INTERNA DO DNIT-SIAUDI

Foi concedida uma licença de uso do software junto a CONAB, para utilização pelo DNIT, com vigência de 5 (cinco) anos de 13/02/2013 a 12/02/2018. Esse sistema foi implementado no DNIT por intermédio de benchmarking entre esta Auditoria Interna e a Auditoria Interna da FUNAI e obedece o disposto no Art. 2º, VIII §3º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº01, DE 3 DE JANEIRO DE 2007, referente ao fortalecimento da unidade de auditoria interna quanto ao desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares, conforme descrito abaixo:

Art. 2º O planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, que deverá abordar os seguintes itens:

....

VIII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

...

§ 3º Da descrição das ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

O Sistema de Auditoria Interna - SIAUDI é um Software desenvolvido pela CONAB, que automatiza o processo de acompanhamento das Constatações (*follow-up*), provendo um maior gerenciamento e flexibilidade no acesso às informações dos Relatórios da Auditoria Interna.

A

Figura 8, a seguir, mostra a tela de entrada adaptada para a Auditoria Interna do DNIT.



Figura 8 – Tela de entrada do SIAUDI

O SIAUDI disponibiliza um ambiente flexível e descentralizado de acesso aos dados, auxiliando os usuários a ter um maior conhecimento dos dados, promovendo uma maior flexibilidade no acesso às informações e permitindo que as informações sejam acessadas através da Intranet do DNIT. Para ter acesso à aplicação basta utilizar o navegador Mozilla Firefox e digitar o endereço: <http://siaudi.dnit>. (Apenas através da rede do DNIT, intranet).

4.1.1. PRINCIPAIS ASPECTOS DO SIAUDI

A tela de acesso ao SIAUDI é apresentada na Figura 09 .

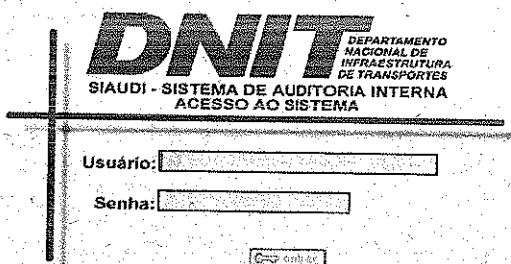


Figura 9 – Tela de acesso ao SIAUDI

Após efetuar login, será apresentada a opção de menus, conforme Figura 10, a seguir:

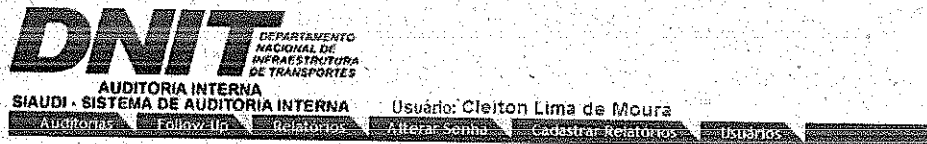


Figura 10 - Tela menus do SIAUDI

Por meio do menu de opções apresentados é possível cadastrar um relatório, juntamente com seus respectivos capítulos, constatações e recomendações. O menu *follow-up* é um canal de comunicação a ser utilizado entre a área auditada e esta AUDINT. A depender do perfil do usuário, é possível efetuar pesquisas gerenciais.

Esse processo de monitoramento (follow-up) assegurará que as ações saneadoras de gestão foram efetivamente implementadas ou que os gestores superiores aceitaram o risco de não adotar qualquer medida.7

4.2. NOMENCLATURA DOS ARQUIVOS DIGITAIS REDE AUDINT.

A definição de um padrão de nomenclatura dos arquivos digitais da AUDINT tem como objetivo facilitar a organização dos documentos e dos papéis de trabalho, além de melhorar a busca por informações pela própria auditoria.

Quadro 2, a seguir, são mostrados todos os tipos de arquivos gerados por suas unidades (Apoio, Demandas Externas, SIC e Auditoria de Infraestrutura/Adm.).

Quadro 2 – Codificação dos documentos

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
ANX	Anexo
DES	Despacho
DOC	Documentos Gerais
FAX	Fax
FOT	Fotografia
IMG	Imagem
INF	Informação
MEC	Memorando Circular
MEM	Memorando
NAD	Nota de Auditoria
NTE	Nota Técnica
OFC	Ofício Circular
OFI	Ofício
OSE	Ordem de serviço
PAR	Parecer
PAT	Parecer de TCE
PLT	Plano de Trabalho de Auditoria
PPF	Plano de Providências do Relatório Final
PPP	Plano de Providências do Relatório Preliminar
PPR	Plano de Providência
RAE	Relatório de Auditoria Especial
REQ	Requisição
RFA	Relatório Final de Auditoria do Paint
RPE	Relatório Preliminar de Auditoria Especial
RPP	Relatório Preliminar de Auditoria do Paint
SAL	Solicitação de Auditoria

As nomenclaturas dos arquivos deverão seguir o seguinte padrão:

Código Número do doc. Ano Sigla Origem Sigla destino

O underline (_) deve ser utilizado entre cada bloco (campo) ao invés de espaço(s), segue exemplo da nomenclatura que deverá ser utilizada:

4.1. FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos do DNIT seguem, na ausência de normativo interno, as mesmas recomendações descritas no Manual de Redação da Presidência da República (2ª edição, revista e atualizada, 2002).

A escrita de documentos deverá utilizar-se de linguagem clara, concisa e adequada, em voz ativa, ordem direta, e utilizando termos explícitos.

Os textos dos documentos são escritos em TIMES NEW ROMAN, 12, com margens 2,5 à esquerda, 1,5 à direita, cabeçalho com 2,5 e rodapé com 1,0 centímetro. O espaçamento entre linhas é de 1,5cm.

Os títulos serão formatados em negrito e numerados conforme estrutura padrão.

O texto só será formatado em negrito e em caixa alta para INFORMAÇÕES, CONSTATAÇÕES e RECOMENDAÇÕES. Seu texto, porém, ainda que em negrito, não será em caixa alta. Nos demais aspectos o Relatório segue a citação conforme ABNT 10520(AGO 2002).

Os textos inseridos diretamente no SIAUDI seguem formatação própria em razão de limitações do programa.

REFERÊNCIAS

1. AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES. Manual de Auditoria Interna da ANTT. Dez, 2010. Brasília.
2. BRASIL. Lei nº 10.233, de 05 de junho de 2001. Cria o DNIT.
3. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações.
4. COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. **Manual de Auditoria Interna – CONAB. 2ª Versão**, 2008. Brasília.
5. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa nº 07**, de 29 de dezembro de 2006.
6. _____. **Instrução Normativa nº 01**, de 3 de janeiro de 2007.
7. _____. **Instrução Normativa nº 09**, de 14 de novembro de 2007.
8. _____. **Manual de Tomada de Contas Especial**. Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Abril 2013. Brasília – DF.
9. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Código de Ética Profissional – Auditoria Interna**. Disponível em: <<http://www.fnnde.gov.br/fnde/auditoria-interna>>. Acesso em 10/01/2014.
10. _____. **Manual de Auditoria Interna**. FNDE. Disponível em <. <http://www.fnnde.gov.br/fnde/auditoria-interna>>. Acesso em 10/01/2014.
11. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL. **Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal**. Brasília: DF, 06 de abril de 2001.
12. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Licitações & Contratos - Orientações Básicas e Jurisprudência do TCU**. 4ª. Edição. Atualização março/2010 a maio/ 2011.
13. _____. **Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União**. -- 3.ed. -- Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.
14. _____. Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União - Revisão junho 2011, publicado no Boletim do TCU – Especial, de 5 de julho de 2011 - Ano XLIV - Nº 12.

Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor/Colaborador
21/11/2014	1.0	Desenvolvimento do documento	Danilo Medeiros Everaldo V. Alves Marcelo Canuto / Alexandre R. Correa Cleiton L. de Moura

A Auditoria Interna se compromete a atualizar o presente Manual a cada dois anos, preferencialmente no período do dezembro a janeiro do ano subsequente, ou quando outros fatos exigirem período menor.

Todos os integrantes da AUDINT e os servidores que, excepcionalmente, compuserem a equipe de auditoria deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos, normas de conduta e prazos contemplados no presente Manual de Auditoria Interna.

Organização da Versão 1.0 de novembro de 2014:

Alexandre Reche Correa;
Cleiton Lima de Moura;
Danilo Fernandes de Medeiros;
Everaldo Valenga Alves

