

ANEXO I

(Portaria nº 5573 de 12 de agosto de 2020/PR)

1. PROPÓSITO

Instituir o **MANUAL DA AUDITORIA INTERNA DA FIOCRUZ – MAINF**, disciplinando padrões para a **Auditoria de Conformidade, Auditoria de Natureza Operacional - ANOp**, as **Inspeções**, os **Levantamentos** e os **Monitoramentos**, a cargo da Unidade de Auditoria Interna da FIOCRUZ – AUDIN/FIOCRUZ. Para a consecução de suas finalidades, a AUDIN, unidade administrativa integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, utilizará a **auditoria** e a **fiscalização**, como técnicas de trabalho, tal como previsto no art. 4º do Decreto nº 3.591/2000, devendo obedecer, no que couber, aos **padrões de auditoria** estabelecidos neste documento. **Padrões de auditoria** são regras que devem ser observadas em relação ao **planejamento**, às **técnicas** e aos **procedimentos** a serem utilizados na **execução da auditoria**, bem como em relação à **qualidade da auditoria** e ao seu **relatório final**.

2. APRESENTAÇÃO

A **Fundação Oswaldo Cruz - FIOCRUZ**, criada pelo Decreto nº 66.624, de 22 de maio de 1970, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Saúde, com sede na cidade do Rio de Janeiro, tem por finalidade desenvolver atividades nos campos da saúde, da educação e do desenvolvimento científico e tecnológico, devendo, em especial:

I - participar da formulação e da execução da Política Nacional de Saúde, e na área relacionada à saúde, da Política Nacional de Ciência e Tecnologia e da Política Nacional de Educação;

II - promover e realizar pesquisas básicas e aplicadas para a consecução das finalidades a que se refere o **caput** e propor critérios e mecanismos para o desenvolvimento das atividades de pesquisa e tecnologia para a saúde;

III - formar e capacitar recursos humanos para as áreas de saúde, ciência e tecnologia;

IV - desenvolver tecnologias de produção, produtos e processos e outras tecnologias de interesse para a saúde;

V - desenvolver atividades de referência para a vigilância e o controle da qualidade em saúde;

VI - fabricar produtos biológicos, diagnósticos, profiláticos, prognósticos, medicamentos, fármacos e outros produtos de interesse para a saúde;

VII - desenvolver atividades assistenciais de referência, em apoio ao Sistema Único de Saúde - SUS, ao desenvolvimento científico e tecnológico, e aos projetos de pesquisa;

VIII - desenvolver atividades de produção, captação e armazenamento, análise e difusão da informação para as áreas de saúde, ciência e tecnologia;

IX - desenvolver atividades de prestação de serviços e de cooperação técnica nos campos da saúde, da ciência e da tecnologia;

X - preservar, valorizar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e científico da FIOCRUZ e contribuir para a preservação da memória das áreas de saúde e de ciências biomédicas; e

XI - promover atividades de pesquisa, ensino, desenvolvimento tecnológico e cooperação técnica voltadas para a conservação do meio ambiente e da biodiversidade.

Este **Manual**, elaborado para ser utilizado pelos servidores lotados e em exercício na Unidade de Auditoria Interna da Fundação Oswaldo Cruz – **AUDIN/FIOCRUZ**, mescla procedimentos de **Auditoria de Conformidade**¹ e **Auditoria Operacional**², visando ao aperfeiçoamento da estrutura legal e normativa de suporte às novas atribuições da Auditoria interna, definidas no art. 8º do Anexo I – **CAPÍTULO IV: DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS** –, do Decreto nº 8.932, de 14 de dezembro de 2016.

Tem por objetivo estratégico definir os padrões gerais, de **planejamento**, **execução** das ações de fiscalização, elaboração do **relatório** e controle de qualidade das **auditorias**³ de **Conformidade** e **Operacional**, além do **Acompanhamento** e do **Monitoramento** das ações, a serem implementadas pela Administração, decorrentes de determinações do Tribunal de Contas da União e recomendações propostas nos relatórios de auditorias da Controladoria-Geral da União e da própria AUDIN.

Tem, ainda, por finalidade, apresentar a organização da AUDIN, características, finalidades, estrutura, atribuições, objetos, abrangência, técnicas e normas fundamentais inerentes aos trabalhos da Auditoria Interna.

A metodologia utilizada na elaboração deste **Manual** levou em consideração a legislação e normas pertinentes ao funcionamento geral das unidades de Auditoria Interna das entidades da Administração Pública Federal Indireta. Também foram consideradas as atuais atividades e estrutura funcional da Auditoria Interna, revogando desta forma o Manual de Organização de que trata a Portaria PR 258/2016.

Este **Manual** não substitui o conhecimento necessário da legislação que afeta o trabalho dos profissionais da Auditoria Interna, mas deve ser adotado como referencial e, sempre que conveniente e oportuno, deverá sofrer alterações e aperfeiçoamentos, a fim de se adequar às normas e técnicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, bem como ser atualizado à luz da legislação vigente ou de determinações do Tribunal de Contas da União.

¹ **Auditoria de conformidade** – é o instrumento de fiscalização utilizado pela AUDIN/FIOCRUZ para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, bem como dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, das concessões de aposentadorias e pensões.

² **Auditoria operacional** – é o exame independente e objetivo da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública. Esta definição de auditoria operacional está baseada nas Diretrizes da INTOSAI para auditoria de desempenho - *Implementation Guidelines for Performance Auditing* (ISSAI 3000/1, 2004).

³ A **auditoria** é definida como o conjunto de métodos, procedimentos e técnicas usados para determinar a extensão na qual critérios são atendidos. É uma das formas, não a única, para realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial prevista no art. 70, da CF/88 (*in* Normas de Auditoria do TCU, 2011, p. 37). Assim, fiscalização é gênero, do qual a auditoria é espécie.

Caberá ao Auditor Chefe da AUDIN adotar as providências necessárias à atualização deste **Manual**, conforme dispõe o art. 3º da Portaria nº 5573 de 12 de agosto de 2020/PR.

3. DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

Em preliminar, vale ressaltar que os controles formais aplicados à Administração Pública decorrem de determinações constitucionais, leis e decretos, a exemplo dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal, dos artigos 74 a 84 da Lei nº 4.320/64, dos artigos 142 e 143 do Decreto nº 93.872/86, dentre outros normativos. O controle público vem se adaptando à evolução da própria Administração Pública, passando a adotar uma postura preventiva e fundamentada na administração gerencial, considerando os objetivos da organização, sua forma e origem, dimensão, volume e natureza das operações, além do objeto, motivo do controle e as técnicas a serem utilizadas.

Na área de controle, no âmbito federal, destacam-se:

- a) o **Tribunal de Contas da União-TCU**, órgão de controle externo do governo federal que auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira do país e contribuir para o aperfeiçoamento da Administração Pública em benefício da sociedade. Para isso, tem como meta ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável. É, ainda, responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades públicas do país quanto à legalidade, legitimidade e economicidade; e
- b) a **Controladoria Geral da União-CGU**, órgão central, de supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição e das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Federal, prestando a orientação normativa necessária. A CGU é responsável por realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.

A organização das unidades de Auditoria Interna das entidades da Administração Pública Federal indireta é disciplinada em Decretos baixados pelo Poder Executivo, onde é exigido que essas entidades criem uma Unidade de Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, situação na qual se enquadra a Auditoria Interna da Fundação Oswaldo Cruz – **AUDIN/FIOCRUZ**.

Segundo o conceito da *International Organization of Supreme Audit Institutions* – INTOSAI (Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria), a auditoria é “*o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas*” (INTOSAI, 1986, *apud* Tribunal de Contas de Portugal, 1999, *in* Manual de Auditoria e de Procedimentos, Vol.º I e II).

A Auditoria Interna constitui-se em um conjunto de técnicas e procedimentos para verificação dos processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para eventuais desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Tem como principal característica a consultoria e o assessoramento à Alta Administração buscando agregar valor à gestão. Na prática:

- a) “*é uma atividade independente e objetiva de avaliação (assurance) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a alcançar seus objetivos a partir da*

aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança” (in Percepção Global do Setor Público: o IIA & a INTOSAI – Comparação das Estruturas Oficiais de Orientação. Data de lançamento: 1Q 2016, p. 17. Disponível em: <<https://global.theiia.org/standards-guidance/leading-practices/Pages/TheIIA-and-INTOSAI-A-Comparison-of-Authoritative-Guidance.aspx>>. Acesso em: 23 mar. 2018); e

- b) é um importante ator na estrutura de Governança Corporativa dos Órgãos/Entidades da Administração Pública e tem como competência principal avaliar o funcionamento dos seus sistemas de controles internos e se os regulamentos, instruções e políticas governamentais estão sendo observados, de modo a auxiliar esses Órgãos/Entidades a alcançarem suas missões institucionais, além de avaliar a maturidade da Gestão de Riscos implementada e identificar os aspectos que necessitam ou podem ser aperfeiçoados.

3.1. Ações e Atividades da Auditoria Interna

As **ações da Auditoria Interna** são processos de trabalho voltados para avaliação dos procedimentos de gestão e devem levar em consideração o conjunto de normas e procedimentos da Instituição, seus controles internos e a legislação aplicável.

As **atividades da Auditoria Interna** devem guardar semelhança àquelas exercidas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, incluindo ações específicas e tempestivas, por estar inserida na estrutura organizacional da entidade. A forma de atuação da Auditoria Interna deve garantir a legalidade e a regularidade dos atos e o alcance dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão, aspectos abordados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal quando da avaliação da gestão.

A Unidade de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e deve atuar em sintonia com os normativos do Tribunal de Contas da União e com a metodologia descrita nas Instruções Normativas baixadas pela Controladoria-Geral da União, em especial quanto ao Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

Segundo o Estatuto da FIOCRUZ, aprovado pelo Decreto nº 8.932 de 14 de dezembro de 2016, a Auditoria Interna – AUDIN é um órgão seccional de assistência direta e imediata ao Presidente da FIOCRUZ e, por essa razão, deve estar subordinada à Presidência, vedada a delegação a outra autoridade.

A designação, nomeação e exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe será submetida à aprovação da Controladoria-Geral da União – CGU, por força de Decreto do Poder Executivo Federal.

Os trabalhos da Auditoria Interna são avaliados periodicamente pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com o objetivo de verificar se atendem aos requisitos técnicos estabelecidos na legislação.

4. FINALIDADES

A Auditoria Interna da FIOCRUZ, no âmbito de sua jurisdição, tem por finalidades:

- Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da FIOCRUZ, visando comprovar a conformidade de sua execução.

- Verificar o desempenho da gestão, visando comprovar a legalidade, a regularidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais da FIOCRUZ.
- Atuar de forma preventiva, ou seja, no controle prévio, de modo a minimizar ou erradicar o cometimento de falhas e impropriedades que possam vir a comprometer a gestão da FIOCRUZ.
- Elaborar e apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, até o último dia útil de outubro do ano anterior ao de sua execução, e o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAIN, até 90 dias após o término do PAINT, à Controladoria Geral da União no Estado do Rio de Janeiro, para efeito de integração das ações de controle.
- Assessorar os órgãos da Presidência e demais unidades da FIOCRUZ nas matérias inerentes à sua área de atuação.
- Emitir parecer sobre a prestação de contas anual da FIOCRUZ e sobre os processos de tomadas de contas especiais.
- Representar a FIOCRUZ junto aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e Tribunal de Contas da União, bem como cooperar com estes órgãos no exercício de sua missão institucional.
- Monitorar a implementação de suas recomendações, bem como acompanhar as determinações e recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.
- Examinar normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno, quando solicitado pelas áreas estratégicas das unidades e/ou Presidência da FIOCRUZ.
- Estimular a integração e promover a troca de experiência com os órgãos de controle interno e externo, assim como com as unidades administrativas da FIOCRUZ, objetivando a atualização e implantação de conhecimentos técnicos, relativamente às suas atividades e finalidades.

5. OBJETOS

Constituem objetos sujeitos ao exame da Auditoria Interna durante a realização de suas atividades, no âmbito da FIOCRUZ:

- A aplicação dos recursos transferidos à FIOCRUZ.
- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais.
- Os contratos firmados pela Administração com entidades públicas, empresas privadas e pessoas físicas para prestação de serviços, consultoria, execução de obras e fornecimento de materiais.
- Os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades.
- Os instrumentos e sistemas de guarda, conservação e controle dos materiais e dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da FIOCRUZ.
- Os processos de Tomada de Contas Especial, sindicância e administrativo disciplinar.
- Os processos de admissão de pessoal, desligamentos, os de concessão de aposentadoria e pensão e os de cessão.
- Os atos relacionados aos registros da folha de pessoal.

- A concessão de benefícios e demais vantagens aos servidores, previstos no Estatuto do Servidor.
- Os procedimentos de concessão de diárias, passagens e prestação de contas.
- Os procedimentos por cartão corporativo.
- O processo de prestação de contas anual da FIOCRUZ.
- Os convênios de receita, despesa e termos de cooperação.
- Os sistemas informatizados e os controles administrativos das Unidades da FIOCRUZ.

6. ABRANGÊNCIA

A **abrangência** de atuação da Auditoria Interna inclui os macroprocessos, programas de trabalho, recursos e sistemas de controles administrativo, operacional e contábil, projetos financiados por recursos externos, projetos de cooperação junto a organismos internacionais, a aplicação de quaisquer recursos repassados pela União mediante contratos de gestão, transferências a fundo, convênio, acordo, ajuste ou outro instrumento congênera.

A Auditoria Interna, no exercício de suas atividades, terá livre e total acesso a todas as dependências da Unidade auditada, bem como a documentos, valores, processos, livros, sistemas informatizados e outros instrumentos considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores da Auditoria Interna no exercício de suas atribuições.

O servidor deve manter sob sigilo dados e informações de natureza confidencial obtidas no exercício de suas atividades ou, ainda, de natureza pessoal de colegas e subordinados que só a eles digam respeito, às quais, porventura, tenha acesso em decorrência do exercício profissional, informando à chefia imediata ou à autoridade responsável quando tomar conhecimento de que assuntos sigilosos estejam ou venham a ser revelados.

As informações obtidas no desempenho de suas atribuições não poderão ser reveladas a terceiros, nem oralmente e nem por escrito, de forma a manter a confidencialidade sobre os dados obtidos, salvo quando houver determinação legal ou autorização expressa.

7. TÉCNICAS DE AUDITORIA

Técnica de auditoria é o conjunto de processos e ferramentas operacionais utilizadas na obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica com vistas a evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo.

Como regra geral, as técnicas usualmente utilizadas são:

- **Exame documental** → é uma das técnicas mais utilizadas no âmbito do setor público, sendo muitas vezes, por falta de conhecimento daqueles que executam o trabalho de fiscalização, confundida com o próprio trabalho. No exame documental, a equipe deverá observar se as transações realizadas estão devidamente documentadas, se a documentação que suporta a operação contém indícios de inidoneidade, se a transação e a documentação suporte

foram emitidas por pessoas responsáveis e se a operação realizada é adequada em função das atividades da unidade/setor que se está auditando.

- **Inspecção física** → constatação “*in loco*” que deverá fornecer à equipe a certeza da existência, ou não, do objeto ou item verificado.
- **Conferência de cálculos** → objetiva a conferência das operações que envolvam cálculos. Na aplicação dessa técnica, a equipe não deve se limitar a conferir os cálculos realizados por terceiros, fazendo-se necessária a efetivação de cálculos próprios que devem ser comparados, ao final, com aqueles apresentados pelo fiscalizado.
- **Observação** → consiste em olhar como um determinado processo ou procedimento está sendo executado por outros.
- **Entrevista** → consiste na elaboração de perguntas objetivando a obtenção de respostas para quesitos previamente definidos no planejamento dos trabalhos.
- **Circularização** → é uma técnica utilizada pelos auditores para confirmar informações constantes das demonstrações contábeis. Consiste na confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pela unidade/setor que se está auditando. No planejamento dos trabalhos, a equipe deve considerar as partes externas que podem ser circularizadas e os objetivos de fiscalização que poderão ser satisfeitos pela circularização. A ideia é confrontar informações que estão disponíveis com outras que podem ser conseguidas através de contatos com agentes externos. Sendo assim, a definição de quem serão as pessoas a serem circularizadas está diretamente relacionada com o que se está procurando esclarecer e, naturalmente, diretamente proporcional à relevância do que está sendo auditado/investigado. Neste contexto, não seria vantajoso fazer-se circularização para apuração de situações onde houvesse o envolvimento de valores reduzidos, já que os custos podem ser superiores a possíveis benefícios.
- **Conciliações** → objetiva verificar a compatibilidade entre o saldo das contas sintéticas com aqueles das contas analíticas, ou ainda o confronto dos registros mantidos pela unidade/setor com elementos recebidos de fontes externas.
- **Análise de contas contábeis** → objetiva examinar as transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil. Essa técnica parte dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos e documentos que o suportam. As contas são selecionadas em função do objetivo geral dos trabalhos e da sensibilidade da equipe.
- **Revisão analítica** → objetiva verificar o comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas. Na aplicação dos procedimentos de revisão analítica, o auditor deve considerar:
 - a) o objetivo dos procedimentos e o grau de confiabilidade dos resultados alcançáveis;
 - b) a natureza da unidade/setor e o conhecimento adquirido em fiscalizações anteriores; e
 - c) a disponibilidade de informações, sua relevância, confiabilidade e comparabilidade.

Caberá à equipe de auditoria implementar as técnicas necessárias a cada tipo de processo de trabalho, de forma a atingir os resultados esperados.

Quando se exercita o procedimento de fiscalização, é relevante ter a percepção de que **objeto** não pode e nem deve ser confundido com **objetivo**.

Objeto da fiscalização pode ser a verificação de um documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o procedimento será aplicado e, porventura, o achado será constatado. Exemplos de objetos: contrato, folha de pagamento, base de dados, ata, edital, ficha financeira, processo licitatório, orçamento, etc.

Objetivo da fiscalização, por sua vez, é a declaração, a definição precisa daquilo que a fiscalização pretende realizar e/ou da questão fundamental que deverá ser esclarecida no exercício do procedimento de fiscalização.

O **achado de auditoria** decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório. Pode ser negativo (quando revela impropriedade ou irregularidade) ou positivo (quando aponta boas práticas de gestão).

O **achado de auditoria** deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ser relevante para que mereça ser relatado;
- estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;
- ser apresentado de forma objetiva;
- respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes; e
- apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

Achado é, então, qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos:

- **1º - situação encontrada** (situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da fiscalização. Deve contemplar o período de ocorrência do achado);
- **2º - critério** (a equipe deve defini-lo ainda na fase de planejamento, conforme será demonstrado no parágrafo seguinte);
- **3º - causa** (atos, fatos, comportamentos, omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do achado negativo podem conduzir a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido); e
- **4º - efeito** (consequências para a unidade/setor, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos do achado indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de achados positivos. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar (v. Acórdão TCU nº 1.292/2003 – P).

Dentre os atributos do achado, os critérios de auditoria são de extrema importância. Por que a equipe deve defini-los ainda na fase de planejamento? Porque critérios de auditoria são padrões de desempenho utilizados para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliar as evidências e compreender os achados, conclusões e recomendações da auditoria. Da comparação entre o critério e a situação existente (condição) são gerados os achados de auditoria. Portanto, critério representa a expectativa razoável e fundamentada do que “deveria ser”, bem como as melhores práticas e

benchmarks contra os quais o desempenho é comparado ou avaliado (*The International Standards of Supreme Audit Institutions* – ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004; GAO, 2007).

Critérios de auditoria desempenham papel fundamental no desenvolvimento de diversos aspectos do trabalho, servindo de base para (ISSAI 3000/Apêndice 2, 2004):

- a) definição de arcabouço, conceitual básico que facilite a comunicação entre os integrantes da equipe de auditoria e os responsáveis;
- b) delimitação do escopo da auditoria, tornando explícitos os seus objetivos;
 - b.1) O escopo da auditoria deve ser estabelecido de modo suficiente a satisfazer os objetivos do trabalho. O escopo envolve a definição das questões de auditoria, a profundidade e o detalhamento dos procedimentos, a delimitação do universo auditável (abrangência), a configuração da amostra (extensão) e a oportunidade dos exames.
- c) orientação da coleta de dados, indicando, por exemplo, como obter evidências significativas; e
- d) fixação de parâmetros balizadores das conclusões e recomendações da auditoria.

Nas auditorias operacionais (v. subitem 12.2 deste Manual), a escolha do critério de auditoria é mais flexível e frequentemente contém elementos de discricionariedade e de julgamento profissional. Dependendo do caso examinado, a fonte mais adequada para o critério de auditoria será ou a norma oficial, expressa em leis e regulamentos, ou a fundamentação científica, tendo como referência literatura especializada, normas profissionais e boas práticas.

Então, entre as fontes que podem ser empregadas para a definição de critérios de auditoria, estão (ISSAI 3000/3.3, 2004; GAO, 2007):

- a) leis, atos e regulamentos que regem o funcionamento da FIOCRUZ e/ou da unidade/subunidade auditada;
- b) decisões tomadas pelo Poder Legislativo, Executivo ou Judiciário, ou, ainda, pelos Órgãos de Controles;
- c) referências a comparações históricas e comparações com a melhor prática;
- d) normas e valores profissionais;
- e) indicadores-chave de desempenho estabelecidos pela unidade auditada ou pela Administração;
- f) opinião de especialista independente;
- g) critérios utilizados em auditorias similares ou empregados por outras entidades de fiscalização superior – EFS;
- h) organizações que realizem atividades semelhantes ou tenham programas similares, como, por exemplo; e
- i) bibliografia especializada.

Em resumo, critério é pautado na legislação, norma, jurisprudência, entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que a equipe compara com a situação encontrada. Reflete como deveria ser a gestão.

8. NORMAS RELATIVAS À ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Tendo como base o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, as Normas Internacionais para a prática profissional de Auditoria Interna (*The*

Institute of Internal Auditors) e o Código de Ética e Normas de Auditoria da Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), as atividades e os servidores da Auditoria Interna devem atuar conforme as normas descritas a seguir:

8.1. Normas Relativas à Execução do Trabalho da Auditoria Interna

Durante os trabalhos de fiscalização a cargo da AUDIN, os Auditores terão livre acesso a todas as dependências da FIOCRUZ bem como documentos, valores, livros, processos, sistemas informatizados e outros instrumentos considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não podendo lhes ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação.

Os Auditores, no exercício de suas atividades devem observar os seguintes aspectos básicos:

- **Planejamento dos trabalhos** → os trabalhos realizados pela Auditoria Interna deverão ser adequadamente planejados com o objetivo de obter os elementos necessários para uma melhor execução. O planejamento deverá ser realizado com o intuito de garantir a qualidade final das auditorias, as quais devem ser executadas de forma eficiente, eficaz e oportuna. Deverá ser realizada entrevista de abertura dos trabalhos com o gestor responsável pela unidade auditada.
- **Obtenção e análise de informações** → colher informações sobre todas as questões relacionadas com os objetivos dos trabalhos de forma suficiente, fidedigna, relevante e útil.
- **Papéis de trabalho** → elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados, comprovando satisfatoriamente as ocorrências detectadas bem como as sugestões/recomendações.
- **Padronização** → adoção dos modelos e critérios estabelecidos neste **Manual** para os documentos que serão utilizados nos trabalhos (solicitações de auditoria, notas de auditoria, relatórios, pareceres, pronunciamentos e outros). Observar a fundamentação legal, conteúdo técnico e terminologia apropriada, comentários sucintos sem explanações desnecessárias ou inexpressivas, redação clara e objetiva, conclusão coerente com o assunto enfocado e a não utilização de termos dúbios, obscuros e ofensivos.
- **Avaliação dos controles internos administrativos das Unidades** → efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos – contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional – das Unidades da FIOCRUZ.
- **Coordenação e Supervisão** → as equipes de trabalho e a execução de suas atividades deverão ser coordenadas e supervisionadas, respectivamente, pela Assessoria ou pela Coordenação de Auditoria responsável pelos trabalhos e pelo Auditor-Chefe. Deverão abranger os seguintes aspectos: correto planejamento dos trabalhos; aplicação de procedimentos e técnicas; adequada formulação dos papéis de trabalho; necessária consistência das

observações e conclusões; cumprimento das normas, procedimentos e legislação aplicável.

- **Obtenção de evidências** → para atingir suas finalidades, os profissionais da Auditoria Interna devem realizar adequadas amostras para a obtenção de evidências qualitativas que fundamentem de forma objetiva seu trabalho.
- **Caracterização dos resultados** → caracterizar os resultados encontrados, atentando para a diferenciação de *impropriedades* – falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém fique evidenciada a não observância dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; e *irregularidades* – não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade que resulte prejuízo quantificável ao erário.
- **Comunicação dos resultados** → após a execução dos trabalhos deve-se comunicar os resultados, seja através da entrevista de fechamento, relatórios, pareceres, pronunciamentos e outros, de forma concisa, objetiva, convicta, clara, íntegra, oportuna, coerente, conclusiva e com apresentação estruturada, isenta de erros ou rasuras.

9. PRINCÍPIOS E VALORES DE CONDUTA ÉTICA A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS DA AUDITORIA INTERNA

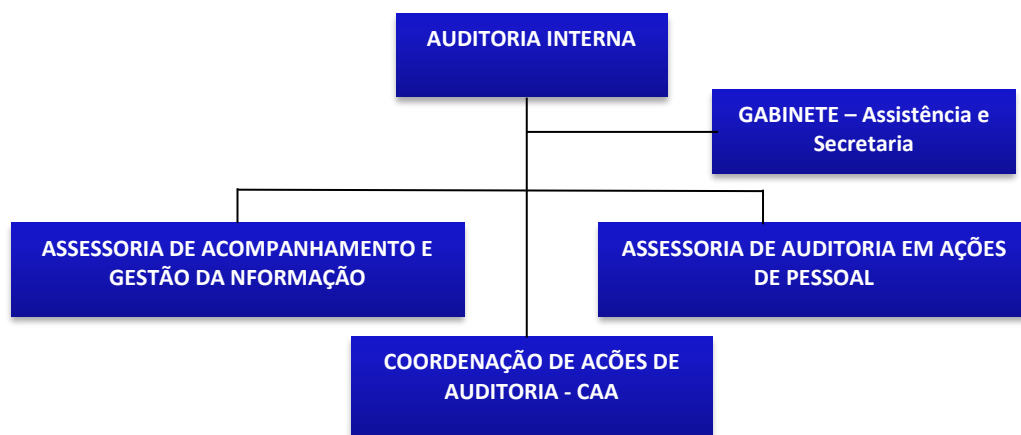
São **princípios e valores** fundamentais a serem observados pelos servidores da AUDIN no exercício ou não de suas atividades e atribuições:

- **Independência** → exercer suas funções de maneira livre, objetiva e com liberdade nas fases de planejamento, execução e elaboração do relatório, de modo a assegurar imparcialidade no trabalho. O profissional da Auditoria Interna não pode participar de atividades relacionadas à gestão da Instituição de modo a não prejudicar sua independência no cumprimento de suas atribuições.
- **Comportamento ético** → proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função ou de informações privilegiadas em benefício próprio ou de terceiros.
- **Cautela e zelo profissional** → agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, bom senso em seus atos e recomendações e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral e específica.
- **Imparcialidade** → abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a absoluta imparcialidade de seu trabalho, devendo comunicar o fato à Chefia da Auditoria. Em todas as questões relacionadas com o trabalho de auditoria, a imparcialidade dos profissionais da Auditoria Interna não deve ser afetada por interesses pessoais, políticos ou externos.

- **Objetividade** → apoiar-se em fatos, documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou veracidade das situações examinadas, permitindo a emissão de opinião com bases consistentes e materializadas.
- **Conhecimento técnico e capacidade profissional** → em função de sua atuação em várias áreas, o profissional deve possuir conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que lhe são atribuídas. As auditorias devem ser realizadas por profissionais cuja formação e experiência correspondam à natureza, escopo e complexidade do trabalho. Os profissionais não devem realizar trabalhos para os quais não possuam a competência profissional necessária.
- **Atualização dos conhecimentos técnicos** → manter-se atualizado e capacitado, acompanhando e se adequando às normas, procedimentos, técnicas e legislação aplicáveis a sua área de atuação.
- **Relações Humanas e comunicação** → ter habilidade no trato, verbal e escrito, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.
- **Confidencialidade e sigilo de informações** → guardar sigilo das informações e documentos que são utilizados na execução dos trabalhos de auditoria e, salvo determinação legal ou autorização expressa de autoridade competente, não fornecer ou revelar a terceiros nenhum documento ou informação, nem deles utilizar-se, direta ou indiretamente, em proveito de interesses pessoais. Quando houver limitação da ação do profissional, o fato deverá ser comunicado ao dirigente da Unidade auditada e, quando necessário, à Chefia da Auditoria.

10. ORGANIZAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna da FIOCRUZ está organizada da seguinte forma:



Fonte: Elaboração AUDIN /FIOCRUZ

10.1 ATRIBUIÇÕES

10.1.1 Do Auditor-Chefe:

- Assessorar a Presidência e demais Unidades da FIOCRUZ sobre matéria referente a sua área de atuação.
- Promover a interface entre a FIOCRUZ e os órgãos de controle interno e externo.
- Planejar, dirigir, orientar e avaliar a execução das atividades da AUDIN.
- Garantir mecanismos e instrumentos inerentes a recursos humanos, financeiros e materiais, de forma a viabilizar o cumprimento das atividades da AUDIN.
- Elaborar junto com o coordenador, assessoria e assistência programa de treinamento/capacitação para os profissionais da AUDIN.
- Viabilizar a participação da AUDIN em eventos institucionais afetos a área de controle.
- Aprovar e submeter a CGU e à Presidência o Plano Anual de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Auditoria Interna.
- Aprovar o Planejamento orçamentário anual (ou instrumento similar) da AUDIN.
- Aprovar e divulgar Pareceres Técnicos, de forma a uniformizar procedimentos dentro da FIOCRUZ.
- Divulgar orientações, decisões e determinações dos órgãos de controle interno e externo no âmbito da FIOCRUZ.
- Aprovar e encaminhar aos diretores/chefias das Unidades os Relatórios de Auditoria realizados pela AUDIN e posteriormente submetê-los à Presidência da FIOCRUZ.
- Aprovar e subscrever o parecer sobre a prestação de contas anual da FIOCRUZ.
- Supervisionar o controle dos bens patrimoniais da AUDIN e subscrever os termos de responsabilidade.
- Promover reuniões periódicas com a equipe da AUDIN sobre assuntos inerentes à área de controle, organização interna, procedimentos técnicos e operacionais e outros assuntos que julgar pertinentes.
- Participar de reuniões, em especial no Tribunal de Contas da União, na Controladoria-Geral da União, no Ministério da Saúde, etc., e eventos de caráter institucional (Fóruns, seminários, palestras, etc.).
- Elaborar e manter atualizados os manuais e normas internas da AUDIN.

10.1.2. Do Gabinete – Assistência e Secretaria:

- Assessorar e apoiar o Auditor-Chefe na tomada de decisão e na realização de ações relativas a relações institucionais com autoridades, órgãos e entidades nacionais, em especial Tribunal de Contas da União, Controladoria-Geral da União, Ministério da Saúde e Unidades Administrativas da FIOCRUZ.
- Assistir e Secretariar o Auditor-Chefe, provendo o apoio técnico-operacional necessário ao exercício de suas atividades nas viagens nacionais, executando ações e serviços de suporte estratégico que necessitem de atuação intersetorial.
- Gerenciar e manter atualizadas as bases de informação acerca dos processos autuados e em curso no Tribunal de Contas da União, versando sobre prestação de contas, auditorias, inspeções, denúncias, representação, admissão, aposentadoria, pensão, tomada de contas especial, acompanhamento, monitoramento e levantamento.
- Controlar a agenda de eventos e reuniões da Auditoria Interna.
- Receber, expedir e controlar documentos, processos e e-mails.
- Organizar o Arquivo documental.
- Providenciar a inscrição dos membros da equipe em cursos e treinamentos.
- Providenciar e acompanhar pelo sistema próprio a execução de despesas da Auditoria Interna.
- Gerenciar e controlar o inventário dos bens patrimoniais da Auditoria Interna.

- Cadastrar documentos no Sistema SEI.
- Cuidar da execução de Diárias e Passagens no sistema SCDP.
- Solicitar e controlar o material de consumo.
- Requerer e acompanhar serviços de manutenções de infraestrutura.
- Elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário Anual da AUDIN, submetendo-o à aprovação do Auditor-Chefe.
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

10.1.3. Da Assessoria de Acompanhamento e Gestão da Informação:

- Prestar apoio aos órgãos de controle (CGU, SFC, TCU e outros) durante auditorias, fiscalizações e/ou trabalhos na FIOCRUZ, organizando e consolidando as informações.
- Providenciar as respostas às diligências dos órgãos de controle.
- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Parecer Prévio sobre a prestação de contas anual da FIOCRUZ, submetendo-os à aprovação da Chefia da Auditoria.
- Elaborar e acompanhar a execução do Planejamento Orçamentário Anual da AUDIN, submetendo-o à aprovação da Chefia da Auditoria.
- Acompanhar a implementação das determinações do TCU e das recomendações da CGU/RJ.
- Pesquisar, organizar e manter atualizada legislação pertinente à área de atuação da AUDIN, divulgando-as aos demais profissionais e no âmbito da Instituição, quando for o caso.
- Promover e participar de eventos de caráter institucional (Fóruns, seminários, palestras, etc.) bem como desenvolver relatórios e projetos diversos de acordo com a necessidade da AUDIN e da Instituição.
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

10.1.4. Da Assessoria de Auditoria em Ações de Pessoal:

- Realizar auditorias específicas nos atos de aposentadoria, pensão, admissão, sobre a consistência da folha de pagamento e nos demais atos de pessoal, de acordo com o estabelecido no PAINT.
- Realizar auditorias especiais, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, pela Presidência da FIOCRUZ e/ou pela Chefia da Auditoria.
- Dirimir dúvidas das Unidades da FIOCRUZ pertinentes a sua área de atuação e elaborar pareceres técnicos, quando couber, de forma a uniformizar procedimentos dentro da FIOCRUZ.
- Participar de eventos de caráter institucional (Fóruns, seminários, palestras, etc).
- Monitorar a implementação das recomendações da AUDIN na área de pessoal, bem como gerenciar o Sistema E-pessoal.
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

10.1.5. Da Coordenação de Ações de Auditoria:

- Realizar auditorias de conformidade nas Unidades da FIOCRUZ e/ou por área temática de acordo com o estabelecido no PAINT.
- Realizar auditorias especiais, quando solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, pela Presidência da FIOCRUZ e/ou pela Chefia da Auditoria.
- Monitorar a implementação das recomendações da AUDIN.
- Dirimir dúvidas das Unidades da FIOCRUZ pertinentes a sua área de atuação e elaborar pareceres técnicos, quando couber, de forma a uniformizar procedimentos dentro da FIOCRUZ.
- Participar de eventos de caráter institucional (Fóruns, seminários, palestras, etc).
- Desenvolver outras atividades inerentes às suas finalidades.

11. PLANO ANUAL

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT é o instrumento de planejamento anual de todas as atividades da Auditoria Interna e conforme o disposto na IN CGU 9/2018, deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano.

Tendo em vista o tamanho e complexidade da FIOCRUZ e a estrutura e equipe da Auditoria Interna é aconselhável a elaboração de uma Matriz de Risco para subsidiar a escolha dos macroprocessos ou temas e Unidades que serão focos de auditorias.

A Matriz de Risco tem os seguintes critérios:

a) Macroprocessos ou temas:

Critério 1 – Relevância: planos, metas, objetivos, políticas e programas com relação à relevância e impacto na FIOCRUZ, de acordo com as finalidades da Instituição.

Critério 2 - Materialidade: recursos orçamentários e financeiros envolvidos nas operações dos macroprocessos ou temas.

Critério 3 - Risco e probabilidade: o grau de vulnerabilidade das situações encontradas pela AUDIN, CGU e TCU.

Critério 4 - Tempo: número de anos da última ação realizada.

Critério 5 - Unidades: identificação das unidades que participam do macroprocesso ou tema.

b) Unidades da FIOCRUZ:

Critério 1 - Relevância: objetivos e finalidades da Unidade com relação à relevância e impacto na Fiocruz.

Critério 2 - Materialidade: recursos orçamentários e financeiros envolvidos nas operações.

Critério 3 - Risco e probabilidade: o grau de vulnerabilidade das situações encontradas pela AUDIN, CGU e TCU em cada Unidade.

Critério 4 - Tempo: número de anos da última ação realizada.

Critério 5 - Autonomia administrativa e financeira: Unidades centralizadas à Coordenação-Geral de Administração – COGEAD; Unidades parcialmente descentralizadas ou Unidades descentralizadas.

Para cada critério são definidos indicadores, pontuação e prioridades com o objetivo de escolher quais macroprocessos/temas e unidades serão inseridas no plano anual do exercício seguinte.

O resultado prévio da matriz é objeto de reunião com a equipe da AUDIN, a fim de se elaborar a proposta de Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT que deve conter os seguintes itens:

- Relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem auditados;
- Matriz de Risco com a descrição dos critérios utilizados para a elaboração do PAINT;
- Identificação dos macroprocessos ou temas constantes da Matriz de Risco e que serão objeto de ações de auditoria no exercício de execução do PAINT, contendo prazo, recursos disponíveis e objetivos propostos;
- Estimativa de horas para ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de Auditoria Interna (as ações de

- capacitação previstas no PAIN'T deverão estar alinhadas às atividades de auditoria de acordo com seu caráter multidisciplinar e a atuação profissional dos servidores);
- Não inclusão de ações que caracterizem atos de gestão.

A proposta de PAIN'T será encaminhada a CGU para análise prévia até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao da execução do plano, conforme § 1º do art. 6º da IN CGU 9/2018. Após análise da CGU, o PAIN'T é restituído à AUDIN, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, com manifestação acerca da proposta incluindo, quando for o caso, recomendação de inclusão de macroprocessos ou temas que não tenham sido programados. Caso as recomendações acerca de inclusões no PAIN'T não sejam acatadas, a Auditoria Interna deverá justificar quando do encaminhamento do PAIN'T definitivo. No caso de ausência de manifestação da CGU acerca do PAIN'T prévio no prazo de 15 dias úteis, a Auditoria Interna deverá dar prosseguimento ao que determinam os artigos 7º e 8º da IN CGU 9/2018, ou seja, providenciar a aprovação da Presidência da Fiocruz e encaminhar o PAIN'T definitivo à CGU.

O PAIN'T definitivo será submetido à aprovação da Presidência da Fiocruz, até o último dia útil do mês de dezembro do ano de sua elaboração e o PAIN'T aprovado é restituído à CGU, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano da execução, para exercício da supervisão técnica.

Após a definição do PAIN'T a Assessoria ou a Coordenação de Auditoria responsável pelos trabalhos elabora o Cronograma de Execução de Auditorias contendo informações gerais sobre todas as auditorias que serão realizadas no exercício como, por exemplo: Macroprocesso/Tema/Unidade, Líder da equipe, nome dos profissionais da equipe período de execução e homem-hora prevista e executada. Em cada cronograma serão consignadas observações específicas de cada auditoria prevista no PAIN'T do exercício em questão.

12. AUDITORIAS

Na realização dessas auditorias serão utilizadas as técnicas e normas descritas neste **Manual** (itens 7 e 8) e os procedimentos descritos neste item (**Planejamento, Execução e Relatório de Auditoria**).

12.1. Auditorias de Conformidade

Auditoria de conformidade – é o instrumento de fiscalização utilizado pela AUDIN/FIOCRUZ para examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão dos responsáveis sujeitos à jurisdição da Controladoria-Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, quanto ao aspecto contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial (TCU – Padrões de Auditoria de Conformidade, aprovado pela Portaria SEGECEX nº 26, de 19.10.2009 – *in* BTCU ESPECIAL nº 2, de 3.fev.2010 – pág. 19).

A Auditoria Interna realizará auditorias de conformidade com o objetivo de verificar a execução do orçamento por parte das Unidades auditadas, comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente e verificar o desempenho da gestão das Unidades incluídas no PAIN'T, quanto ao exame estrito da regularidade e legalidade de procedimentos de licitação, fidedignidade de documentos e eficiência dos controles internos e da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais. Além disso, as auditorias de conformidade têm por finalidade orientar os gestores, por meio das recomendações inseridas nos relatórios,

quanto a possíveis desvios, impropriedades ou irregularidades constatadas na execução dos trabalhos.

12.2. Auditoria Operacional - ANOp

Auditoria operacional (ANOp) – é o exame independente e objetivo da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de organizações, programas e atividades governamentais, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão pública⁴.

Neste **Manual** utiliza-se o termo auditoria operacional como sinônimo de auditoria de desempenho (*performance auditing*).

As auditorias operacionais possuem características próprias que as distinguem das auditorias tradicionais. Ao contrário das auditorias de regularidade⁵, que adotam padrões relativamente fixos, as auditorias operacionais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha de temas, objetos de auditoria, métodos de trabalho e forma de comunicar as conclusões de auditoria. Empregam ampla seleção de métodos de avaliação e investigação de diferentes áreas do conhecimento, em especial das ciências sociais (ISSAI 3000/1.2, 2.2, 2004; ISSAI 400/4,21, 2001). Além disso, essa modalidade de auditoria requer do auditor flexibilidade, imaginação e capacidade analítica (ISSAI 3000/1.8, 2004).

Algumas áreas de estudo, em função de sua especificidade, necessitam de conhecimentos especializados e abordagem diferenciada, como é o caso das avaliações de programa, auditoria de tecnologia de informação e de meio ambiente (ISSAI 3000/1.7, Apêndices 5 e 6, 2004).

Nas auditorias de regularidade, as conclusões assumem a forma de opinião concisa e de formato padronizado sobre demonstrativos financeiros e sobre a conformidade das transações com leis e regulamentos, ou sobre temas como a inadequação dos controles internos, atos ilegais ou fraude. Nas auditorias operacionais, o relatório trata da economicidade e da eficiência na aquisição e aplicação dos recursos, assim como da eficácia e da efetividade dos resultados alcançados. Tais relatórios podem variar consideravelmente em escopo e natureza, informando, por exemplo, sobre a adequada aplicação dos recursos, sobre o impacto de políticas e programas e recomendando mudanças destinadas a aperfeiçoar a gestão (Reporting Standards in Government Auditing - ISSAI 400/2-3, 2001).

Pela sua natureza, as auditorias operacionais são mais abertas a julgamentos e interpretações e seus relatórios, conseqüentemente, são mais analíticos e argumentativos (*Implementation Guidelines for Performance Auditing* - ISSAI 3000/1.2, 2004). Enquanto nas auditorias de regularidade o exame da materialidade está diretamente relacionado ao montante de recursos envolvidos, nas auditorias operacionais essa é uma questão mais subjetiva e pode basear-se em considerações sobre a natureza ou o contexto do objeto auditado (*Reporting Standards in Government Auditing* - ISSAI 400/29, 2001).

Nos trabalhos realizados pela AUDIN, a participação do gestor e de sua equipe é fundamental em várias etapas do ciclo de ANOp. Desde a etapa de seleção do tema e definição do escopo

⁴ A definição de auditoria operacional adotada neste manual está baseada nas Diretrizes da INTOSAI para auditoria de desempenho - *Implementation Guidelines for Performance Auditing* (ISSAI 3000/1, 2004).

⁵ Segundo a INTOSAI, a auditoria de regularidade (*regularity audit*) compreende auditoria financeira, auditoria de controles internos e auditoria da legalidade de atos administrativos (ISSAI 100/39, 2001).

da auditoria até a caracterização dos achados e possíveis recomendações, a equipe deve contar com a imprescindível colaboração do auditado. Para que a auditoria contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão, o gestor precisa apoiar o trabalho e estar disposto a colaborar, facilitando a identificação das áreas relevantes a serem examinadas. Por sua vez, o envolvimento do gestor favorece a apropriação dos resultados da auditoria e a efetiva implementação das recomendações propostas (*Implementation Guidelines for Performance Auditing* - ISSAI 3000/Apêndice 4, 2004).

12.3. Auditorias Especiais ou Extraordinárias

Excepcionalmente a AUDIN poderá realizar auditorias denominadas especiais ou extraordinárias, por não constam do PAINT. São auditorias demandadas pelos órgãos de controle interno ou externo, pela Chefia da Auditoria e/ou pela Presidência da Fiocruz com o objetivo de verificar situações específicas.

Nessas auditorias deve ser elaborado planejamento do trabalho, bem como o relatório final com a conclusão, se for o caso, ou recomendações da equipe responsável para os temas abordados. Durante o trabalho, se for oportuno, podem ser emitidas solicitações de auditoria e notas de auditoria, além de visitas e análises de documentos e processos, conforme as técnicas já descritas neste **Manual**.

12.4. Auditoria na área de Pessoal

A Auditoria Interna realizará trabalhos específicos, por intermédio de seu Núcleo de Ações de Auditoria de Pessoal, que visam verificar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão e admissão. Além desses três procedimentos também são objeto de trabalhos de auditoria outros procedimentos ligados à área de pessoal como folha de pagamento, concessão de gratificações e adicionais, licenças, auxílios etc.

13. FASES DA AUDITORIA

13.1. Planejamento da auditoria

Em qualquer organização, o emprego dos recursos de pessoal que precisam ser alocados em ações de fiscalização deve ser dedicado a questões de maior significância, sopesando custos de oportunidade de agir e precedido de minucioso e adequado **planejamento**, que fixe o foco, ou seja, o objeto, os objetivos e a estratégia, em consonância com o tempo disponível. O tempo, a propósito, é inarredável elemento condicionador das ações de controle e do exercício dos procedimentos de fiscalização.

O **planejamento** é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. O **planejamento** define onde se pretende chegar, o que deve ser feito, quando, como e em que sequência. É uma etapa fundamental para o sucesso de fiscalização, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao **planejamento** muitas vezes redundará em problemas na execução da fiscalização, que poderão provocar um acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

Nas auditorias de conformidades, a elaboração do projeto de auditoria composto pela **Matriz de Planejamento** é o objetivo final da fase denominada de **planejamento**. Essa matriz organiza e sistematiza o **planejamento** do trabalho e relaciona, a partir do enunciado do objetivo, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, os procedimentos e os possíveis achados, além da indicação do membro da equipe responsável pela execução do procedimento e do período em que os procedimentos deverão ser aplicados.

A **Matriz de Planejamento** deve ser preenchida ao longo da fase de **planejamento**, com base nas informações levantadas. Depois de elaborada, a equipe deve revisar toda a matriz, verificando se há coerência lógica entre o objetivo e as questões e entre as questões e as possíveis conclusões, levando em conta as limitações previstas.

Em cumprimento ao PAINT definido e aprovado, cada equipe correspondente deve elaborar a **Matriz de Planejamento** contendo o objetivo, o escopo, o período, a alocação de recursos (se for o caso), a metodologia a ser empregada, a definição da amostragem (levando-se em conta a compatibilidade com o propósito da Unidade), as orientações de como acessar os sistemas governamentais (se necessário), além de orientações e outras observações essenciais ao controle dos trabalhos que serão executados. Ainda durante a fase de **planejamento** da auditoria, a equipe deverá realizar levantamento de informações sobre a(s) Unidade(s), com a finalidade de conhecer o universo a ser auditado, incluindo indicadores, se for o caso, e legislação pertinente.

Importante salientar que ao iniciar o **planejamento** de cada auditoria o Líder de equipe deverá consultar o Controle de Numeração de Auditorias e preencher cronologicamente e adequadamente os campos: número, tipo de auditoria, unidade/tema e período de realização. Os demais campos deverão ser preenchidos após o término da auditoria e estão descritos no item sobre relatório de auditoria.

Antes de cada auditoria o(s) gestor(es) é comunicado, através de um Ofício do Auditor-Chefe, a Coordenação do trabalho que será realizado, a equipe e o respectivo Líder, período e metodologia de trabalho. Além deste documento também é necessário agendar reunião de abertura dos trabalhos com o gestor responsável a fim de expor o objetivo da auditoria e dirimir possíveis dúvidas quanto ao trabalho que será realizado.

13.2. Execução da auditoria

Todo o trabalho de auditoria, desde seu **planejamento** até a conclusão do **Relatório** deverá ser supervisionado pelo Auditor-Chefe da AUDIN.

Durante a fase de **execução**, a equipe de auditoria deve utilizar as fontes de informação que considerar relevantes e aplicar os procedimentos previstos na **Matriz de Planejamento** em busca de **achados**.

Matriz de Planejamento é um instrumento para a consecução do objetivo da fiscalização, sendo, a critério do Coordenador, passível de mudanças durante a realização dos trabalhos, caso ocorram situações inesperadas, uma vez que os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nestes casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

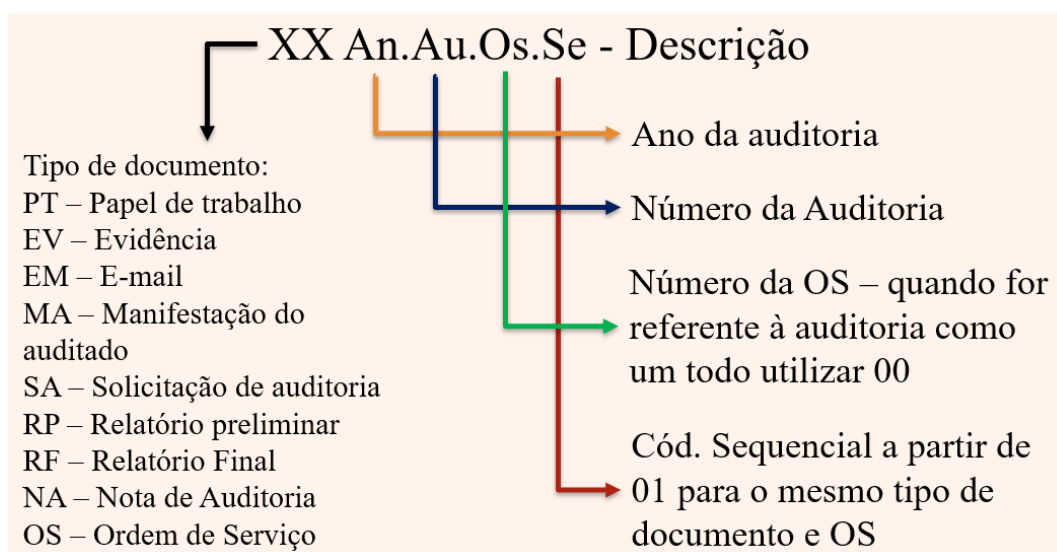
- a) Nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o **Planejamento** é passível de mudanças durante a

realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, às quais deverão ser previamente submetidas à Chefia imediata e ao Supervisor para avaliação e aprovação.

- b) Nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o Coordenador, deve avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver **achados** no trabalho em curso, levando em conta que não deve haver desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os **achados** decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.
- c) Em tais hipóteses, a equipe deve comunicar os fatos identificados ao Coordenador (Chefia imediata) que, em comum acordo com o Auditor-Chefe, avaliará a conveniência e a oportunidade das mudanças na **Matriz de Planejamento** ou incluir nova ação de controle no PAINT do exercício seguinte, ou, se for o caso, propor à Presidência da FIOCRUZ a realização de Auditoria Extraordinária.
- d) As alterações, porventura ocorridas, no objetivo ou nas questões de auditoria devem ser submetidas pela equipe ao Coordenador e ao Supervisor para aprovação e inserção no formulário de **Matriz de Planejamento**.

Na **execução** da auditoria a equipe elabora “Solicitações de Auditoria” para a(s) Unidade(s) auditada(s) com vistas a obter informações, processos, relatórios e outros documentos necessários ao desenvolvimento do trabalho. Poderão ser emitidas quantas solicitações forem necessárias, porém a equipe deve elaborar as solicitações de forma clara e abrangente, a fim de que as respostas e documentos encaminhados possam atender de forma plena suas necessidades. A equipe, nas “Solicitações de Auditoria”, deve fixar um prazo razoável para atendimento, coerente com o volume de documentos/informações solicitadas.

A numeração dos documentos da auditoria deve ser padronizada, conforme o tipo do documento, ano da auditoria, número da auditoria, número da ordem de serviço e o número sequencial de emissão, conforme abaixo:



Na análise de processos e documentos a equipe deve utilizar a amostragem não probabilística cujo tamanho usual da amostra corresponderá de 10% a 30% do todo. Essa amostragem, porém, deverá estar definida no planejamento da auditoria.

Além da análise documental e de processos a equipe de auditoria, sempre que necessário, deverá realizar reunião com os setores responsáveis pelos procedimentos para conhecer as rotinas, dirimir dúvidas suscitadas na análise dos documentos e processos, solicitar esclarecimentos, dentre outras providências.

Quando necessário, a equipe de auditoria deverá emitir o documento “Nota de Auditoria”, com o objetivo de tratar de assuntos de maior gravidade (como, por exemplo, reposição de valores ao erário) e/ou que possam ser regularizados ainda durante o trabalho de auditoria. A avaliação de emitir ou não a “Nota de Auditoria” deve ser feita pelo Líder da equipe e, quando couber, com o Coordenador de Auditoria e com o Auditor-Chefe da AUDIN. A “Nota de Auditoria” deve ser bastante clara e com todos os apontamentos verificados, além de solicitação de esclarecimentos, com data para atendimento para antes da conclusão do relatório de auditoria.

A numeração das “Notas de Auditoria” deve seguir o mesmo padrão das “Solicitações de Auditoria” já explicitadas acima.

13.3. Relatório de Auditoria

Ao final de cada **análise de processo** ou **auditoria**, a **equipe de auditoria e/ou o servidor** deve preparar opinião escrita em **parecer ou relatório**, registrando os **achados** de forma adequada, cujo conteúdo deve ser fácil de entender e livre de ideias vagas e ambíguas, ser independente, objetivo, justo e construtivo. Deve incluir no **parecer** ou no **relatório** somente informações que sejam apoiadas por **evidências** competentes e relevantes. Fonte: ISSAI 400/7, 2001.

13.3.1. Modelo de cabeçalho do Relatório

Nº da Auditoria:	(Para relatórios preliminares)
Processo:	Nº (Para relatórios finais)
Natureza:	Relatório de Fiscalização
Atividade:	Auditoria de Conformidade, Auditoria Operacional, Inspeção, etc.
Objetivo:	(Descrever o objetivo)
Unidade auditada:	(Informar)
Período abrangido pela Auditoria:	(Mencionar o período ou o(s) exercício(s), se for o caso)
Período de realização da Auditoria:	De.....a.....
Composição da Equipe:	
Coordenação:	

13.3.2. Padrões de Elaboração do Relatório

Em se tratando de auditorias, o **Relatório** é o seu principal produto. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe comunica o **objetivo** e as **questões de auditoria**, a **metodologia** usada, os **achados**, as **conclusões** e a **proposta de encaminhamento**, as **recomendações**.

Do **Relatório** devem constar todos os procedimentos utilizados, ou seja, os itens de verificação que foram executados durante a fiscalização para consecução do seu objetivo. Devem, na medida do possível, ser detalhados em itens e/ou tarefas descritas de forma clara, de modo a não gerar dúvidas, esclarecendo os aspectos que foram abordados, bem como expressando as técnicas que foram utilizadas.

Na redação do **Relatório**, a equipe de auditoria deve orientar-se pelos requisitos resumidos na palavra "**CERTO**", sendo:

- C** → de clareza, concisão e convicção;
- E** → de exatidão;
- R** → de relevância;
- T** → de tempestividade; e
- O** → de objetividade.

CLAREZA → Produzir textos de fácil compreensão. Evitar a erudição, o preciosismo, o jargão, a ambiguidade e restringir ao máximo a utilização de expressões em outros idiomas, exceto quando se tratar de expressões que não possuam tradução adequada para o idioma português e que já se tornaram corriqueiras. Termos técnicos e siglas menos conhecidas devem ser utilizados desde que necessários e devidamente definidos em glossário. Quando possível, complementar os textos com ilustrações, figuras e tabelas. Usar palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o **Relatório** versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área. Usar frases curtas e concisas. Construir orações na ordem direta, preferencialmente na terceira pessoa, evitando neologismos e adjetivações dispensáveis. Buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente. Usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando abusos de caráter estilístico.

CONVICÇÃO → Expor os achados e/ou as conclusões com firmeza. Não utilizar expressões que denotem insegurança, como "SMJ", "parece que" ou "entendemos".

CONCISÃO → Ir direto ao assunto. Não utilizar comentários complementares desnecessários nem fugir da ideia central. Intercalações de textos devem ser utilizadas com cautela, de modo a não dificultar o entendimento pelo leitor. Não devem ser utilizados comentários entre aspas com sentido dúbio ou irônico. Dizer apenas o que é requerido, de modo econômico, isto é, eliminar o supérfluo, o floreio, as fórmulas e os clichês. A transcrição de trechos de doutrina e/ou jurisprudência que componham o critério deve restringir-se ao mínimo necessário. A transcrição de trechos de evidências documentais somente deverá ser feita quando for essencial ao entendimento do raciocínio. É aconselhável que o **Relatório** não exceda trinta páginas, excluídos a folha de rosto, o resumo, o sumário, as listas de figuras e tabelas, os anexos e os documentos juntados, exceto quando houver achados de alta complexidade ou em grande quantidade, hipótese em que o Coordenador deverá cientificar o Auditor-Chefe para avaliação.

EXATIDÃO → Apresentar as necessárias evidências para sustentar seus achados, conclusões e propostas, procurando não deixar espaço para contra argumentações. A exatidão é necessária para assegurar ao leitor que o que foi relatado é fidedigno e confiável. Um erro pode pôr em dúvida a validade de todo o **Relatório** e pode desviar a atenção da substância do que se quer comunicar. As evidências relatadas devem demonstrar a justeza e a razoabilidade dos fatos descritos. Retratar corretamente

significa descrever com exatidão o alcance e a metodologia, e apresentar os achados e as conclusões de uma forma coerente com o escopo da fiscalização.

RELEVÂNCIA → Expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração. Não discorrer sobre o óbvio ou sobre ocorrências que não resultem em conclusões.

TEMPESTIVIDADE → Cumprir o prazo previsto para a elaboração do **Relatório**, sem comprometer a qualidade.

OBJETIVIDADE → Apresentar o **Relatório** de forma equilibrada em termos de conteúdo e tom (aderência do conteúdo à conclusão). A credibilidade de um **Relatório** é reforçada quando as evidências são apresentadas de forma imparcial. Interpretações devem ser baseadas no conhecimento e compreensão de fatos e condições.

A equipe deve, então, produzir texto de fácil compreensão para os diferentes leitores (interno e externo), sejam eles especializados ou não. Para aumentar a clareza e a compreensão do **Relatório** é imprescindível que se:

- a) defina termos técnicos;
- b) defina o significado das siglas na lista correspondente e use o nome por extenso na primeira vez em que aparecerem no texto;
- c) apresente fatos de forma precisa;
- d) apresente evidências e articule argumentos de forma lógica;
- e) use frases curtas, evitando períodos longos que se estendem por diversas linhas;
- f) crie coesão textual por meio do sequenciamento lógico das ideias e do uso de conectivos adequados;
- g) prefira usar a ordem direta (sujeito, verbo, objeto e complementos), evitando orações intercaladas, parêntesis e travessões;
- h) complemente o texto com figuras, fotografias, gráficos, diagramas, mapas, caixas de texto e tabelas;
- i) evite o uso de sinônimos para designar as mesmas coisas. Diferentemente de um texto literário, no **Relatório** devem-se usar os mesmos termos do início ao fim;
- j) evite abreviaturas; e
- k) evite termos eruditos e expressões em outros idiomas.

Parte inicial do **Relatório**, que deve conter os elementos necessários para situar o tema da **auditoria**, compõe-se dos seguintes elementos:

- a) **identificação do objeto de auditoria**, que se constitui na descrição simplificada da unidade/subunidade ou processo de trabalho auditado;
- b) **antecedentes**, que contemplam as razões que originaram a **auditoria**, a decisão que a autorizou e, se for o caso, a existência de fiscalizações anteriores no mesmo objeto;
- c) **objetivos e escopo da auditoria**, onde devem ser claramente enunciados os objetivos gerais e específicos da **auditoria** e os limites do trabalho, informando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita;
- d) **critérios**, que deve conter padrões gerais utilizados para emitir opinião sobre o desempenho do **objeto de auditoria**. Pode incluir o arcabouço conceitual e legal básico, em **auditorias** mais complexas, bem como a fonte dos padrões de desempenho utilizados. Critérios específicos aplicáveis às **questões de auditoria** podem ser descritos em capítulo correspondente;
- e) **metodologia**, que compreende os métodos empregados na coleta e na análise dos dados. A metodologia deve ser exposta resumidamente, descrevendo os

procedimentos a serem aplicados, registrando-se detalhes em apêndice. Nesse subtítulo devem ser mencionadas as limitações impostas ao trabalho de **auditoria** associadas à metodologia usada para investigar as **questões de auditoria**; à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados; e

f) **benefício estimado**, que deve quantificar, sempre que possível, o volume de recursos fiscalizados na ação de auditoria prevista ou não no Plano de Auditoria. Também pode ser definido como a relação entre o provável benefício financeiro gerado pelas ações de auditoria e o seu custo total e/ou o orçamento da FIOCRUZ ou da Unidade auditada, na hipótese de descentralização de competência. Para cada ação de auditoria prevista no PAINT pode haver mais de um tipo de benefício.

Caberá ao Líder de equipe a elaboração e/ou revisão do conteúdo do **Relatório** antes de ser submetido à Assessoria ou Coordenação de Auditoria responsável pelos trabalhos e ao Auditor-Chefe.

A equipe de auditoria, antes da fase final da execução, deve agendar com o gestor da Unidade auditada uma “Reunião de Busca Conjunta de Soluções”, para apresentar o **Relatório** preliminar e prestar esclarecimentos adicionais quanto ao conteúdo das constatações, adição de informações/documentos e alteração das recomendações, se for o caso. Essa Reunião deverá ser objeto de ata específica e assinada pelos participantes, contendo a solução e compromissos assumidos, com os respectivos prazos para adoção das providências corretivas ou para apresentação de justificativas.

Ao final da fase de **execução** dos trabalhos, é aconselhável realizar **reunião de encerramento**, na qual a equipe, acompanhada do **Coordenador**, quando possível, apresenta verbalmente os **Achados de Auditoria** ao Titular da unidade administrativa auditada e a outros responsáveis, cuja participação na reunião seja considerada oportuna pela equipe, ou representantes por eles designados.

Sempre que possível, os **achados** colhidos ao longo da **execução** deverão ser discutidos com o **Coordenador** e com o Auditor-Chefe, anteriormente à **reunião de encerramento**, para que, no seu curso, possam ser esclarecidos eventuais questionamentos.

Após as alterações necessárias a equipe emite o relatório final, providencia abertura de processo administrativo contendo o citado **Relatório**. O processo deverá ser encaminhado para a Unidade auditada, fixando-se o prazo de 10 (dez) a 20 (vinte) dias corridos para apresentação de resposta aos apontamentos. Para facilitar este procedimento, a equipe disponibilizará à Unidade um Quadro Resumo contendo os apontamentos, recomendações e o espaço próprio para essas respostas da Unidade, onde deverá constar as medidas a serem adotadas com estipulação de prazo para cumprimento. Esse quadro resumo é enviado à Unidade por meio eletrônico, que, após o preenchimento, é devolvido à AUDIN para que a equipe analise as respostas e complemente as informações relativas ao *status* de cada apontamento, da seguinte forma: “**atendido**”, “**atendido parcialmente**” e “**não atendido**”.

Nas situações de “**não atendido**” ou “**atendido parcialmente**”, a critério da equipe responsável pela auditoria, poderá ser indicada no quadro resumo a necessidade de “**monitoramento**” das situações pendentes que por força do grau da impropriedade/irregularidade exija este procedimento.

O fluxo da auditoria continua com o encaminhamento à Unidade Auditada de todo o processo administrativo contendo **Relatório** e quadro resumo para ciência do gestor quanto à situação registrada pela equipe relativa a cada apontamento com base nas respostas da Unidade, caso ainda persista algum apontamento como “**não atendido**” ou “**atendido parcialmente**”. Finalmente o processo administrativo contendo o **Relatório de Auditoria**, quadro resumo e ciência do gestor da Unidade é encaminhado à Presidência da Fiocruz para conhecimento e manifestação do dirigente máximo da Instituição.

Em alguns casos quando houver possibilidade de **monitoramento** de pendências a título de ressarcimento ou de acertos em procedimentos/processos em andamento, o processo, após a ciência do Auditor-Chefe, deverá ser encaminhado à Assessoria de Acompanhamento e Gestão da Informação da AUDIN para que seja realizado **monitoramento** das situações indicadas no quadro resumo, devendo manter a Secretaria da AUDIN devidamente informada sobre o *status quo* do processo.

14. ACOMPANHAMENTO

A Auditoria Interna deverá manter permanente controle das determinações e/ou recomendações exaradas em Acórdãos do Tribunal de Contas da União e de recomendações/orientações da CGU/RJ, ao longo de um período predeterminado, quanto à legalidade e à legitimidade, e aos aspectos contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial, bem como aos da economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão dos dirigentes da FIOCRUZ e dos responsáveis de determinado setor/unidade administrativa.

15. MONITORAMENTO

Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações da AUDIN e dos resultados delas advindos, ou seja, seus benefícios efetivos para a Administração, levando-se em consideração, em primeiro lugar, aquelas mais relevantes, com vistas à correção das principais deficiências identificadas e, em segundo, os princípios da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e eficácia, dentre outros de igual relevo.

Para tanto, a Auditoria Interna deverá elaborar e manter controle de suas recomendações.

O principal objetivo do monitoramento é aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria, seja pela implementação das recomendações ou pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. A expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos contribui para aumentar a efetividade da auditoria.

O monitoramento permite, ainda, aos gestores e demais partes envolvidas acompanhar o desempenho do objeto auditado, pois atualiza o diagnóstico e oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados. Além disso, o monitoramento ajuda a identificar as barreiras e dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados pela AUDIN.

Por meio dos monitoramentos, é possível avaliar a qualidade das auditorias e identificar oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de, até mesmo, quantificação de benefícios. Além de subsidiar o processo de seleção de novos objetos de auditoria, as

informações apuradas nos monitoramentos poderão ser usadas para calcular o percentual de implementação de recomendações.

O **monitoramento** pode abranger desde um subitem de um parecer ou relatório de auditoria até o inteiro teor de várias recomendações, devendo o Coordenador da auditoria que ratificou o parecer do servidor ou da equipe de fiscalização, após entendimento prévio com o Auditor-Chefe da AUDIN, priorizar as recomendações mais relevantes e/ou importantes, assim entendidas aquelas cuja implementação possa gerar impactos positivos consideráveis em termos financeiros ou qualitativos para a Administração, à luz dos princípios da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e eficácia, dentre outros de igual relevo.

A cada semestre a Auditoria Interna, então, apresentará à Presidência da Fiocruz um Relatório contendo a situação das recomendações monitoradas ao longo do período. No caso de recomendações não implementadas deverá constar no citado relatório as justificativas dos gestores responsáveis e a indicação de prazo para o cumprimento das recomendações. Este relatório deverá ficar à disposição dos órgãos de controle, caso seja necessário.

Com base em cada situação dos quadros resumos elaborados ao final das auditorias a equipe responsável realiza um levantamento das recomendações não implementadas.

A fim de sanar as situações pendentes a equipe poderá emitir documentos/e-mails com solicitação de informações, processos ou documentos ou proceder visitas às Unidades. De posse de todas as informações necessárias a equipe elabora um Relatório de Monitoramento com a nova situação de cada pendência. Este relatório será encaminhado à Unidade responsável para conhecimento da conclusão da equipe. Após a ciência do gestor o relatório é encaminhado à Presidência para conhecimento e arquivado no processo do relatório de auditoria que originou as pendências com status de “monitoramento”.

16. e-AUD

A Controladoria Geral da União insere no sistema e-Aud todas as constatações/recomendações dos relatórios emitidos com seus respectivos prazos para implementação.

A Auditoria Interna deverá realizar monitoramento no sistema com solicitações às Unidades e inserção de providencias no sistema.

17. SUPORTE ÀS EQUIPES

A Auditoria Interna deverá prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo durante suas atividades de fiscalização, auditorias e demais trabalhos na Fiocruz. Este apoio consiste em receber os profissionais desses órgãos, providenciar infraestrutura para os trabalhos de campo, receber solicitações, ofícios, relatórios e outros documentos e providenciar as respostas nos prazos estipulados atuando como interface entre as unidades da Fiocruz e os órgãos de controle.

18. ATENDIMENTO A CONSULTAS DAS UNIDADES

Como forma de agir preventivamente e de auxiliar os gestores da Fiocruz a equipe, tomando o cuidado para não praticar atos que são típicos dos responsáveis pela gestão, responderá as consultas, preferencialmente através de e-mail, submetendo-o previamente ao Auditor-Chefe para ciência e avaliação. Entretanto os profissionais da AUDIN precisam se limitar ao tema da consulta e principalmente ao foco de esclarecer dúvidas e padronizar procedimentos de acordo com a legislação vigente e jurisprudência do TCU. Este tipo de trabalho não deve se confundir com a prática de atos de gestão, atividades estas que não são de competência da Auditoria Interna, conforme entendimento firmado pelo TCU nos **Acórdão nº 1663/2006–TCU–1ª Câmara, Acórdão nº 5553/2010–TCU–1ª Câmara, e Acórdão nº 821/2014–TCU–Plenário**, dentre outros.

As consultas deverão ser arquivadas na pasta própria da rede da Auditoria Interna por assunto contendo o questionamento e a resposta do profissional responsável pela análise.

Quando o assunto da consulta for de interesse institucional deverá ser elaborado um Parecer, assinado pelo Auditor-Chefe, para divulgação no âmbito da Instituição.

Os pareceres também ficarão arquivados em pastas próprias na Rede e na Intranet da Auditoria Interna.

19. PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Segundo os normativos editados anualmente pelo TCU a FIOCRUZ pode ser obrigada a apresentar processo de prestação de contas, constituído das peças a seguir relacionadas (art. 13, da IN TCU nº 63/2010):

- I. rol de responsáveis;
- II. relatório de gestão dos responsáveis, conforme conteúdos e formatos estabelecidos pelo TCU em decisão normativa baixada anualmente;
- III. relatórios e pareceres de órgãos, entidades ou instâncias que devam se pronunciar sobre as contas ou sobre a gestão dos responsáveis, consoante previsão em lei ou em seus atos constitutivos, observados os formatos e os conteúdos definidos em decisão normativa baixada anualmente;
- IV. relatório de auditoria de gestão, emitido pela CGU, conforme formato e conteúdo definidos em decisão normativa baixada anualmente;
- V. certificado de auditoria, emitido pela CGU;
- VI. parecer conclusivo do titular da CGU/RJ; e
- VII. pronunciamento expresso do Ministro de Estado da Saúde, ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, atestando haver tomado conhecimento das conclusões contidas no parecer da CGU sobre o desempenho e a conformidade da gestão da FIOCRUZ.

No Parecer da Auditoria Interna deverá constar:

- Opinião sobre a composição da prestação de contas e principalmente sobre o conteúdo do Relatório de Gestão contendo síntese das avaliações e dos resultados que fundamentam a opinião. Na elaboração do parecer, deve-se fazer menção expressa sobre o dispositivo normativo que exige e regulamenta tal parecer;

- Demonstração de como a área de Auditoria Interna está estruturada, de como é feita a escolha do titular e qual o posicionamento da unidade de auditoria na estrutura da Instituição;
- Indicação do estatuto ou normas que regulam a atuação da Auditoria Interna;
- Demonstração dos elementos que caracterizam a independência e objetividade da unidade de Auditoria Interna;
- Avaliação da capacidade dos controles internos administrativos da Instituição identificarem, evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como de minimizarem riscos relacionados aos processos relevantes;
- Descrição das rotinas de acompanhamento e de implementação das recomendações da Auditoria Interna;
- Informações sobre a existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da Auditoria Interna;
- Informações sobre como a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela Auditoria Interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação de tais recomendações; e
- Informações gerenciais sobre a execução do plano de trabalho da Auditoria Interna do exercício de referência das contas.

20. PARECER SOBRE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Após a conclusão dos procedimentos determinados na legislação os processos de tomada de contas especial devem ser submetidos à Auditoria Interna para emissão de parecer.

O parecer da Auditoria Interna deve emitir opinião sobre a constituição do processo como um todo considerando os procedimentos e documentos de acordo com a IN TCU 71/2012, Portaria CGU 807/2013, que aprovou a Norma de Execução CGU 02/2013, bem como o que determina o Manual da CGU sobre TCE de 2013.

21. RELATÓRIO ANUAL

As informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentados no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) que conterá no mínimo de acordo com a IN CGU 09/2018:

- I - quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o PAINT, realizados, não concluídos e não realizados;
- II - quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT;
- III - quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vincendas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do RAINTE;
- IV - descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
- V - quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas;
- VI - análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados;

VII - quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício; e
VIII - análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

O RAINT deve ser disponibilizado à CGU no prazo de 90 dias após o término da vigência do PAINT, para exercício da supervisão técnica.

22. AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA AUDIN

De acordo com o subitem 9.35 do Acórdão nº 821/2014-Plenário, o Tribunal de Contas da União decidiu recomendar à Unidade de Auditoria Interna que avaliasse *“o desempenho das suas atividades de fiscalização adotando as seguintes práticas, dentre outras: avaliar a relação custo/benefício dos seus trabalhos, monitorar a qualidade das suas auditorias e avaliar a economicidade e eficiência dos procedimentos de fiscalização adotados”*.

Dessa forma, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos internos administrativos e à minimização de riscos inerentes aos controles internos, a AUDIN poderá, no âmbito de sua competência, adotar providências com o objetivo de:

- a) identificar as competências de cada unidade/setor;
- b) avaliar o ambiente de controle interno administrativo na unidade/setor;
- c) identificar a aderência das atividades às diretrizes, planos, normas e procedimentos da unidade/setor;
- d) identificar as atividades de controle existentes (pontos de controle);
- e) examinar a integridade das informações operacionais da unidade/setor;
- f) avaliar a gestão dos processos/procedimentos em relação aos objetivos organizacionais;
- g) identificar os pontos fortes e fracos da unidade/setor;
- h) avaliar se os controles praticados atendem aos objetivos de controle do processo; e
- i) propor possíveis melhorias para a minimização dos riscos.

Deverá, ainda, definir os **padrões** gerais de controle de qualidade para os **monitoramentos** realizados mediante o instrumento de fiscalização previsto no item 15 deste **Manual**.

23. CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com a necessidade do trabalho, o Auditor-Chefe da Auditoria Interna da FIOCRUZ poderá requisitar o apoio técnico de servidores de outras Unidades da Fundação para compor as equipes de auditoria. Os servidores requisitados devem seguir as normas estipuladas para os servidores da Auditoria Interna descritas neste **Manual**.

O servidor lotado e em exercício na AUDIN/FIOCRUZ, quando notificado ou intimado para prestar depoimento em Comissão de Sindicância, em Processo Administrativo Disciplinar e em juízo sobre atos ou fatos de que tenha tomado conhecimento em razão do exercício das atribuições do cargo/função que ocupa, deve informar à chefia imediata para conhecimento e posterior ciência ao Auditor-Chefe da AUDIN.

Os documentos/formulários citados neste **Manual** são apenas exemplos de como os profissionais devem proceder na realização de seus trabalhos. Os modelos desses documentos

estão salvos na pasta da rede da Auditoria. Cada documento poderá ser adaptado de acordo com a necessidade e com a autorização da Coordenação e Chefia da Auditoria Interna.

Este **Manual** deverá ser atualizado pelo Auditor-Chefe da Auditoria Interna da FIOCRUZ sempre que necessário, de acordo com mudanças na legislação ou com a implantação de melhorias nos procedimentos internos de trabalho.

24. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A Legislação e as normas utilizadas na elaboração deste **Manual** e que devem ser do conhecimento de todos os profissionais da Auditoria Interna estão descritas a seguir:

- Constituição Federal/1988 – Arts. 70 e 74;
- EC nº 19/1998, 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 108/2001 – relação entre a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, suas autarquias, fundações, sociedades de economia mista;
- Lei Complementar nº 109/2001 – Regime de Previdência Complementar;
- Lei nº 4.320/1964 – Lei de Finanças Públicas;
- Lei nº 8.112/1990 – Estatuto do Servidor Público;
- Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei nº 8.958/1994 – Relações entre as instituições federais de ensino superior e de pesquisa científica e tecnológica e as fundações de apoio;
- Lei nº 10.520/2002 – Pregão Presencial e Eletrônico;
- Lei nº 10.887/2004 – Aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003;
- Lei nº 11.356/2006 – Plano de Carreiras e Cargos da FIOCRUZ;
- Lei nº 12.618/2012 - Regime de previdência complementar para os servidores públicos federais titulares de cargo efetivo;
- Decreto-Lei nº 200/1967 – Organização Administrativa Federal;
- Decreto nº 93.872/1986 – Unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional;
- Decreto nº 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público Civil;
- Decreto nº 3.591/2000 – Sistema Controle Interno do Governo Federal;
- Decreto nº 5.450/2005 – Pregão eletrônico;
- Decreto nº 6.976/2009 – Sistema de Contabilidade Federal;
- Decreto nº 7.423/2010 – Relações entre IFES e Fundações de apoio;
- Decreto nº 7.892/2013 – Sistema de Registro de Preços;
- Decreto nº 8.932/2016 – Estatuto da FIOCRUZ;
- Decreto nº 9.991/2019 – Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 10.024/2019 – Regulamenta a licitação na modalidade pregão, forma eletrônica;
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU nº 03/2017, alterada pela IN CGU nº 7/2017 – Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU nº 08/2017 – Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

- Instrução Normativa CGU nº 1/2018 – Aprova os critérios, conceitos e procedimentos de protocolização e organização no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU e dá outras providências;
- Instrução Normativa CGU nº 9/2018 – Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT);
- Leis Orçamentárias vigentes (PPA, LDO e LOA);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN;
- Manual Siafi;
- Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade aplicáveis;
- Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna – Audibra;
- INTOSAI – Código de Ética e Normas de Auditoria;
- Regimento Interno da FIOCRUZ;
- Normas Brasileiras de Contabilidade NBCs T 16.1 a 16.11;
- Normas Internacionais de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (*International Public Sector Accounting Standards*– IPSAS);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- ON MPS/SPS 02/2009;
- Portaria nº MPS 402/2008, atualizada pela Portaria MF nº 333/2017 - Organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da União.