

MAINT

Manual de Auditoria Interna
6ª EDIÇÃO



Portos Rio

Autoridade
Portuária

DESENVOLVIDO POR:

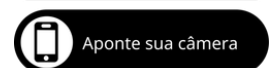
AUDITORIA

Rua Dom Gerardo nº 35 - 10º andar
CEP. 20090- 905 Centro - RJ
Telefone/Fax: (21) 2219- 8600 ramal 8500
audint@portosrio.gov.br

Disponível em:
<https://portosrio.gov.br/pt-br/aceso-a-informacao/auditorias/normativo interno>

Permitida a reprodução parcial ou total desde que
citada a fonte.

Imagens: Acervo PortosRio e Canva®



Apresentação

O Manual de Auditoria Interna - MAINT tem por finalidade definir a sistematização e a dinâmica de funcionamento da Auditoria Interna no âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro (CDRJ), estabelecendo a forma de realização dos trabalhos; de comunicação com os gestores internos; do relacionamento com os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública; da subordinação hierárquica e da atuação dos colaboradores na função de auditor interno lotados na Auditoria Interna (AUDINT), em consonância com o estabelecido nos Artigos 148 e 149 do Estatuto Social da CDRJ, de janeiro de 2024; no Artigo 9º - Inciso III - Parágrafo 3º da Lei nº 13.303/2016; no Artigo 17 do Decreto nº 8.945/2016; no Artigo 14 do Regimento Interno da CDRJ, publicado pela Portaria nº 255, de 29 de junho de 2023; e de acordo com o estabelecido na Instrução Normativa nº 13, de 06 de maio de 2020 e na Instrução Normativa nº 05, de 27 de agosto de 2021.

Os trabalhos de auditoria visam à avaliação e monitoramento dos atos de gestão, com base nos princípios da legalidade, da efetividade, da eficiência, da economicidade e da conformidade, propondo ações corretivas e saneadoras com o único propósito de agregar valor e contribuir com o desempenho da instituição.

O Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, estabelece em seu Artigo 14 que “As entidades da Administração Pública Federal indireta deverão organizar a respectiva 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 no âmbito do Poder Executivo”. Neste contexto, a AUDINT está estruturada para dar cumprimento às suas atribuições sempre com independência e objetividade, na busca do aprimoramento da gestão, com enfoque na governança corporativa, na avaliação de riscos e na aderência às normas reguladoras e à legislação em vigor

O presente manual tem, ainda, como finalidade, estabelecer a padronização dos procedimentos de auditoria, orientando os colaboradores lotados na AUDINT a pautarem seus trabalhos na ética, na técnica e nas regras de conduta.

Este manual será revisado uma vez ao ano, cumprindo o que estabelece o Artigo 5º da IN SFC Nº 13/2020, em função da implementação de novas técnicas e rotinas e no caso da alteração das normas, regulamentos internos e legislações.

ÍNDICE

1. DA DEFINIÇÃO, DO PROPÓSITO E DA MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA	05
2. DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA (AUDINT)	06
3. DA VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA	07
4. DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA	09
5. DA ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA	11
6. DO AUDITOR INTERNO	11
7. DOS TRABALHOS DE AUDITORIA	13
7.1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)	13
7.2. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA	15
7.2.1. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – SA	15
7.2.2. RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA	16
7.2.2.1. MONITORAMENTO DOS RELATÓRIOS DE AUDITORIA INTERNA	19
7.2.3. PARECER DE AUDITORIA INTERNA	21
7.2.4. NOTA TÉCNICA	21
7.3. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)	21
7.3.1. ESTRUTURA DO RAINTE	22
8. DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA	22
8.1. AMOSTRAGEM	22
8.2. COLETA DE INFORMAÇÕES	23
8.3. ANÁLISE E AVALIAÇÃO	23
8.3.1. ITENS DE ATENÇÃO DO AUDITOR	23
8.3.2. PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS	23
8.4. PAPEL DE TRABALHO	24
8.4.1. PRINCIPAIS FUNÇÕES DO PAPEL DE TRABALHO	24
8.4.2. CONTEÚDO BÁSICO QUE COMPÕE O PAPEL DE TRABALHO	24
8.5. PROCEDIMENTOS DO TRABALHO DE AUDITORIA	24
8.5.1. OBSERVAÇÃO	24
8.5.2. INDAGAÇÃO	25
8.5.3. ANÁLISE	25
8.5.4. VERIFICAÇÃO	25
8.5.5. INVESTIGAÇÃO	25
8.5.6. AVALIAÇÃO	25
8.6. APLICAÇÃO DE TESTES DE AUDITORIA	26
8.6.1. TESTES DE OBSERVÂNCIA	26
8.6.2. TESTES SUBSTANTIVOS	26
9. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	27
9.1. TIPOS DE TRABALHOS DE AUDITORIA	28
9.2. NATUREZA DOS TRABALHOS	28
9.2.1. GOVERNANÇA CORPORATIVA	28
9.2.2. GESTÃO DE RISCOS	29
9.2.3. CONTROLES INTERNOS	30
10. DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA	30
11. DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO	31
12. COMPETÊNCIA MULTIDISCIPLINAR	32
13. DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE	32
14. DO SIGILO	35
15. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA	35
16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	36

1 - DA DEFINIÇÃO, DO PROPÓSITO E DA MISSÃO DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna da CDRJ é um órgão da estrutura de governança que reúne o conjunto de técnicas para avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão e, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.¹

A Auditoria Interna deve primar pela independência e objetividade na realização dos serviços de avaliação e consultoria, de forma a adicionar valor e melhorar as operações da organização na busca do seu objetivo institucional. A Auditoria Interna se constitui na terceira linha de defesa das organizações e deve oferecer avaliações e consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade, destinados a aprimorar os controles internos.²

Como uma das unidades internas de Governança da CDRJ suas atividades devem ser desempenhadas com o propósito de contribuir para o aprimoramento das políticas públicas, proteger o patrimônio e aumentar o valor da CDRJ, auxiliando a organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhorar as operações e os resultados da Cia.

É responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

A missão da Auditoria Interna da CDRJ é aumentar e proteger o valor organizacional, prestando serviços de avaliação e consultoria, baseados em risco, auxiliando, de forma independente, ao aperfeiçoamento dos processos para o alcance dos objetivos com eficácia e eficiência.

O objetivo da Auditoria Interna - muito mais do que verificar irregularidades - é o de dar suporte técnico à Alta Administração na tomada de decisão, bem como zelar pelo aprimoramento dos controles internos, concentrando-se nos processos operacionais críticos/chaves de forma proativa a fim de agregar valor aos negócios da Companhia.³

¹ Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, p.32

² IN Conjunta MP/CGU nº 01/2016 e IN SFC/MF nº 03/2017

³ Geraldo Lemos do Amaral, Sistema Gerencial de Controle, p.50

2 – DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA (AUDINT)

Os Incisos de I a V do Art. 148 do Estatuto Social da CDRJ definem as competências da Auditoria Interna, conforme transcrito abaixo:

“Art. 148 À Auditoria Interna compete:

- I. executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Companhia;*
- II. propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios detectados;*
- III. verificar o cumprimento e a implementação pela Companhia das recomendações ou determinações da Controladoria-Geral da União - CGU, do Tribunal de Contas da União – TCU e do Conselho Fiscal;*
- IV. outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração, e*
- V. avaliar a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.*

Compete ainda à Auditoria Interna:

- a) Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a equidade, assim como a aderência regulatória;
- b) Acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- c) Estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Companhia;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna - (RAINT);
- e) Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Companhia e em Tomada de Contas Especial, segundo diretrizes emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- f) Realizar auditorias especiais por demanda dos Conselhos de Administração e Fiscal, da Presidência e das Diretorias, bem como do Comitê de Auditoria Estatutário;
- g) Prestar assessoramento aos Conselhos de Administração e Fiscal, à Diretoria Executiva, ao Diretor-Presidente e aos Diretores nos assuntos de suas competências, sem perda da independência;

- h) Prestar assessoramento, sempre que solicitado pelos Conselhos de Administração e Fiscal, à Diretoria Executiva, ao Diretor-Presidente e aos Diretores quanto ao gerenciamento de riscos relativos às decisões importantes da Companhia;
- i) Conhecer e intermediar, quando necessário, os trabalhos de auditoria realizados pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- j) Enviar relatórios ao Comitê de Auditoria Estatutário - COAUD sobre as atividades desenvolvidas pela área de Auditoria Interna, incluindo respostas da Diretoria às recomendações feitas sobre controles e inconformidades, acompanhando os apontamentos e recomendações;
- k) Avaliar e monitorar, em conjunto com o Comitê de Auditoria e a Administração, a adequação e divulgação das transações com partes relacionadas;
- l) Reunir-se sempre que for solicitado, com o Comitê de Auditoria Estatutário - COAUD, conforme prevê o seu Regimento Interno;
- m) Avaliar objetivamente as evidências levantadas, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas na execução de suas atividades;
- n) Buscar identificar potenciais riscos de fraude e de realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes ou de ilegalidades.

3 – DAS COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA (AUDINT)

O Estatuto Social da CDRJ estabelece em seu Art. 147, que a Auditoria Interna deverá ser vinculada ao Conselho de Administração, conforme, textualmente, abaixo:

“Art. 147. A Auditoria Interna deverá ser vinculada ao Conselho de Administração.”

A Auditoria Interna está vinculada estatutariamente ao Conselho de Administração da CDRJ (CONSAD) por meio do Comitê de Auditoria Estatutário e, administrativamente, ao Diretor-Presidente da Companhia.

Compete ao Conselho de Administração definir as atribuições da unidade de Auditoria Interna e regulamentar seu funcionamento, cabendo-lhe nomear e destituir o seu titular, após proposta de indicação do Diretor-Presidente da CDRJ, com posterior encaminhamento à aprovação da Controladoria Geral da União (CGU), de acordo com o que disciplina a Portaria nº 2.737, de 20/12/2017, do então Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU), conforme o estabelecido no Inciso XXV do Artigo 65 do Estatuto Social da CDRJ e no Inciso VI do Artigo II do Regimento Interno do Conselho, assegurando a independência da auditoria interna na condução de suas responsabilidades de maneira imparcial. (INCISO I DO ART. 10 DA IN 13/2020).

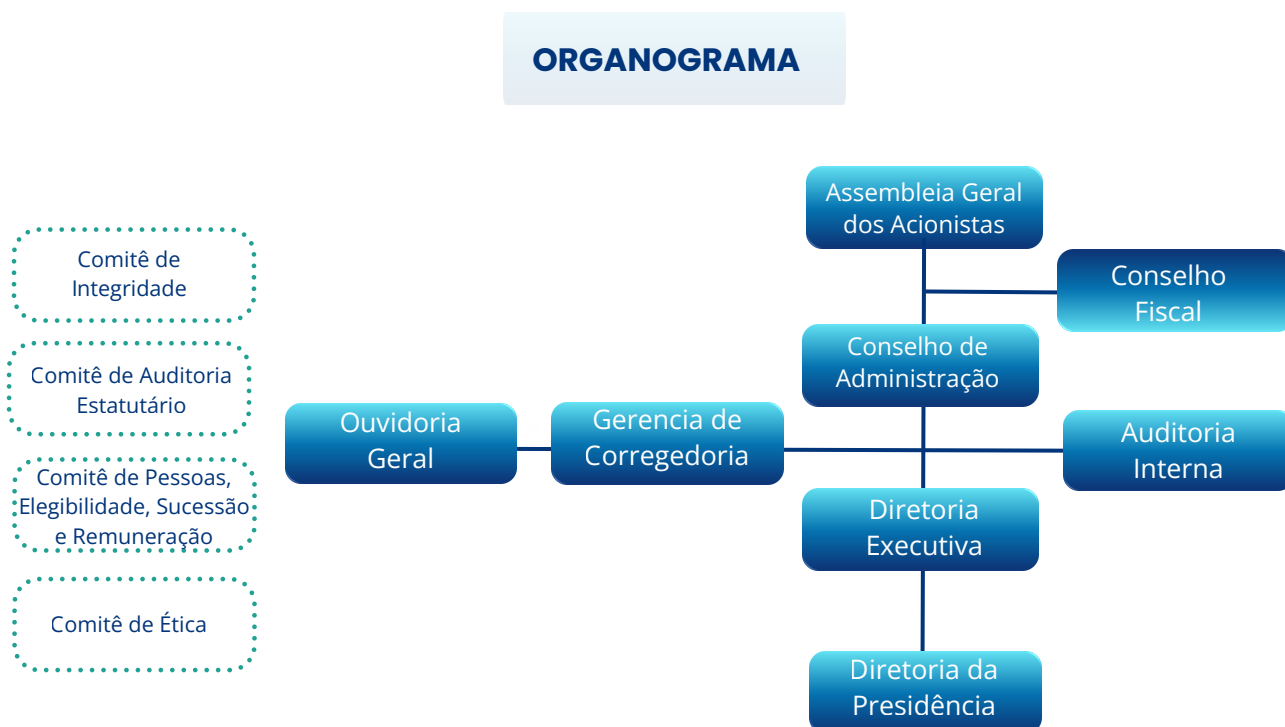
É nula a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do cargo ou função de titular de auditoria interna sem a prévia aprovação da CGU e a permanência da unidade de auditoria sem titular submetido à CGU para aprovação não deverá exceder noventa dias, podendo ensejar proposta de certificação irregular para os gestores da CDRJ, conforme Parágrafos 1º, 2º e 3º do Artigo 1º da mesma Portaria da GCU.

O candidato ao cargo de titular da Auditoria Interna deverá comprovar, na data de sua indicação, os requisitos técnicos necessários constantes da Portaria nº 2.737, de 20/12/2017, do então Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU).

A permanência no cargo de titular da Auditoria Interna deve ser limitada a três anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, de acordo também com as orientações da Portaria nº 2.737/2017 e da Resolução nº 48, de 06/09/2023, da CGPAR.

O Conselho de Administração, com auxílio do COAUD, deverá avaliar anualmente o desempenho do Titular da Auditoria Interna.

A Auditoria Interna está posicionada na Estrutura Organizacional da CDRJ da seguinte forma:



4 - DA ORIENTAÇÃO NORMATIVA

O Decreto 3.591, de 06/09/2000, que regulamenta a Lei 10.180/2001 dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Dentre as disposições contidas na Lei, destacamos a constante do Artigo 14 que define:

“... As entidades da Administração Pública Federal indireta deverão organizar a respectiva 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”

A Lei 13.303/2016 (Lei das Estatais) estabelece em seu § 3º do Artigo 9º que:

“A auditoria interna deverá:

I - ser vinculada ao Conselho de Administração, diretamente ou por meio do Comitê de Auditoria Interna Estatutário;

II - ser responsável por aferir a adequação do controle interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras”

O mesmo Decreto nº 3.591/2000 (alterado pelo Decreto nº 4.304/2002) dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal que visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos federais, com as finalidades, atividades, organização, estrutura e competências estabelecidas, assim como funciona e tem as seguintes finalidades:

- **Controladoria Geral da União (CGU)** - órgão central do controle interno que está incumbido da orientação normativa e da supervisão técnica dos órgãos que compõem o sistema.
- **Secretaria Federal de Controle Interno (SFC)** - órgão que desempenha as funções operacionais da CGU e das atividades de controle interno de todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, excetuados aqueles jurisdicionados aos órgãos setoriais.
- **Secretaria de Controle Interno (CISSET)** - órgão setorial responsável pelo controle interno da Casa Civil, Advocacia Geral da União (AGU), Ministério das Relações Exteriores e Ministério da Defesa.
- **Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)** - órgão do Ministério de Portos e Aeroportos - Atua junto aos gestores do ministério, orientando-os tecnicamente em temas relacionados a gestão de riscos e controles, governança, integridade, em instâncias de supervisão e monitoramento.
- **Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG)** - órgão de linha das empresas públicas, sociedade de economia mista e demais entidades controladas pela União

Além da legislação anteriormente citada, existe uma série de normativos que norteiam as atividades e o funcionamento da unidade de Auditoria Interna, conforme a relação a seguir:

Legislação	Descrição
Lei nº 13.303/2016	Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei das Estatais.
Decreto nº 8.945/2016	Regulamenta a Lei nº 13.303/16.
Instrução Normativa CGU nº 24/2015 Instrução Normativa CGU nº 5/2021	Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
Instrução Normativa SFC nº 03/2017	Aprova o referencial técnico da atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.
Manual de Orientação Técnica - MOT	Orienta tecnicamente os órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCI) e as auditorias internas singulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (Audin) sobre os meios de operacionalizar os conteúdos constantes do Referencial Técnico.
Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016	Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal.
Resolução CGPAR nº 30/2022	Estabelece deveres do Conselho de Administração.
Resolução CGPAR nº 48/2023	Estabelece diretrizes e parâmetros de governança para as áreas de auditoria interna, corregedoria, ouvidoria, gestão de riscos internos das empresas estatais federais.
Portaria CGU nº 2.737/2019	Estabelece critérios sobre a indicação, nomeação ou designação e tempo de gestão do Titular da Auditoria Interna.
Estatuto Social da CDRJ, de janeiro de 2024	Estabelece as competências, atribuições e posição hierárquica da AUDINT.
Instrumento Normativo CDRJ 01.003	Estabelece as competências e os procedimentos internos da Auditoria Interna - AUDINT.
Instrumento Normativo CDRJ 01.003	Aprova os requisitos mínimos a serem observados nos estatutos das Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal.

5 - DA ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA

A Portaria nº 2.737, de 20/12/2017, do então Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU), que disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria interna ou auditor interno, estabelece o seguinte:

“Capítulo V

DA ORGANIZAÇÃO E DA GESTÃO DA AUDITORIA INTERNA

Art. 13. É dever do dirigente máximo da entidade organizar e prover a unidade de auditoria interna com o suporte necessário de recursos humanos e materiais e garantir autonomia funcional no desempenho de suas atividades, a fim de atingir o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

§ 1º A unidade de auditoria interna deverá ter estatuto formal que defina o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna, aprovado pelo dirigente máximo do Órgão ou unidade equivalente.

§ 2º O desempenho das atividades da unidade de auditoria interna pressupõe acesso tempestivo e irrestrito a todo processo, documento ou informação produzido, armazenado ou recepcionado pela entidade, bem como a todas as suas dependências, equipamentos, produtos e instalações. 11 de 35 Manual de Auditoria Interna - MAINT

Art. 14. É dever do titular da unidade de auditoria interna se desenvolver profissionalmente mediante processo continuado para ampliar conhecimentos, capacidades e habilidades necessários à sua área de atuação e disseminar o conhecimento aos servidores da unidade de auditoria interna.”

Logo, para dar cumprimento as suas atribuições estatutárias e regimentais, a Auditoria Interna deverá contar com um quantitativo de pessoal técnico e de apoio suficientes, assim como dispor de equipamentos e softwares de informática, bem como de todos os materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

A composição da equipe da Auditoria Interna deverá ser multidisciplinar de modo a atuar com eficiência nos trabalhos de auditoria nas áreas de engenharia, informática, contábil, financeira, de pessoal, orçamentária e operacional.

6 - DO AUDITOR INTERNO

A atuação dos auditores internos governamentais em conformidade com princípios e requisitos éticos proporciona credibilidade e autoridade à atividade de auditoria interna governamental.⁴

Compõem a equipe técnica da Auditoria Interna os colaboradores do quadro técnico efetivo da CDRJ lotados na AUDINT, estando sujeitos à observância das seguintes normas de conduta:

⁴ IN CGU nº 3, de 9/6/2017

- a) manter comportamento ético profissional em consonância com o Código de Ética da Companhia Docas do Rio de Janeiro e do Código de Ética do Instituto dos Auditores Internos do Brasil - IIA Brasil;
- b) respeitar as normas internas da Companhia e deste Manual de Auditoria Interna;
- c) guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- d) possuir conhecimento e capacitação técnica sobre os assuntos que serão objeto de sua auditoragem;
- e) possuir habilidade no trato e comunicação com pessoas, utilizando-se sempre de cordialidade e urbanidade;
- f) possuir capacidade de boa comunicação oral e escrita de forma a transmitir com eficácia e objetividade os assuntos relacionados com sua auditoragem;
- g) possuir disponibilidade e interesse na capacitação contínua;
- h) demonstrar zelo profissional no desempenho de suas funções; cumprir o período de quarentena de, no mínimo, 12 (doze) meses para participar de auditoria sobre assuntos em que tenha sido gestor antes de ingressar na Auditoria Interna;
- i) manter a independência necessária que lhe assegure imparcialidade nas fases de planejamento, execução e elaboração de relatórios e pareceres;
- j) observar os casos em que haja conflito de interesses que possa influenciar a imparcialidade na emissão de sua opinião;
- k) adotar a extensão exata dos seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e à complexidade de cada verificação;
- l) conservar os papéis de trabalho digitalizados na Rede de Dados da Companhia de forma identificável e acessível aos demais membros da equipe da Auditoria Interna;
- m) pautar seus trabalhos com base na legislação, no planejamento, nas normas internas e nas diretrizes deste Manual;
- n) apoiar seus trabalhos em documentos e evidências que permitam a convicção da realidade e da veracidade dos fatos nas situações examinadas;
- o) informar sobre eventuais situações de conflitos de interesses, existentes ou supervenientes, que possam comprometer os trabalhos de auditoria.

Os colaboradores lotados na AUDINT não deverão participar de comissões relativas à apuração de responsabilidades, de licitações, de fiscalização de contratos, assim como de quaisquer comitês e grupos de trabalho que envolvam assuntos de gestão, com exceção dos pertinentes às atividades de auditoria

Os colaboradores que executam atividades de auditoria têm a prerrogativa de livre acesso a todas as dependências da Companhia, assim como a seus demais colaboradores, a informações, a processos, a banco de dados e a sistemas.

O Superintendente de Auditoria Interna tem a responsabilidade de reportar ao Conselho de Administração interferências, de fato ou veladas, na determinação do escopo da AUDINT, na execução do trabalho e na comunicação dos resultados obtidos.

7 – DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

7.1. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

Fase fundamental no trabalho de auditoria, o planejamento consiste na determinação antecipada dos procedimentos, da área de atuação, das técnicas a serem aplicadas e do tempo gasto com os trabalhos de auditoria

Por planejamento deve-se entender o trabalho de preparação para a realização de uma atividade de auditoria, compreendendo objetivos definidos, roteiros, métodos, planos e programas a serem observados por etapas.

O planejamento anual da AUDINT é realizado por meio do **Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT)** que é elaborado segundo as orientações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e tem por finalidade definir temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício seguinte.⁵

São princípios orientadores do PAINT, a autonomia técnica, a objetividade e a harmonização com estratégias, os objetivos e os riscos da área auditada.⁶

Segundo a Instrução Normativa nº 5, de 27/08/2021, do Secretário Federal de Controle Interno, a qual revogou a Instrução Normativa SFC nº 9, de 9 de outubro de 2018, o PAINT deverá ser elaborado de acordo com as diretrizes a seguir transcritas:

“Art. 3º O PAINT deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, devendo considerar:

I - o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada e demais partes interessadas;

II - os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

III - a complexidade do negócio, a estrutura e outros fatores da unidade auditada;

IV - a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na unidade de auditoria interna governamental.

⁵ Instrução Normativa CGU nº 24, de 17/11/2015 e

⁶ Instrução Normativa nº 5, de 27/08/2021, do Secretário Federal de Controle Interno.

Art. 4º O PAINT deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, contendo, no mínimo:

I - relação dos serviços de auditoria a serem realizados pela UAIG, com informações sobre: (a) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração); (b) o objeto; (c) o objetivo; (d) datas previstas de início e conclusão; (e) carga horária prevista; e (f) a origem da demanda;

II - previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias: (a) serviços de auditoria; (b) capacitação; (c) monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas; (d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental; (e) levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo; (f) gestão interna; e (g) demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT.

§ 1º A informação sobre a origem da demanda deve considerar as seguintes situações: obrigação normativa; seleção baseada em riscos; solicitação da alta administração; solicitação de órgãos de controle interno ou externo; e, outras situações, com as devidas justificativas para a sua seleção.

§ 2º A alocação de horas para atividades de capacitação deve considerar o quantitativo mínimo de 40 horas anuais para cada auditor, incluído o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pósgraduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria, ao universo de auditoria da UAIG e às competências requeridas dos auditores.”

A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da **Controladoria Geral da União (CGU)**, até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

A **Controladoria Geral da União (CGU)** restituirá a proposta de PAINT à CDRJ no prazo de 15 dias úteis, com a expressa manifestação sobre o cumprimento das normas e orientações pertinentes, acrescida de observações sobre as atividades programadas e recomendação, quando for o caso, de inclusão de ações de auditoria que não tenham sido programadas, para atendimento a pontos que sejam relevantes segundo sua avaliação.

Após a análise e manifestação daquele órgão, o PAINT deverá ser submetido e aprovado pelo Conselho de Administração da CDRJ até o último dia útil de cada ano, sem a presença do Presidente da CDRJ. A ausência de manifestação formal do órgão de controle interno no prazo estabelecido não impede o encaminhamento do PAINT ao CONSAD, para aprovação.

Antes da proposta ser submetida à análise da CGU, o PAINT deverá ser encaminhado para avaliação prévia do Comitê de Auditoria Estatutário, de acordo com o que consta do Artigo 9º, Inciso VIII, do seu Regimento Interno.

Posteriormente à aprovação do PAINT pelo Conselho de Administração deverá ser encaminhada uma via à Controladoria Regional da União.

O PAINT aprovado será encaminhado à Controladoria Geral da União (CGU) até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica, e ao Conselho Fiscal para conhecimento.

A AUDINT deve dar publicidade do PAINT no prazo de 30 dias após a aprovação, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

7.2. Execução dos Trabalhos de Auditoria

Nesta fase serão levadas a efeito as atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), bem como as demandas extra PAINT, considerando as normas usuais de auditoria, com a aplicação de técnicas e procedimentos de auditoria com vistas à obtenção dos objetivos planejados.

As atividades da AUDINT guardam similitude com a forma exercida pelos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Será iniciada auditoria com abertura de processo formalizado no sistema SEI. O tipo do processo a ser utilizado no SEI é o “Gestão e Controle: Executar Auditoria Interna”, com nível de acesso do tipo “Restrito (Controle Interno)”

Por conseguinte, é enviada comunicação de início de auditoria, assim como a apresentação da equipe, ou de colaborador lotado na AUDINT na função de auditor interno, e a atividade a ser auditada com o respectivo cronograma previsto no PAINT, para conhecimento das áreas auditadas.

O colaborador, na função de auditor interno, ao tomar conhecimento do ato formal de designação e apresentação, agendará a reunião de abertura dos trabalhos com o gestor responsável pelo assunto a ser auditado.

Na reunião de abertura, a equipe, ou o colaborador na função de auditor interno deverá informar ao gestor sobre o tipo de auditoria (avaliação, consultoria ou denúncia), o prazo de duração dos trabalhos; o escopo e o objetivo do trabalho, devendo entregar-lhe, se possível, a primeira Solicitação de Auditoria (SA).

As solicitações de informações e documentos deverão ser formalizadas pelo formulário Solicitação de Auditoria (SA) no sistema SEI.

As documentações e informações complementares podem ser requisitadas pelo Sistema SEI, ou por e-mail, conforme combinado com o gestor auditado.

As informações e documentações devem ser enviadas à AUDINT na forma digital, mediante registro no processo SEI respectivo.

7.2.1. Solicitação de Auditoria (SA)

A Solicitação de Auditoria (SA) conterá os seguintes campos obrigatórios, observado o que estabelece o sistema eletrônico de documentos vigente na CDRJ (SEI):

- Número de controle próprio da AUDINT;
- Título;
- Data;
- Área Auditada;
- Referência;
- Prazo de atendimento;
- Texto padrão introdutório;
- Texto de conteúdo da solicitação;
- Assinaturas eletrônicas do auditor interno e do Superintendente da Auditoria Interna.

O texto de conteúdo da solicitação deverá ser escrito de forma sucinta, clara e objetiva de maneira a não restar dúvidas ao gestor do órgão auditado quanto ao seu entendimento.

O prazo para o atendimento da Solicitação de Auditoria deverá ser estabelecido pelo colaborador na função de auditor interno levando em consideração a complexidade do assunto, podendo ainda, ser acordado com o gestor do órgão auditado, respeitado o prazo para a conclusão da atividade.

Vencido o prazo estabelecido na Solicitação de Auditoria sem que o auditado tenha apresentado a pertinente e tempestiva justificativa ou pedido de dilação de prazo, o colaborador na função de auditor interno deverá interagir e negociar novo prazo com o auditado para que o atendimento à solicitação seja compatível com o prazo estabelecido no cronograma do PAINT.

O não atendimento à Solicitação de Auditoria poderá ser registrado no corpo do relatório de auditoria como limitação de escopo, visto que o prazo previsto para a conclusão dos trabalhos deverá ser observado com rigor.

Persistindo o não atendimento, a AUDINT deve comunicar ao Diretor da área responsável pelo não cumprimento, para que sejam adotadas providências e ao COAUD para conhecimento.

7.2.2. Relatório de Auditoria Interna

“O relatório é o documento pelo qual se apresenta o resultado dos trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.”⁷

“O relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica o objetivo e as questões de auditoria, a metodologia usada, os achados, as conclusões e a proposta de encaminhamento.” (Manual de Auditoria Operacional do TCU, 2010, p.43)⁷

Terminados os trabalhos de campo que consistem na realização de entrevistas, solicitações de informações, análise de documentação e aplicação de testes, o colaborador na função de auditor interno elaborará o relatório de auditoria (preliminar), conforme a padronização definida neste Manual, e marcará a reunião de encerramento dos trabalhos e busca de soluções com os gestores responsáveis pela área auditada.

Após a realização da reunião de encerramento e busca conjunta de soluções com o gestor auditado, o colaborador na função de auditor passará à elaboração do Relatório de Auditoria Interna que será estruturado da seguinte forma:

- a) **Introdução** - contém informações de forma sucinta sobre a previsão do relatório no PAINT e sobre a área auditada;
- b) **Escopo** - retrata, de forma sucinta, o limite dos trabalhos de auditoria a serem verificados. O escopo das atividades previstas consta do Demonstrativo das Ações de Auditoria Interna, do PAINT;

⁷ Auditoria Interna, William Attie, 2012, p. 253

- c) **Objetivo** - descreve, de forma sucinta, o objetivo da auditoria, o porquê de sua realização e o que se espera do trabalho;
- d) **Critério Adotado** - descreve o procedimento e a metodologia de auditoria adotada na realização do trabalho;
- e) **Monitoramento da Atividade** - relata o acompanhamento e o monitoramento do relatório de auditoria anterior que trata da mesma atividade de auditoria, verificando se as recomendações foram plenamente atendidas e se houve melhoria nos controles da atividade;
- f) **Suporte para as constatações** - relaciona os normativos, a legislação e os documentos que serviram de base para as constatações;
- g) **Avaliação** - descrevem os fatos e evidências encontradas, relatando os critérios adotados, as condições, as causas e as consequências, bem como os riscos decorrentes e as recomendações de auditoria;
- h) **Conclusão** - descreve uma avaliação geral do trabalho e da maturidade dos controles internos da área auditada;
- i) **Avaliação de Risco** - informa o grau e o tipo de risco de cada ponto de auditoria encontrado na execução do trabalho. A avaliação subjetiva é realizada pelo colaborador na função de auditor interno em conjunto com o Superintendente da AUDINT, levando-se em consideração, a experiência da equipe de auditoria, o conhecimento da organização e o resultado da reunião de busca conjunta de soluções realizada com o gestor responsável;
- j) **Considerações finais** - informa sobre o desenvolvimento da auditoria e possíveis dificuldades encontradas, o prazo para o atendimento das recomendações, a reunião de busca de soluções e a destinação final do relatório.

A linguagem do Relatório de Auditoria Interna deverá primar pela objetividade, concisão, clareza e simplicidade. Devem ser evitadas palavras incomuns e o uso de jargões técnicos.

O uso de sentenças curtas, o emprego comum das palavras e da lógica facilita a compreensão do Relatório de Auditoria Interna.

A aparência do relatório deve ser privilegiada, porém sem exageros e o padrão de formatação do Relatório de Auditoria Interna será conforme abaixo:

- Fonte Arial, tamanho 11;
- Espaçamento simples;
- Espaço duplo entre capítulos;
- Citações em fonte Times New Roman, tamanho 11;
- Parágrafo de 3 cm;
- Elaborado com a logomarca colorida da CDRJ.

O Relatório de Auditoria Interna deverá ter a extensão necessária à sua compreensão sem deixar de abordar fatos relevantes.

Relatórios com textos muito extensos prejudicam a objetividade, a leitura e a compreensão do leitor.

O Relatório de Auditoria Interna deverá ter um tom próprio, adequado, preciso e cortês. Ser coeso, harmônico e passar ao gestor uma exposição calma e objetiva, pensada e imparcial.

O Relatório de Auditoria Interna será submetido à aprovação do Superintendente da Auditoria Interna. O Relatório de Auditoria Interna será assinado pelo auditor e pelo Superintendente da AUDINT.

O Sumário, o Cronograma (data de previsão/conclusão e horas previstas/utilizadas) e o Resumo dos Pontos de Auditoria contendo a descrição dos achados/contatações na auditoragem devem ser parte integrante dos relatórios.

Os Relatórios de Auditoria Interna serão apresentados ao Diretor responsável pela área auditada, aos Conselhos de Administração(CONSAD), Fiscal(CONFIS) e ao Comitê de Auditoria Estatutário(COAUD).

Uma via do Relatório de Auditoria Interna será encaminhada à Controladoria-Geral da União (CGU), via sistema próprio daquela Controladoria (e-AUD), e ao Assessor Especial de Controle Interno (AECI) do Ministério de Portos e Aeroportos (MPA), sempre que solicitado.

O prazo inicial para que os gestores auditados se manifestem quanto às recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria Interna será de até 20 (vinte) dias úteis a contar da data do trâmite do Relatório, pela auditoria.

A Auditoria Interna poderá requerer o apoio técnico de especialistas da CDRJ lotados em outros órgãos para auxiliar na realização de trabalhos de auditoria por meio da emissão de laudos, pareceres, estudos, relatórios, etc.

Algumas recomendações podem estabelecer, em função da complexidade e da quantidade de ações a serem realizadas, a necessidade de a Unidade Auditada elaborar um Plano de Ação que direcione e permita o acompanhamento da implementação das medidas requeridas.

Os prazos para atendimento das metas constantes do Plano de Ação, constituído para mitigar os achados de auditoria interna, serão fixados de acordo com os seguintes critérios:

1. O prazo inicial será fixado de comum acordo entre o Gestor da área e o Diretor;
2. Caso o prazo inicial fixado não seja possível ser cumprido, o Gestor proporá prorrogação de prazo de atendimento, com as devidas justificativas, que deverá ser autorizado formalmente pelo Diretor da área.
3. Não sendo possível cumprir a meta no novo prazo estabelecido, o Gestor proporá prorrogação de prazo pela segunda vez, com as devidas justificativas, que deverá ser analisada e autorizada formalmente pela DIREXE.

- Não sendo possível cumprir a segunda prorrogação do prazo estabelecido, o Gestor proporá prorrogação de prazo pela terceira vez, com as devidas justificativas, que deverá ser encaminhada ao CONSAD.

Na ausência de definição do prazo inicial para atendimento do plano de ação por parte do gestor da área e do diretor responsável, competirá à Auditoria Interna estabelecer referido prazo.

EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA



7.2.2.1. Monitoramento dos Relatórios de Auditoria Interna

Após a emissão do Relatório de Auditoria Interna, seus pontos de auditoria e suas respectivas recomendações integrarão um relatório de monitoramento denominado **Acompanhamento dos Relatórios de Auditoria Interna (ARAINT)** a fim de que sejam verificadas as providências e ações adotadas pelos gestores das áreas auditadas e tais informações sejam encaminhadas aos Conselhos de Administração e Fiscal, à Diretoria Executiva e ao Comitê de Auditoria Estatutário.

As respostas/informações encaminhadas pelos gestores acerca dos pontos de auditoria e suas respectivas recomendações constantes dos Relatórios de Auditoria Interna serão analisadas pelo colaborador na função de auditor interno responsável pela auditoria que resultou no Relatório de Auditoria Interna.

Ao analisar as respostas/informações e ações implementadas pelos gestores, o colaborador na função de auditor interno poderá considerar o ponto de auditoria como sanado, sendo emitido, então, o formulário **Regularização de Impropriedade (REGIM)**, que será assinado pelo colaborador na função de auditor interno e pelo Superintendente da Auditoria Interna.

⁸ Todos os processos abertos no Sistema SEI terão o acesso RESTRITO - controle interno (Art.26, § 3º, da Lei nº 10.180/ 2001)

A Regularização de Irregularidade (REGIM) deverá ser emitida quando o ponto for sanado e/ou baixado. Nos casos em que o apontamento estiver com status 'Pendente' ou 'Em Monitoramento', a situação deverá ser informada por meio de despacho.

As respostas, documentos e informações dos gestores que serviram de base para a baixa do ponto de auditoria serão arquivados em pasta própria nos arquivos digitais da AUDINT.

Caso o colaborador na função de auditor interno entenda que as respostas/informações encaminhadas pelos gestores não foram suficientes para sanar o ponto de auditoria, deverá emitir despacho circunstanciado ao Superintendente da AUDINT para que o assunto retorne a área gestora sendo reaberto o prazo para o atendimento.

As informações do REGIM serão inseridas no relatório de monitoramento Acompanhamento dos Relatórios de Auditoria Interna (ARAIINT).

O ARAIINT tem a finalidade de informar a Administração Superior da Companhia o andamento das providências dos gestores pertinentes às recomendações da auditoria (pontos de auditoria) constantes dos Relatórios de Auditoria Interna.

O relatório de monitoramento Acompanhamento dos Relatórios de Auditoria Interna (ARAIINT) será emitido a cada trimestre, ou a qualquer tempo, mediante solicitação dos Conselhos de Administração e Fiscal, do Diretor-Presidente da Companhia e do Comitê de Auditoria Estatutário.

Os pontos de auditoria constarão no ARAIINT nas condições de Sanados, Pendentes, em Monitoramento e Baixados.

Sanado - Quando as respostas/informações encaminhadas, pelo gestor responsável da área auditada atendem plenamente à recomendação constante do Relatório de Auditoria Interna ou demonstram uma ação corretiva que poderá ser verificada na próxima auditoragem;

Pendente - Quando as respostas/informações não são encaminhadas dentro do prazo estabelecido (10 dias) ou quando não demonstram uma ação efetiva para o atendimento da recomendação constante do Relatório de Auditoria Interna;

Monitoramento - Quando as respostas/informações encaminhadas pelo gestor responsável da área auditada demonstram uma ação proativa, mas não suficiente para sanar o ponto de auditoria, sendo necessário o acompanhamento até a adoção da solução definitiva. Esse tipo de status deve ser utilizado para assuntos de relevância;

Baixado - Quando houver manifestações da área técnica e ou jurídica da Companhia (Pareceres, Notas Técnicas, etc.) contrárias ao posicionamento da recomendação de auditoria, quando a área assumir o risco de não atender a recomendação da auditoria e/ou quando houver a perda do objeto e não mais for possível a correção da impropriedade.

7.2.3. Parecer de Auditoria Interna

O Parecer de Auditoria será emitido quando da necessidade da emissão de opinião técnica de auditoria sobre determinado assunto, procedimento ou processo.

A análise e o julgamento constantes do parecer deverão ser elaborados com imparcialidade e impessoalidade, com base no conhecimento técnico e nas normas que tratam do tema.

O texto do parecer técnico, da mesma forma que o do Relatório de Auditoria Interna, deverá ter a extensão necessária à sua compreensão, abordar questões de relevância e primar pela objetividade, concisão, clareza e simplicidade.

O Parecer será assinado pelo colaborador na função de auditor interno e/ou pelo Superintendente da Auditoria Interna.

O Parecer de Auditoria Interna seguirá o modelo padrão constante do Sistema SEI.

7.2.4. Nota Técnica

A Nota Técnica será emitida nas situações em que a Auditoria Interna for demandada a emitir opinião sobre determinado assunto, em forma de tese, com objetivo de prestar consultoria interna e/ou assessoramento à Administração Superior da Companhia e cujo objetivo é pacificar, internamente, questões de ordem técnica, contribuindo com o fortalecimento dos controles internos e as boas práticas de gestão.

A Nota Técnica será assinada pelo colaborador na função de auditor interno e/ou pelo Superintendente da Auditoria Interna.

A Nota Técnica da Auditoria Interna seguirá o modelo padrão constante do Sistema SEI.

7.3. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)

As atividades da Auditoria Interna serão descritas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) instituído pela Instrução Normativa CGU nº 24/2015 e pela Instrução Normativa nº 5/2021, do Secretário Federal de Controle Interno, de 27 de agosto de 2021 (revogada a Instrução Normativa nº 9/2018).

O RRAINT conterá informações sobre os resultados dos trabalhos realizados em função das ações planejadas no RRAINT do exercício anterior, bem como ações críticas não planejadas, mas que exigiram a atuação da Auditoria Interna.

7.3.1. Estrutura do RAINT

O RAINT conterà, no mínimo, segundo diretrizes contidas no Art. 11 da Instrução Normativa nº 5/2021:

I- Quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;

II - Posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;

III - Descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;

IV - Quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da UAIG ao longo do exercício, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, da CGU;

V - Informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

O RAINT será disponibilizado à respectiva unidade de supervisão técnica (CGU) até o último dia útil do mês de março de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração.

Conforme o Art. 14 da Instrução Normativa nº 5/2021 o RAINT deve ser publicado na página da CDRJ na internet até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

8 - DAS TÉCNICAS DE AUDITORIA

8.1. Amostragem

Amostragem é o processo que procura extrair do todo, elementos que, através de cálculos probabilísticos ou não, consigam prover dados inferenciais, ou seja, permitem concluir sobre o todo, com razoável índice de certeza com base em uma amostra.

Amostragem probabilística (estatística) - utiliza a base estatística para fundamentar a distribuição amostral.

Amostragem não probabilística (subjetiva) - não utiliza base estatística, sendo a amostra selecionada segundo critérios pessoais decorrente da experiência do auditor interno e do seu conhecimento sobre o processo em exame.

8.2. Coleta de Informações

O colaborador na função de auditor interno deve identificar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.⁹

- Informação suficiente – é factual, adequada e convincente de forma que uma pessoa prudente e informada chegaria às mesmas conclusões que o auditor.
- Informação confiável – é a melhor informação possível de ser obtida através da utilização de técnicas de auditoria apropriadas.
- Informação relevante – dá suporte às observações e recomendações do trabalho de auditoria e é consistente com os objetivos do trabalho de auditoria.
- Informação útil – auxilia a organização a atingir as suas meta

8.3. Análise e Avaliação

Os auditores internos devem basear as conclusões e os resultados da execução dos trabalhos em análises e avaliações apropriadas.¹⁰

8.3.1. Itens de atenção do auditor

- Diferenças não esperadas;
- Ausência de diferenças quando estas são esperadas;
- Erros potenciais; – Potenciais irregularidades ou atos ilegais;
- Outras transações e eventos não usuais ou não recorrentes.

8.3.2. Principais procedimentos analíticos:

- Comparação do período atual com períodos anteriores;
- Comparação com orçamentos e previsões;
- Estudo da relação entre o financeiro e o operacional;
- Estudo da relação entre elementos de informação;
- Comparação com organizações similares;
- Comparação entre unidades da organização.

Os auditores internos devem basear as conclusões e os resultados da execução dos trabalhos em análises e avaliações apropriadas.¹¹

O Superintendente da Auditoria Interna deve controlar o acesso aos registros dos trabalhos de auditoria. Para tanto, ele deve obter informação da Alta Administração antes de liberar tais registros a terceiros, quando requisitado.¹²

⁹ IIA 2310

¹⁰ IIA 2320

¹¹ IIA 2330

¹² IIA 2330.A1

8.4. Papel de Trabalho

Os papéis de trabalho formam um conjunto de documentos, planilhas, formulários e anotações que contêm informações e apontamentos obtidos pelo auditor interno durante o desenvolvimento do seu trabalho de auditoria. Assim como as provas e descrições dessas realizações, constituem evidências do trabalho executado e o fundamento da sua opinião.¹³

8.4.1. Principais funções do papel de trabalho:

- Dar suporte adequado às comunicações e relatórios;
- Auxiliar no planejamento, desempenho e revisão;
- Documentar os objetivos atingidos;
- Facilitar a revisão dos trabalhos;
- Servir de base para a avaliação da qualidade da auditoria;
- Dar suporte documental a fraudes, seguros e litígios legais;
- Demonstrar a conformidade da auditoria com as Normas.

8.4.2. Conteúdo básico que compõe o papel de trabalho:

- Planejamento do trabalho;
- Avaliação de riscos;
- Exame e avaliação do sistema dos controles internos;
- Procedimento executado;
- Informações obtidas e conclusões;
- Evidências de revisão;
- Relatórios, pareceres, comunicações;
- Testes, checklist;
- Solicitações de Auditoria - SA;
- Dados sobre a Companhia e seus setores e órgãos;
- Cópias de contratos, processos, memorandos, cartas e outros documentos.¹⁴

Após a conclusão dos trabalhos de auditoria, o colaborador na função de auditor interno deverá baixar em PDF os papéis de trabalho e disponibilizá-lo na pasta respectiva do arquivo digital da AUDINT, juntamente com o Relatório de Auditoria Interna e suas versões.

8.5. Procedimentos do Trabalho de Auditoria

8.5.1. Observação

Consiste no uso dos sentidos do auditor interno para avaliar uma ampla faixa de atividades com o intuito de compreender o processo operacional da área auditada.

A observação é, em geral, preliminar à confirmação por outros procedimentos, tais como: a análise e a investigação.

A observação pode detectar exposições a risco, tais como: controles ineficazes, recursos ociosos, falhas de segurança, ameaças ambientais e de segurança.

¹³ Attie, Willian

¹⁴ IIA 2330

8.5.2. Indagação

A indagação pode ser realizada na forma oral ou escrita.

Uma das funções da auditoria interna que pode ser cumprida através da indagação é a avaliação de procedimentos operacionais. Um questionário padrão de procedimentos operacionais pode auxiliar os auditores internos nessa tarefa.

8.5.3. Análise

A análise significa a compreensão do todo através do estudo de suas partes e do relacionamento entre cada uma das partes com o todo. Os procedimentos analíticos são realizados para identificar qualidades, causas, efeitos, motivos e possibilidades para servir de base para o julgamento ou verificações adicionais.

Os procedimentos analíticos são úteis se, por exemplo, o objeto for um saldo de conta, uma função operacional ou um processo. São úteis também para a compreensão de políticas, contratos, estatutos, etc.

8.5.4. Verificação

Verificação é um processo de corroboração e comparação, como os exemplos a seguir:

- a) Um documento com uma informação obtida;
- b) O saldo do razão contábil com o saldo do razão analítico;
- c) Uma aprovação gerencial com o plano de alçada da organização.

8.5.5. Investigação

É uma busca sistemática por fatos ocultos quando houver um desvio de conduta ou outras condições suspeitas.

8.5.6. Avaliação

Consiste em quantificar ou estimar o trabalho, bem como emitir um julgamento.

A avaliação é um passo após a análise e a verificação. Ela é o resultado definitivo da responsabilidade dos auditores internos, pois ela dá significado aos fatos encontrados à luz dos objetivos do trabalho de auditoria e dos padrões estabelecidos.

Os auditores internos têm o dever de recomendar ações corretivas com base na avaliação dos resultados dos trabalhos de auditoria.

Os auditores internos devem basear suas conclusões e resultados dos trabalhos de auditoria em análises e avaliações apropriadas.¹⁵

¹⁵ IIA 2320

8.6. Aplicação de Testes de Auditoria

Existem dois tipos básicos de testes de auditoria. São eles: testes de observância e testes substantivos.

8.6.1. Testes de Observância

Também conhecidos como testes de procedimentos e/ou testes de controle, têm por finalidade a verificação de que os processos operacionais, controles internos, práticas e ações estabelecidas pela organização estão em pleno funcionamento. Esta observação é essencial para o auditor interno uma vez que pela observância ele pode vir a depositar maior ou menor confiança no sistema de controles internos aplicados.

Exemplos de testes de observância:

- Consistência;
- Documentação;
- Inspeção física;
- Walkthrough (repetir o trajeto de um processo do início ao fim).

8.6.2. Testes Substantivos

Visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados e informações da organização.

Os testes substantivos são utilizados para comprovar se os procedimentos e normas estabelecidas estão sendo cumpridas, como por exemplo, a comprovação de cálculos, composição de saldos ou erros materiais em demonstrações contábeis

Os testes substantivos podem ser divididos em dois tipos:

- **Testes de transações e saldos** - situação em que o auditor interno verifica se os saldos contábeis foram adequadamente registrados. A quantidade de transações e saldos verificados dependerá de sua avaliação dos controles internos, durante os testes de observância.
- **Testes de revisão analítica** - verifica o comportamento de valores significativos através de índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, buscando situações ou tendências atípicas. A análise inclui a realização de comparações, registro de tendências e identificação de variações em relação às expectativas. Desta forma, os auditores internos devem estabelecer padrões ou benchmarks como base para comparações e investigações sobre as variações e realizar testes adicionais, se necessários.

Exemplos de testes de auditoria:

Procedimento	Descrição	Exemplo
Indagação	Fazer perguntas ao pessoal da organização, da área auditada e até a terceiros obtendo respostas orais ou escritas.	<ul style="list-style-type: none"> • Questionário; • Solicitação de Auditoria; • Circularização.
Observação	Observar pessoas, procedimentos, fluxos de rotinas, processos operacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • Visitar instalações; • Verificar o funcionamento de sistemas de informação.
Inspeção	O Exame de registros e documentos (evidência). Exame físico de ativos tangíveis, pessoas e equipamentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão de autorizações e alçadas; • Verificação física de estoques para constatar quantidades e qualidades de materiais;
Analíticos	Busca de evidência de montantes incomuns ou fontes de dados não usuais que, quando encontrados, devem passar por investigações em particular. Através da comparação o auditor pode identificar transações ocorridas pelos documentos produzidos internamente na empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Benchmarking interno e externo; • Projetar as demonstrações financeiras, efetuando uma progressão estatística de variações específicas baseado em histórico e inputs do pessoal da empresa auditada; • Comparar a projeção com as demonstrações financeiras reais e estudar o motivo das diferenças.
Confirmação	Verificação direta da veracidade das informações (positiva ou negativa).	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar saldos de caixa e bancos com bancos ou instituições financeiras; • Confirmar balanço de contas a pagar e taxas de juros com bancos ou instituições financeiras.

9 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA

No desenvolvimento dos trabalhos de auditoria serão utilizadas técnicas e ferramentas que possibilitem ao auditor interno formar e fundamentar sua opinião sobre determinado assunto.

Compete ao colaborador na função de auditor interno validar e atestar qualquer afirmação e opinião aplicando os procedimentos adequados a cada caso e na extensão e profundidade que julgar necessário ou que cada situação requerer, visando à obtenção de provas materiais e persuasivas que comprovem a análise.

A atitude no recolhimento e avaliação das provas deverá ser independente e impessoal, e o auditor interno deverá agir com critério, de forma ilibada e inquestionável.

Os procedimentos de auditoria devem ser aplicados por meio de provas seletivas, testes e amostragem. Cabe ao auditor interno, obedecido ao plano de trabalho, determinar o número e a profundidade das operações a serem examinadas, de forma a obter elementos de convicção que sejam válidos para o todo.

9.1. Tipos de Trabalho de Auditoria

Auditoria de Processos – Estudo e mapeamento de processos operacionais e de negócio específico da organização com o objetivo de avaliar, validar e identificar:

- Riscos não mitigados por processos de controle;
- Falhas no desenho de processo, excesso de trabalho manual, falta ou frágil segregação de funções, etc.;
- Detectar possíveis oportunidades de melhoria dos processos (eficiência, eficácia, ambiente de controle, etc..).

Auditoria de Governança de TI – avaliar os sistemas informatizados da organização e suas consequências e impactos no ambiente de negócio, destacando-se o planejamento existente, o perfil dos recursos humanos envolvidos, os procedimentos para salvaguarda da informação, a capacidade para o desenvolvimento e produção de sistemas, e os procedimentos para a contratação e gestão de bens e serviços de informática

Auditoria de Compliance – verificar a conformidade dos procedimentos em relação aos padrões pré-estabelecidos como, por exemplo, políticas, normas, procedimentos, alçadas, códigos de conduta e ética, etc.

Auditoria de Fraudes – Realizada sob demanda, suspeita ou denúncia interna ou externa de caráter específico e ocasionalmente sigiloso.

Auditoria Contábil e Financeira – apesar de ser uma função específica de auditores externos, é relevante a execução dessa atividade pela auditoria interna na forma de aprimoramento aos controles internos.

9.2. Natureza dos Trabalhos

A atividade de auditoria interna deve avaliar e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos, de controle e de governança corporativa aplicando uma abordagem sistemática e disciplinada.¹⁶

9.2.1. Governança Corporativa

“Governança Corporativa é o sistema pelo qual as organizações são dirigidas, monitoradas e incentivadas, envolvendo os relacionamentos entre proprietários, Conselho de Administração, Diretoria e órgãos de controle. As boas práticas de Governança Corporativa convertem princípios em recomendações objetivas, alinhando interesses com a finalidade de preservar e otimizar o valor da organização, facilitando seu acesso a recursos e contribuindo para sua longevidade.”

(Instituto Brasileiro de Governança Corporativa - IBGC, www.ibgc.org.br, 2009)

¹⁶ IIA 2100

A atividade da auditoria interna deverá avaliar e recomendar melhoria no processo de governança corporativa no cumprimento dos seguintes objetivos:

- Promover a ética e os valores dentro da organização;
- Garantir o gerenciamento eficaz do desempenho organizacional e prestação de contas;
- Comunicar as informações relacionadas aos riscos e aos controles às áreas apropriadas da organização;
- Coordenar as atividades e a comunicação das informações entre o conselho, a administração e os auditores externos e internos.¹⁷

A auditoria interna deverá avaliar o desenho, a implantação, e a eficácia dos objetivos, programas e atividades da organização relacionada à ética.¹⁸

A auditoria interna deverá avaliar se a governança de tecnologia da informação da organização dá suporte as suas estratégias e objetivos.¹⁹

9.2.2. Gestão de Riscos

Toda organização existe para gerar valor às partes interessadas, seja valor financeiro ou social. Para atingir seus objetivos, as organizações enfrentam obstáculos e incertezas decorrentes do ambiente interno ou externo. Esse cenário expõe a organização a riscos que podem comprometer a obtenção desses objetivos.

O gerenciamento de riscos corporativos possibilita aos administradores a identificação desses riscos e criar mecanismos de controle que possam mitigá-los.

A auditoria interna deverá avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gerenciamento de riscos.²⁰

A atividade de auditoria interna deverá avaliar as exposições a riscos relacionados à governança, às operações e aos sistemas de informação da organização, com relação a:

- Confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais;
- Eficácia e eficiência das operações e programas;
- Salvaguarda de ativos;
- Conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos.

Quando ficar configurado que o gestor optou por não adotar determinada recomendação da AUDINT, optando por assumir o risco, sob a alegação de razões de ordem financeira, econômica ou outras, caberá à AUDINT reportar o assunto ao conhecimento do Conselho de Administração.

¹⁷ IN CGU nº 3, de 9/6/2017

¹⁸ IN CGU nº 3, de 9/6/2017

¹⁹ IN CGU nº 3, de 9/6/2017

²⁰ IN CGU nº 3, de 9/6/2017

²¹ IN CGU nº 3, de 9/6/2017

9.2.3. Controles Internos

... “controles internos: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados.”

” (Instrução Normativa 63/2010-TCU)

Elementos do controle interno:

- Ambiente de controle – conduz o ritmo à organização, influenciando a consciência de controle das pessoas que nela trabalham;
- Avaliação de riscos – identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos seus objetivos;
- Atividade de controle – políticas e procedimentos para assegurar que as diretrizes planejadas sejam cumpridas;
- Monitoramento – processo contínuo de avaliação da qualidade do desempenho dos mecanismos de controle.

A auditoria interna deve auxiliar a organização na manutenção efetiva de seus controles através da avaliação de sua eficácia e eficiência e promovendo a melhoria contínua. ²²

A auditoria interna deve avaliar a adequação e eficiência dos controles em respostas aos riscos, abrangendo a governança, as operações e os sistemas de informação da organização com relação a:

- Confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais;
- Eficácia e eficiência das operações e programas;
- Salvaguarda de ativos; e
- Conformidade com leis, regulamentos, políticas, procedimentos e contratos.

10 – DOS TRABALHOS DE CONSULTORIA

“Serviços de aconselhamento e assemelhados, cuja natureza e escopo são acordados com o cliente, e que se destinam a agregar valor e melhorar o processo de governança corporativa, gestão de riscos e processos de controle sem que o auditor assuma responsabilidade de gestão. Incluem também outras assessorias, trabalho como facilitador, e treinamentos.”

(The Institute of Internal Auditors – IIA).

As normas do IIA estabelecem alguns parâmetros para a atuação dos auditores internos como consultores, conforme abaixo:

²² IIA 2130

²³ IIA 2130.A1

- ✓ A natureza dos serviços de consultoria deve ser definida no estatuto ou regimento da auditoria interna; ²⁴
- ✓ Os auditores internos podem prestar serviços de consultoria relacionados às operações pelas quais tenham sido responsáveis anteriormente; ²⁵
- ✓ Caso os auditores internos constatem potenciais prejuízos à independência e objetividade relacionados aos serviços de consultoria propostos, o cliente deve ser informado antes que a execução do trabalho seja aceita. ²⁶

As Notas Técnicas e os Pareceres Técnicos são trabalhos de consultoria executados pela AUDINT.

A Auditoria Interna tem a responsabilidade no apoio à estruturação e ao funcionamento da primeira e segunda linhas de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de avaliação ou de consultoria.

(INCISO III DO ART. 12 DA IN SFC Nº 13/2020).

11 - DA CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO

Os auditores devem possuir conhecimento, habilidades e outras competências necessárias à execução de suas responsabilidades individuais. A atividade de auditoria interna, de forma coletiva, deve obter conhecimento, habilidades e outras competências necessárias para o desempenho de suas responsabilidades. ²⁷

De acordo com as normas (IPPF) - Internacional Professional Practices Framework (Estrutura Internacional de Práticas Profissionais) do The Institute of Internal Auditors - IIA, os profissionais que exercem a função de auditores internos devem estar capacitados para exercer suas funções e isso depende do aprimoramento e da educação continuada. ²⁸

É dever do titular da unidade de auditoria interna se desenvolver profissionalmente mediante processo continuado para ampliar conhecimentos, capacidades e habilidades necessários à sua área de atuação e disseminar o conhecimento aos servidores da unidade de auditoria interna. ²⁹

Os auditores internos devem aperfeiçoar seus conhecimentos, suas habilidades e outras competências através do desenvolvimento profissional contínuo.

A auditoria interna deve primar pela capacitação e treinamento contínuo de sua equipe de profissionais.

No PAINT será previsto, no mínimo, 40h de capacitação aos auditores internos, incluindo o responsável pela auditoria interna.

²⁴ IIA 1000.C1

²⁷ IA 1210

²⁵ IIA 1030.C1

²⁸ IIA 1230

²⁶ IIA 1130.C2

²⁹ Portaria nº 2.737/2017

12. COMPETÊNCIA MULTIDISCIPLINA

É esperado que o auditor interno possua conhecimento suficiente para executar seus trabalhos de auditoria, porém não se espera que o mesmo possua, por exemplo, conhecimento igual a um especialista em tecnologia da informação, razão pela qual o cenário mais adequado para uma equipe de auditoria interna seria que a mesma fosse de competências multidisciplinares, constituída por profissionais com formação em diversas áreas, tais como: contabilidade, engenharia, administração, informática, entre outras.

Quando da execução de trabalhos de auditoria for constatado que não há na sua equipe de auditores internos um profissional especialista com conhecimento específico em determinado assunto, a auditoria interna poderá solicitar o apoio técnico a especialistas lotados em outros órgãos da Companhia.³⁰

A auditoria interna elaborará, anualmente, um programa de capacitação para a equipe de auditores da AUDINT.

13 – DO PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ tem por objetivo estabelecer atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna da PortosRio.

A Auditoria Interna deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações ou planos de ação emitidos, tendo por base os requisitos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017, da Secretaria Federal de Controle Interno, bem como pela IN SFC/CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017, pela Instrução Normativa de 13 de maio de 2020, pelo preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema

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

- a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;
- b) a conformidade dos trabalhos com as disposições da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, da IN SFC/CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017 e com as normas e procedimentos de auditoria estabelecidos pela CDRJ;
- d) a conduta ética e profissional da equipe da AUDINT.

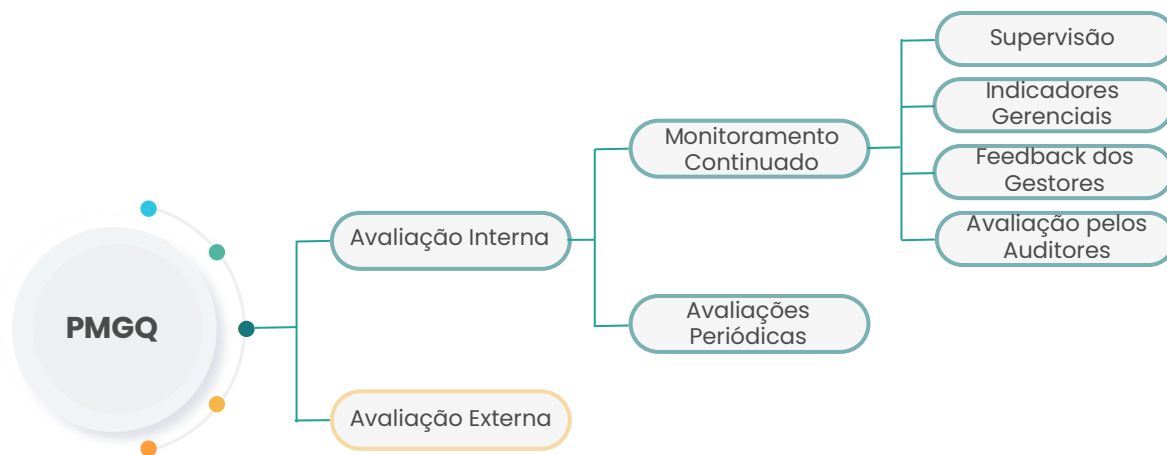
Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação da equipe da AUDINT e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

³⁰ IIA 1210.A1

O PGMQ será implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade, assim consideradas:

- I - Avaliações internas.
 - a) Monitoramento contínuo.
 - b) Avaliações periódicas.
- II - Avaliações externas.
 - a) O monitoramento contínuo contempla, entre outras, as seguintes atividades:
 - 1. planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria;
 - 2. revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria;
 - 3. estabelecimento de indicadores de desempenho;
 - 4. avaliação realizada pelos auditores, após a conclusão dos trabalhos;
 - 5. feedback de gestores e de partes interessadas:
 - (i) de forma ampla, para aferir a percepção da alta administração sobre a agregação de valor da atividade de auditoria interna; e
 - (ii) de forma pontual, considerando os trabalhos individuais de auditoria realizados;
 - 6. listas de verificação (checklists) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados.

ESTRUTURA DO PMGQ



As avaliações periódicas serão realizadas de forma sistemática, abrangente e permanente, com base em roteiros de verificação previamente estabelecidos para avaliar a qualidade, a adequação e a suficiência do processo de planejamento; das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pela equipe da AUDINT; das conclusões alcançadas; da comunicação dos resultados; do processo de supervisão; e do processo de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos individuais de auditoria.

As atividades relativas às avaliações internas de qualidade poderão ser realizadas por meio de amostragem.

As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada 5 anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis. As avaliações externas serão conduzidas por profissional ou organização qualificado e independente, externo à estrutura da PortosRio, ou por meio de autoavaliação com posterior validação externa independente.

As avaliações externas de qualidade serão realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019.

O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) também poderá ser utilizado, de forma suplementar, no contexto das avaliações internas periódicas.

Compete à AUDINT coordenar as atividades do PGMQ, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) estabelecer e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna;
- b) estabelecer o conteúdo e a forma de obtenção dos feedbacks de gestores e da equipe da AUDINT;
- c) definir os roteiros, a periodicidade, a metodologia e a forma de reporte das avaliações internas de qualidade;
- d) promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ; e,
- e) propor outros procedimentos de asseguuração e de melhoria da qualidade.

Os resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente ao CONSAD, contemplando, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- b) o nível de capacidade da AUDINT, conforme Modelo IA-CM;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;
- d) as fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) o plano de ação corretiva, se for o caso;
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

Os casos de não conformidade com a IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria interna devem ser comunicados pelo Superintendente da AUDINT ao CONSAD, bem como à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União.

A AUDINT somente deve declarar conformidade com os preceitos da IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, e com normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditoria interna quando os resultados do PGMQ sustentarem essa afirmação.

14 - SIGILO

As informações e recursos públicos somente devem ser utilizados para fins oficiais. É vedada e compromete a credibilidade da atividade de auditoria interna a utilização de informações relevantes ou potencialmente relevantes, obtidas em decorrência dos trabalhos, em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais o auditor tenha qualquer interesse.

O auditor deve manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções. Ao longo da execução dos trabalhos, o sigilo deve ser mantido mesmo que as informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho.

O auditor interno não deve divulgar informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência da Alta Administração

Qualquer solicitação de acesso à documentação da Auditoria Interna, inclusive aquelas oriundas da Corregedoria ou Ouvidoria, somente será atendida mediante autorização expressa da Alta Administração, em conformidade com as normas que resguardam o sigilo e a confidencialidade das informações produzidas nos trabalhos de auditoria.

Nos casos em que for solicitado acesso a relatórios de auditoria interna, cabe à(s) Diretoria(s) auditada(s) decidir sobre a concessão ou restrição da informação ao solicitante. Caso seja necessário negar o acesso ou concedê-lo parcialmente, a Auditoria Interna deverá ser informada sobre os trechos a serem tarjados, acompanhados da justificativa e do embasamento legal correspondente.

15 - DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A AUDINT deverá proceder uma vez ao ano, cumprindo o que estabelece o Artigo 5º da IN SFC Nº 13/2020, a revisão do Manual de Auditoria Interna (MAINT) a fim de mantê-lo sempre adequado à legislação que trata dos controles internos no âmbito federal, às normativas internas da Companhia e à solicitação expressa do Conselho de Administração.

Toda revisão do Manual de Auditoria Interna (MAINT) deverá ser submetida à aprovação do Conselho de Administração da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

16 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. ACÓRDÃO Nº 821/2014 – TCU – Plenário;
2. ACÓRDÃO Nº 1074/2009 – TCU – Plenário;
3. AMARAL JR., Gerardo Lemos. Sistema Gerencial de Controle – Rio de Janeiro: IDEMP, 2015;
4. ATTIE, William. Auditoria Interna – 2ª Ed. – 4. Reimpr. – São Paulo: Atlas, 2012;
5. AVALOS, José Miguel Aguilera. Auditoria de Gestão de Riscos / Instituto Chiavenato – (org.). São Paulo: Saraiva, 2009;
6. IPPF – Internacional Professional Practices Framework (Estrutura Internacional de Práticas Profissionais) do The Institute of Internal Auditors – IIA;
7. Decreto nº 3591, de 06/09/2000 – Presidência da República – Casa Civil;
8. Decreto nº 4.304, de 16/07/2002 – Presidência da República – Casa Civil;
9. Decreto nº 8.945/2016, de 27/12/2016 – Regulamenta a Lei das Estatais – Presidência da República – Casa Civil;
10. Estatuto Social da Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ, de janeiro/2024;
11. Instrução Normativa CGU nº 01, de 03/01/2007;
12. Instrução Normativa CGU nº 24/2015, de 17/11/2015;
13. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016;
14. Instrução Normativa TCU nº 63, de 01 de setembro de 2010;
15. Instrução Normativa SFC nº 3, de 09/06/2017 – Secretaria Federal de Controle Interno do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU);
16. Instrução Normativa CGU nº 08, de 06/12/2017;
17. Instrução Normativa CGU nº 05, de 27/08/2021 – Secretaria Federal de Controle Interno/Controladoria-Geral da União (CGU);
18. Instrução Normativa nº 13, de 06 de maio de 2020;
19. Instrumento Normativo nº 01.003 – Companhia Docas do Rio de Janeiro – CDRJ;
20. Lei 10.180, de 06.02.2001 – Organiza e Disciplina o Sistema de Controle Interno – Presidência da República – Casa Civil;

21. Lei 12.813, de 16/05/2013 - Conflito de Interesses - Presidência da República - Casa Civil;
22. Lei 13.303, de 30 de junho de 2016 - Lei das Estatais Federais;
23. MAFFEI, José. Auditoria Interna: Melhores Práticas - Estudo e aplicação prática das normas e orientações do IIA - São Paulo: All Print Editora, 2001;
24. Manual de Auditoria Interna - Companhia Nacional de Abastecimento - CONAB - 2ª versão - 2008;
25. Manual de Auditoria Interna - Instituto Federal de Brasília - 2014 - 1ª revisão;
26. Manual de Auditoria Interna - Prefeitura Municipal de Campinas - Edição maio/2014;
27. Manual de Auditoria Interna - Universidade Federal de Pelotas - Jul/2012;
28. Manual de Auditoria Operacional - Tribunal de Contas da União TCU - Brasília - 2010;
29. Portaria nº 2.737, de 20/12/2017 - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU);
30. Regimento Interno de Auditoria Interna - Santos Port Authority;
31. Regimento Interno do Comitê de Auditoria Estatutário - COAUD, de 15/02/2022;
32. Regimento Interno do Conselho de Administração - CONSAD, de 19/09/2022;
33. Resolução CGPAR nº 30, de 04/08/2022 - Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR;
34. Resolução CGPAR nº 48, de 06/09/2023 - Comissão Interministerial de Governança Corporativa e de Administração de Participações Societárias da União - CGPAR



2025

PORTOSRIO AUTORIDADE PORTUÁRIA