Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número	
258/2016-PR	
Folha	De
1	24
Entrada em vigor	

Portaria da Presidência

O Presidente da Fundação Oswaldo Cruz, no Uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 – PROPÓSITO

Manual da Auditoria Interna da FIOCRUZ

2.0 – OBJETIVOS

APRESENTAÇÃO

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 4.320/64 e artigos 142 e 143 do Decreto 93.872/86. 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 o Tribunal de Contas da União, como órgão técnico de apoio ao Poder Legislativo - Congresso Nacional (controle externo) e a Controladoria Geral da União, órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (controle interno).

A organização das unidades de auditoria interna está disciplinada pelo Decreto 3.591/2000 alterado pelos Decretos 4.304/2002, 4.440/2002 e 5.481/2005, onde é exigido que as entidades da Administração Pública Indireta criem uma unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, situação na qual se enquadra a Auditoria Interna da Fundação Oswaldo Cruz.

A Fundação Oswaldo Cruz é uma organização de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, responsável pela realização de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e educação no campo da saúde, além da produção de insumos estratégicos para o Sistema Único de Saúde - SUS.

Segundo o Estatuto da Fiocruz, aprovado pelo Decreto 4.725 de 09 de junho de 2003, a Auditoria Interna - Audin é um órgão seccional pertencente à estrutura organizacional e com vinculação direta à Presidência da Instituição.

Este Manual da Auditoria Interna da Fiocruz tem por finalidade apresentar a organização, características, finalidades, estrutura, atribuições, objetos, abrangência, técnicas, normas fundamentais inerentes ao trabalho da Auditoria Interna. Também tem por objetivo descrever os procedimentos para planejamento, execução das ações de auditoria, elaboração dos relatórios e monitoramento das pendências.

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, alterando desta forma o Manual de Organização elaborado em maio/2007.

Este Manual não substitui o conhecimento necessário da legislação que afeta o trabalho dos profissionais da Auditoria Interna.

Este instrumento interno deverá, sempre que necessário, sofrer alterações e aperfeiçoamentos, a fim de se adequar às normas e técnicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal bem como se atualizar à luz da legislação vigente. As atualizações serão controladas através da identificação da versão no rodapé do manual até que se implante a gestão de qualidade na AUDIN, o que demandará um procedimento padrão de controle de versões e divulgação.

2.1 - DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

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".

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 os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Tem como principal característica o assessoramento à Alta Administração buscando agregar valor à gestão.

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.

Segundo o Decreto 3.591/2000 as Auditorias Internas da Administração Pública Indireta deverão ser organizadas com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

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 a metodologia descrita na Instrução Normativa 01 de 06/04/2001 – SFC - Normas Técnicas relativas à ação de controle aplicáveis ao Serviço Público Federal.

A Unidade de Auditoria Interna deve apresentar seu Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT ao órgão de controle interno (Controladoria Geral da União nos Estados) a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle.

A Auditoria Interna deve estar subordinada ao Conselho de Administração ou, quando a entidade não contar com tal órgão, subordina-se ao dirigente máximo da entidade, vedada a delegação a outra autoridade. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe será submetida à aprovação da Controladoria-Geral da União - CGU.

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 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.

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.

2.2 – 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 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 e o Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT à Controladoria Geral da União/RJ;
- Assessorar os órgãos da Presidência e demais unidades da Fiocruz nas matérias inerentes à sua área de atuação;

- Examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Fiocruz e 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;
- Acompanhar a implementação de suas recomendações bem como aquelas 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 troca de experiência com os órgãos de controle interno e externo, objetivando a atualização e implantação de conhecimentos técnicos.

2.3 – OBJETOS

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

- A aplicação dos recursos transferidos a 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;
- Denúncias encaminhadas pela Presidência, pelos órgãos de controle ou enviadas diretamente à Auditoria Interna.

2.4 – 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 congênere.

A Auditoria Interna, no exercício de suas atividades, terá livre e total acesso a todas as dependências 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 deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções. 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.

2.5 – TÉCNICAS

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.

Dentre as classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria definidas na IN 01/2001-SFC, as aplicáveis aos trabalhos da Auditoria Interna são as seguintes:

I. Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas e documentos (Solicitação e Nota de Auditoria) junto à unidade para a obtenção de dados e informações.

II. Análise Documental – exame de processos, atos formalizados, relatórios, manuais internos, portarias e outros documentos.

III. Conferência de Cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio da comparação de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.

IV. Correlação das Informações – verificação e comparação junto às áreas setoriais e outras fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização da Instituição. Uma das formas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.

V. Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas.

VI. Inspeção Física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos a quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis.

VII. Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:

a) A identificação da atividade específica a ser observada;
b) Observação da sua execução;
c) Comparação do comportamento observado com os padrões; e
d) Avaliação e conclusão.

VIII. Corte das Operações ou "Cut-Off" – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo.

IX. Rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

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

2.6 – NORMAS RELATIVAS À ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Tendo como base a Instrução Normativa SFC 01/2001, 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:

2.6.1 – NORMAS RELATIVAS AOS PROFISSIONAIS DA AUDITORIA INTERNA

- **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.

2.6.2 – NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA

- **Livre acesso**: os profissionais da Auditoria Interna 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 profissionais da Audin deverão guardar sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente. Quando houver limitação da ação do profissional, o fato deverá ser comunicado ao dirigente da Unidade auditada e, quando necessário, à Chefia da Auditoria.

- **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;

- **Supervisão:** as equipes de trabalho e a execução de suas atividades deverão ser supervisionadas pela Coordenação de Auditoria e pela Chefia da Auditoria. Essa supervisão deverá 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;

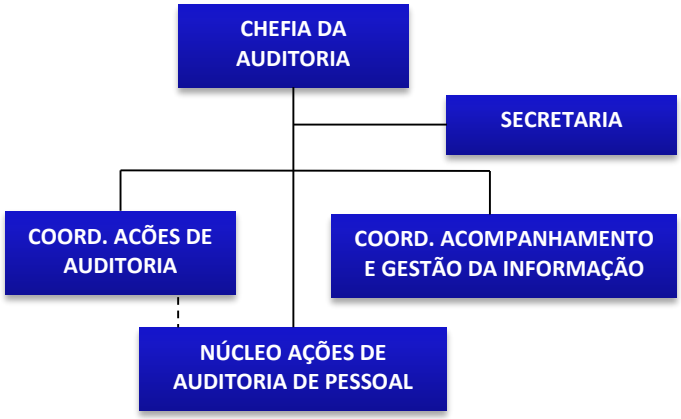
- **Caracterização dos resultados:** caracterizar os resultados encontrados, atentando para a diferenciação de *impropriedades* – falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário, porém fique evidenciada a não observância dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; 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.

2.7 – ORGANIZAÇÃO

A Auditoria Interna – Audin é um órgão seccional pertencente à estrutura organizacional e com vinculação direta à Presidência da Instituição.

A Auditoria Interna da Fiocruz está organizada da seguinte forma:



Fonte: Elaboração Audin/Fiocruz

2.8 – ATRIBUIÇÕES

Chefia da Auditoria:

- 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 os coordenadores das áreas programa de treinamento 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 das Unidades os Relatórios de Auditoria realizados pela Audin e posteriormente submetê-los à Presidência da Fiocruz;
- Aprovar e subscrever o parecer prévio 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.

Secretaria:

- Secretariar a Chefia da Auditoria;
- Receber, expedir e controlar documentos e/ou processos;
- Providenciar a inscrição dos membros da equipe em cursos e treinamento;
- Providenciar pelo sistema próprio a execução de despesas da Audin;
- Solicitar e controlar o material de consumo e requisições para manutenções diversas.

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;
- Realizar auditoria no Instituto Oswaldo Cruz de Seguridade Social - FIOPREV;
- Averiguar, por determinação da Chefia da Auditoria, possíveis denúncias encaminhadas a Fiocruz;
- 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 em eventos de caráter institucional (Fóruns, seminários etc).

Núcleo de Ações de Auditoria 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 em eventos de caráter institucional (Fóruns, seminários etc).

Coordenação 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;

- Acompanhar e monitorar a implementação das recomendações da Audin bem como 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;
- 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 etc) bem como desenvolver relatórios e projetos diversos de acordo com a necessidade da Audin e da Instituição;
- Elaborar e manter atualizados os manuais e normas internas da Audin.

2.9 – 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:

- Lei 4.320/1964 – Lei de Finanças Públicas;
- Decreto-Lei 200/1967 – Organização Administrativa Federal;
- Constituição Federal/1988 – Arts. 70 e 74;
- Decreto 93.872/1986 – Unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional;
- Lei 8.112/1990 – Estatuto do Servidor Público anotada;
- Lei 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei 8.958/1994 – Lei sobre Fundações de Apoio;
- Decreto 1.171/1994 – Código de Ética do Servidor Público Civil;
- Emenda Constitucional 19/1998;
- Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Decreto 3.591/2000 – Sistema Controle Interno do Governo Federal;
- Instrução Normativa SFC 01/2001;
- Lei Complementar 108/2001;
- Lei Complementar 109/2001;
- Lei 10.520/2002 – Pregão Presencial e Eletrônico;
- EC 20/1998, 41/2003, 47/2005, 70/2012;
- Decreto 4.725/2003 – Estatuto da Fiocruz;
- Lei 10.887/2004;
- Decreto 5.450/2005 – Pregão eletrônico;
- Lei 11.355/2006 – Plano de Carreiras e Cargos da Fiocruz;
- Portaria MPS 402/2008;
- ON MPS/SPS 02/2009;
- Decreto 6.976/2009 – Sistema de Contabilidade Federal;

- Lei 12.618/2012;
- Decreto 7.423/2010 – Relações entre IFES e Fundações de apoio;
- Decreto 7.892/2013 – Sistema de Registro de Preços;
- Instrução Normativa CGU 24/2015;
- 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).

***2.*10 – 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 que determina a IN CGU 24/2015, deve ser elaborado com a finalidade de definir temas e macroprocessos que serão objeto de ações de auditoria no próximo exercício.

A Fiocruz é composta por 16 Unidades Técnico-Científicas (dentre as quais cinco em outros Estados), quatro Unidades Técnico-Administrativas, a Presidência com cinco Vices e seis assessorias e quatro Escritórios nos Estados do Ceará, Mato Grosso do Sul, Piauí e Rondônia, que fazem parte do projeto de expansão nacional da Instituição.

Tendo em vista o tamanho e complexidade da Fiocruz e a estrutura e equipe da Auditoria Interna é necessária 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:

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.

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 Diretoria de Administração – DIRAD; 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 a fim de se elaborar a proposta de Plano Anual de Atividades de Auditora 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 PAINT 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 PAINT 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 artigo 5º da IN CGU 24/2015. Após análise da CGU o PAINT 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 PAINT não sejam acatadas, a Auditoria Interna deverá justificar quando do encaminhamento do PAINT definitivo. No caso de ausência de manifestação da CGU acerca do PAINT prévio no prazo de 15 dias úteis, a Auditoria Interna deverá dar prosseguimento ao que determina os artigos 7º e 8º da IN CGU 24/2015, ou seja, providenciar a aprovação da Presidência da Fiocruz e encaminhar o PAINT definitivo à CGU. O PAINT 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 PAINT aprovado é restituído à CGU até o último dia útil de fevereiro do exercício a que se aplica.

Após a definição do PAINT a Coordenação de Auditoria 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 PAINT do exercício em questão.

2.11 – AUDITORIAS

A – Planejamento da auditoria

Em cumprimento ao PAINT definido e aprovado, cada equipe correspondente elabora o planejamento operacional contendo objetivo, escopo, período, alocação de recursos, metodologia a ser empregada, definição da amostragem (levando-se em conta a compatibilidade com o propósito da Unidade), orientações de como acessar os sistemas governamentais além de orientações e outras observações necessárias 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), de forma a conhecer o universo a ser auditado incluindo indicadores 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 Memorando sobre o trabalho que será realizado, a equipe e o líder de equipe, 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.

B – Execução da auditoria

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 atendam de forma plena a necessidade da equipe. A solicitação de auditoria deve ter sempre um prazo para atendimento coerente com o volume de documentos/informações solicitadas.

A numeração das Solicitações de Auditoria deve ser padronizada conforme o número sequencial de emissão, número e tipo da auditoria, conforme abaixo:

XX/XX-XXXX – Tipo de auditoria (Conformidade, Recursos Humanos, Especial e Monitoramento)

Ano com quatro dígitos

Número da auditoria

Número sequencial da SA

Exemplo:

Solicitação de Auditoria 01/02-2016-Conformidade

Durante a auditoria a equipe utiliza "*checklists*" específicos para cada tipo de procedimento a ser analisado. Estes "*checklists*" são formulários que visam padronizar e orientar a análise dos processos e demais procedimentos durante a auditoria e devem ser preenchidos de acordo com o tema e com as orientações existentes nos próprios formulários. O preenchimento do checklist é obrigatório durante a realização de auditorias e deve ser preenchido de forma clara, objetiva e conclusiva pois trata-se de um papel de trabalho da auditoria que juntamente com outras evidências (planejamento, cópias de documentos, fotos, telas de sistemas etc) comprovam as ocorrências detectadas e as recomendações prestadas nos relatórios de auditoria.

Cada "*checklist"* deve ser salvo na rede interna da Auditoria com o padrão estipulado pela Coordenação de Ações de Auditoria a fim de que sejam facilmente consultados. A padronização para nomenclatura dos arquivos de cada "*checklist"* é a seguinte:

Na pasta ***Trabalho*** na rede interna da Audin = > ***Auditorias*** => ***Auditoria de Conformidade/Especial/RH => Ano => Número da auditoria-Tema ou unidade => Papel de Trabalho*** => ***Tipo de procedimento*** (licitações, convênios, não aplicável, sindicância entre outras) => ***nome do arquivo padronizado (PrefixoProcesso-NúmeroProcesso-AnoProcesso-dígitoProcesso-Objeto-Responsável pela análise.doc)***

Exemplo:

I:\Trabalho\Auditorias\Auditoria de Conformidade\2015\06- ENSP\Papel de Trabalho\Inexigibilidade

"25380-002121-2015-25-Serviços de grafica-Ronaldo.doc"

Sempre que necessário a Coordenação de Auditoria deve atualizar os formulários utilizados na execução das auditorias tendo em vista a inclusão, alteração ou revogação de legislações ou ainda mudança nos

procedimentos adotados. Além da atualização constante deverão ser criados novos "*checklists"* de acordo com a necessidade do trabalho da Auditoria Interna.

Na análise de processos e documentos a equipe deve utilizar a amostragem não probabilística cujo tamanho usual da amostra corresponde a 10% ou 15% do todo, porém essa amostragem 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 outros.

Quando necessário a equipe de auditoria deverá emitir o documento "Nota de Auditoria" com o objetivo de tratar de assuntos de maior gravidade (com reposição 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 Chefia 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. A seguir um exemplo da nomenclatura da Nota de Auditoria:

Nota de Auditoria 01/07-2015-Recursos Humanos

Na execução da auditoria os profissionais devem utilizar as técnicas já mencionadas neste Manual (item 5) bem como as normas relativas à atuação da Auditoria Interna (item 6 deste Manual).

C – Relatório de Auditoria

Os Relatórios de Auditoria deverão conter objetivos da auditoria, escopo do trabalho, critérios de análise utilizados para as causas, consequências constatadas e as recomendações e conclusão dos trabalhos com base nos achados de auditoria. Caberá ao líder de equipe a elaboração e/ou revisão do conteúdo do relatório antes de ser submetido à Coordenação de Auditoria e à Auditora-Chefe.

A equipe de auditoria 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.

Após as alterações necessárias a equipe emite o relatório final, providencia abertura de processo administrativo contendo o citado relatório. O processo é encaminhado para a Unidade auditada com prazo

de 20 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: "não atendido", "atendido" e "atendido parcialmente".

Nas situações de "não atendido" ou "atendido parcialmente", por 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 aprovação 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 é encaminhado à Coordenação de Acompanhamento e Gestão da Informação da Audin para que seja realizado monitoramento das situações indicadas no quadro resumo.

A Audin deverá informar a CGU/RJ, por meio eletrônico, a finalização do relatório de auditoria em até 30 (trinta) dias após sua conclusão, ficando todos os relatórios à disposição daquele órgão de controle interno, no caso de sua requisição.

2.11.1 – Auditorias de Conformidade

Em cumprimento à IN SFC 01/2001 a Auditoria Interna realiza 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, verificar o desempenho da gestão das Unidades incluídas no PAINT quanto à economicidade, eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais. Além disso, as auditorias de conformidade têm por finalidade orientar os gestores, através das recomendações inseridas nos relatórios, quanto a possíveis desvios, impropriedades ou irregularidades constatadas na execução dessas auditorias.

Na realização dessas auditorias são utilizadas as técnicas e normas descritas neste Manual (itens 5 e 6) e os procedimentos descritos no item 11 deste Manual (Planejamento, Execução e Relatório de Auditoria).

Todas as orientações acerca da nomenclatura dos arquivos e numeração das auditorias descritas neste Manual aplicam-se às auditorias de conformidade.

2.11.2 - Auditoria no Fioprev

Por força do artigo 25 da Lei Complementar 108/2001 e artigo 41 da Lei Complementar 109/2001, a Auditoria Interna realiza anualmente auditoria de conformidade e contábil no Instituto Oswaldo Cruz de Seguridade Social – FIOPREV com o objetivo de examinar a regularidade dos atos administrativos assim como analisar os registros dos atos e fatos em conformidade com as práticas contábeis e legislação aplicável às Entidades Fechadas de Previdência Complementar.

Tendo em vista a natureza contábil contida neste trabalho a execução da auditoria e consequentemente a elaboração do Relatório são de responsabilidade de um profissional com formação em Ciências Contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Na realização deste tipo de auditoria são utilizadas, no que couber, as técnicas e normas descritas neste Manual (itens 5 e 6) e os procedimentos descritos no item 11 deste Manual.

Todas as orientações acerca da nomenclatura dos arquivos e numeração das auditorias descritas neste Manual aplicam-se à auditoria de conformidade no Fioprev.

2.11.3 – Auditorias Especiais

Excepcionalmente a Audin realiza auditorias denominadas especiais que 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.

Nas auditorias especiais 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.

Todas as orientações acerca da nomenclatura dos arquivos e numeração das auditorias descritas neste Manual aplicam-se às auditorias especiais.

2.11.4 – Auditoria na área de Recursos Humanos

Em atendimento ao que determina o item 13 da IN SFC 01/2001 a Auditoria Interna realiza 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.

Na realização deste tipo de auditoria são utilizadas as técnicas e normas descritas neste Manual (itens 5 e 6) e os procedimentos descritos no item 11 sobre execução de auditorias (Planejamento, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria, Relatório de Auditoria e Quadro Resumo) bem como os "*checklists"* específicos da área.

Todas as orientações acerca da nomenclatura dos arquivos e numeração das auditorias descritas neste Manual aplicam-se às auditorias especiais.

2.12 – MONITORAMENTO

A Auditoria Interna deverá elaborar e manter controle de suas recomendações e das emitidas pelos órgãos de controle interno e externo com informações sobre o atendimento/justificativas dos gestores.

A cada semestre a Auditoria Interna apresentará à Presidência da Fiocruz um Relatório contendo a situação das recomendações monitoradas ao longo do período. No caso de recomendações não implementadas ou parcialmente 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 relação aos trabalhos da Auditoria Interna o monitoramento segue o seguinte fluxo:

Com base em cada situação dos quadros resumos elaborados ao final das auditorias a equipe responsável realiza um levantamento das pendências com indicação para monitoramento pela AGI. A partir deste levantamento é feita uma análise da situação pendente, unidade responsável e ação a ser adotada pela equipe de monitoramento.

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".

Com relação aos trabalhos da CGU o monitoramento é realizado através do Plano de Providências, descrito em item posterior.

Já com relação ao monitoramento das determinações do TCU a Auditoria Interna também elabora controle para acompanhar a implementação das determinações e ter instrumentos para cobrar aos gestores as ações necessárias nos prazos pactuados.

Todas as orientações acerca da nomenclatura dos arquivos e numeração das auditorias descritas neste Manual aplicam-se às auditorias especiais.

2.13 – PLANO DE PROVIDÊNCIAS - CGU

A Controladoria Geral da União – CGU quando encaminha o relatório anual de contas também solicita que seja providenciado o Plano de Providências relativo ao exercício das contas. No plano de providências deverá conter todas as constatações e recomendações consignadas no relatório para que os gestores responsáveis por cada uma delas preencham com as providências que serão adotadas e o prazo para cumprimento das citadas recomendações.

A Auditoria Interna realiza monitoramento dos planos de providências que ainda tenham recomendações "não atendidas" ou "parcialmente atendidas". Este monitoramento será realizado diretamente no sistema disponibilizado pela CGU chamado "Monitor".

2.14 – DILIGÊNCIAS

A Fiocruz, sendo uma instituição pública, recebe diligências e é auditada pelos órgãos de controle interno do Poder Executivo Federal bem como pelo Tribunal de Contas da União. Faz parte das competências da Auditoria Interna conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos de controle (art. 18 IN CGU 24/2015)

No âmbito da Auditoria Interna a diligência é qualquer tipo de solicitação dos órgãos de controle, exceto com relação aos trabalhos de campo que serão tratados no próximo item deste Manual.

A diligência pode ser encaminhada à Fiocruz (Presidência, Unidades ou a própria Auditoria Interna) através de ofícios, relatórios, acórdãos, e-mails e outros documentos gerados por algum órgão que exerça o controle público.

A equipe responsável analisa o teor da diligência, elabora memorandos para as Unidades envolvidas nas respostas, monitora o prazo de resposta, elabora resposta final e encaminha ao órgão solicitante.

Esse ciclo se repete com o monitoramento das situações identificadas até que sejam consideradas atendidas para os órgãos de controle.

2.15 – 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.

2.16 – ATENDIMENTO A CONSULTAS DAS UNIDADES

A Auditoria Interna recebe das Unidades da Fiocruz questionamentos/dúvidas acerca de procedimentos ligados a licitações, gestão de estoques, fiscalização de contratos, formalização de convênios, gestão de bens móveis e imóveis e outros assuntos ligados à gestão da Instituição.

Como forma de agir preventivamente e de auxiliar os gestores da Fiocruz a equipe responde as consultas, preferencialmente através de e-mail. 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. 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 o que determina o § 2º do art. 2º da IN CGU 24/2015.

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 para divulgação no âmbito da Instituição.

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

2.17 – 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 cujas peças são: Rol de responsáveis, relatório de gestão, relatório, certificado e parecer da CGU e pronunciamento ministerial. Todo o processo de prestação de contas do TCU está sistematizado no Sistema de Prestação de Contas denominado “e-Contas” cujos responsáveis pela inserção de documentos no sistema possuem senhas específicas. No caso da Fiocruz a Diretoria de Planejamento, a Diretoria de Administração e a Auditoria Interna possuem representantes cadastrados como usuários do sistema e-Contas.

O Relatório de Gestão é obrigatório para todos os órgãos, mesmo para aqueles que não estejam inseridos na obrigatoriedade de apresentar o processo de prestação de contas.

De acordo com os normativos do TCU o Relatório de Gestão deve conter informações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial sobre a Instituição sendo que em cada ano podem ocorrer alterações/supressões/inserções de informação. O parecer da Auditoria Interna integrará o Relatório de Gestão, na forma da orientação do TCU.

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;
- Informações gerenciais sobre a execução do plano de trabalho da auditoria interna do exercício de referência das contas.

2.18 – 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 71/2013, 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. Após análise e elaboração do parecer a Audin deve restituir o processo à Diretoria de Administração.

2.19 – RELATÓRIO ANUAL

O Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT é o instrumento de consolidação anual de todas as atividades da Auditoria Interna e, conforme o que determina a IN CGU 24/2015.

O RAINT deve ser elaborado levando-se em consideração os seguintes aspectos:

- Trabalhos que foram desenvolvidos em cumprimento ao PAINT;
- Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos avaliados;
- Descrição dos trabalhos realizados sem previsão no PAINT;
- Relação dos trabalhos previstos no PAINT e não realizados ou não concluídos com justificativas e previsão para conclusão;
- Descrição de fatos relevantes que impactaram de forma positiva ou negativa nos recursos e na organização da Auditoria Interna;
- Ações de capacitação realizadas;
- Quantidade de recomendações emitidas, implementadas ou não implementadas com prazos para implementação e justificativas dos gestores;
- Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da Auditoria Interna.

O RAINT deverá ser encaminhado à CGU/RJ até o último dia útil do mês de fevereiro após apreciação da Presidência da Fiocruz. O RAINT deverá ser publicado na internet da Fiocruz em até 30 dias após sua conclusão.

2.20 – AVALIAÇÃO DOS TRABALHOS DA AUDIN

De acordo com o Acórdão TCU 821/2014 a Auditoria Interna deverá avaliar o desempenho de suas atividades 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. Quanto a qualidade de suas auditorias a Audin aplicará questionário no âmbito das Unidades que foram objeto de algum trabalho de auditoria. Quanto aos outros aspectos da avaliação serão implantados gradativamente à medida da identificação de metodologias/instrumentos para esse fim.

2.21 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

De acordo com a necessidade do trabalho, a Chefia da Auditoria Interna poderá requisitar o apoio técnico de servidores de outras Unidades da Fiocruz para compor as equipes de auditoria. Os servidores

requisitados devem seguir as normas estipuladas para os servidores da Auditoria Interna descritas neste Manual.

Durante a execução dos trabalhos os profissionais da Auditoria deverão preencher a planilha "*Time Sheet*" como forma de monitorar e controlar as horas trabalhadas nos diversos tipos de atividades.

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 e na Intranet. 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 sempre que necessário de acordo com mudanças na legislação ou com a implantação de melhorias nos procedimentos internos de trabalho.

3.0 – VIGÊNCIA

A presente Portaria tem vigência a partir de 11/03/2016.

Dr. PAULO GADELHA