MANUAL DE AUDITORIA INTERNA (MAINT)

1º Versão

2018

Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN
Diretor Presidente – Fernando Dinoá de Medeiros Filho

Conselho de Administração - CONSAD
Eduardo Henrique Pinto Bezerra – Presidente
Airton Paulo Torres
Daniel Faria de Paiva
Gustavo Adolfo Andrade Sá
Mauro de Moura Magalhães
Paulo Machado da Fonseca Junior

Gerência de Auditoria Interna – GEAUDI
Gerente – Fernanda Nunes Dantas
Auditor – Maniel Alves Neto
Auditor – Natali Florêncio Barbosa
Auditor – Rejane Maria Marinho Maia

Permite-se a reprodução total ou parcial, para fins não comerciais, desde que citada a fonte

Índice

APRESENTAÇÃO 3

1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA 4

1.1. Introdução e Atributos 4

1.2. Competência Regimental 5

1.3. Legislação Aplicável 6

1.3.1. Constituição Federal e Leis: 6

1.3.2. Decretos: 7

1.3.3. Normas da Organização: 7

1.3.4. Resoluções CGPAR: 7

1.3.5. Instruções Normativas: 8

1.3.6. Manuais e Normas: 8

1.4. Posicionamento Hierárquico e Grau de Dependência da Unidade de Auditoria Interna 8

1.5. Atividades de Consultoria 9

1.6. Avaliação de Desempenho 9

1.7. Atividades Subsidiárias 10

1.8. Tomada de Contas Especial 11

1.9. Diligências 11

1.10. Organização e Estrutura 11

1.11. Áreas de Atuação 12

1.12. Código de Ética 12

1.12.1. Deveres do auditor 13

1.12.2. Vedações ao auditor 13

2. PLANEJAMENTO 14

2.1. Materialidade, Relevância e Criticidade 14

2.2. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 14

2.3. Programa de Auditoria – PA 15

2.4. Papéis de Trabalho – PT 16

2.5. Amostragem 17

2.6. Riscos Operacionais 18

2.7. Pasta Permanente 19

2.8. Desenvolvimento Profissional Continuado 19
2.9. Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT 19
2.10. Exame 20
2.11. Espécies de Auditoria 20
2.12. Controles Internos Administrativos 22
2.13. Testes e Técnicas de Auditoria 24
2.14. Procedimentos Analíticos de Auditoria 27
3. AVALIAÇÃO 28
3.1. Evidências 28
4. COMUNICAÇÃO 28
4.1. Da Emissão do Relatório 31
4.2. Das Recomendações da GEAUDI 31
4.2.1. Do acompanhamento das recomendações - MONITORAMENTO 31
4.3. Atributos de Qualidade das Informações 33
4.4. Audiência e Comentários do Auditado 34
4.5. Não-Conformidade com as Normas Internas 34
4.6. Erros e Omissões 35
5. PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA - PROAUDI 35
5.1. ACEITAÇÃO DO RISCO 36
APÊNDICES 37
Apêndice I - Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados da CODERN 38
Apêndice II – dos Programas de Auditoria 39
Apêndice III - Questionário de Avaliação - Controles Internos Administrativos (QACI) 41
Apêndice IV - Fluxos dos Processos 44

APRESENTAÇÃO

O artigo 14 do Decreto nº 3.591/2000 estabelece 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, tendo como objetivo o fortalecimento da gestão e da racionalização das ações de controle.

A Instrução Normativa Conjunta da Controladoria Geral da União e Ministério do Planejamento nº 01/2016, define, em seu art. 2º, Inciso II, a Auditoria Interna como uma:

> *"...atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia a organização a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança. "*

A Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN) encontra-se formalmente subordinada ao Conselho de Administração (CONSAD) da Companhia, estando denominada como Gerência de Auditoria Interna – GEAUDI.

O presente 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 Grande do Norte (CODERN), tendo sido elaborado em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 01/2016 e a Instrução Normativa CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018.

Encontram-se estabelecidos no MAINT a forma de realização dos trabalhos da auditoria interna; de comunicação com os gestores internos; do relacionamento com os órgãos de controle interno e externo da Administração Pública; os fluxos procedimentais dos trabalhos de auditoria; e da atuação dos empregados na função de auditor interno lotados na GEAUDI, em consonância com o estabelecido no Estatuto Social da Companhia. Possui, ainda, como objetivo basilar estabelecer uma maior padronização dos procedimentos de auditoria, contribuindo, assim, para fortalecer a atuação da gerência, propiciando uma melhora dos trabalhos desenvolvidos, com foco na otimização e eficiência do trabalho de auditor interno.

Em razão da dinâmica existente na área de auditoria e controles internos, a qual enseja na edição de novos normativos, regulamentos, técnicas e rotinas operacionais, o presente manual será revisado com a periodicamente mínimo de 2 (dois) anos, pela GEAUDI.

1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1.1. Introdução e Atributos

De acordo com o Manual de Auditoria Interna da CONAB (2009), a Auditoria Interna é o conjunto de técnicas que tem por objetivo avaliar, de forma amostral, a gestão da Companhia, pelos processos e resultados gerenciais, mediante a comparação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou normativo. Figura-se como um importante componente de controle das corporações na busca da melhor alocação dos recursos do contribuinte, não só atuando para corrigir os desperdícios, as impropriedades/disfunções, a negligencia e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, visando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos, em especial sob a dimensão da equidade, intimamente ligada ao imperativo de justiça social.

A Auditoria Interna objetiva fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle da Companhia, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Subordinada ao Conselho de Administração por disposição estatutária, e vinculada administrativamente à Presidência, tem como competência multidisciplinar, prestar um serviço para a Companhia na forma de assessoramento e consultoria interna no intuito de agregar valor à gestão e a melhorar as operações, propondo ações preventivas e saneadoras, de forma a assistir a Companhia na consecução de seus objetivos estratégicos, mediante abordagem sistematizada e disciplinada no Manual de Auditoria Interna com ênfase para a avaliação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa.

A Auditoria Interna tem por finalidade básica fortalecer a gestão, com a elaboração de trabalhos que objetivam, em última instância, a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionam de acordo com o planejado, fazendo recomendações para a melhoria das operações da Companhia, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional. Assim, a racionalização das ações de Auditoria Interna visa eliminar atividades de controle antieconômicas, em desproporção com o dano que se desejaria supostamente apurar e ressarcir, e ainda gerar novas atividades que preencham lacunas por meio de ações articuladas, buscando otimizar a utilização dos recursos humanos, altamente especializados, e materiais disponíveis na GEAUDI.

O exercício da Auditoria Interna terá foco nos aspectos, atos e fatos administrativos relativos à gestão orçamentária-financeira, patrimonial, operacional, contábil, de pessoal e de programas da CODERN para atingir as finalidades regimentais, cuja execução pressupõe a disponibilidade de equipe multidisciplinar, cujo quantitativo encontra-se disposto no Regimento Interno da Auditoria Interna. Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da Companhia estão sujeitos as avaliações amostrais dos auditores internos, na conformidade do planejamento anual dos trabalhos de Auditoria Interna (PAINT).

A atividade de Auditoria Interna é de alta relevância estratégica e se constitui em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento de processos de trabalho, avaliação de resultados e proposição de ações saneadoras para os possíveis desvios da gestão. Os trabalhos de Auditoria Interna são executados por profissionais denominados auditores internos, e tem como característica principal o assessoramento diferenciado à Alta Administração da Companhia, buscando agregar valor à gestão (CONAB, 2009).

Interesses particulares ou opiniões alheias não devem influenciar o julgamento do trabalho dos auditores. Estes deverão fazer uma avaliação equilibrada das circunstancias relevantes a serem consideradas em sua avaliação.

O auditor interno deverá comunicar previamente ao Chefe da Unidade de Auditoria Interna qualquer situação em que exista, ou possa razoavelmente inferir-se, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, unidades organizacionais ou sistemas administrativos a serem auditados.[1]

Os empregados transferidos para a unidade de Auditoria Interna não poderão auditar as atividades que previamente tenham executado em outra unidade organizacional da Companhia até que decorra o período de 1 (um) ano.[2]

1.2. Competência Regimental

Compete à Auditoria Interna, além das previstas no artigo 123 do Estatuto Social da CODERN:

i. Assistir direta e indiretamente ao Conselho de Administração, Conselho Fiscal, Comitê de Auditoria, aos Diretores, quanto aos assuntos e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração Pública Federal Indireta;
ii. 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;
iii. Examinar a conformidade legal dos atos de gestão orçamentário-financeira, patrimonial, de pessoal, e demais sistemas administrativos e operacionais da CODERN e APMC, e verificar o fiel cumprimento de diretrizes e normas vigentes;
iv. Planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, identificando e avaliando riscos, recomendando ações preventivas e corretivas aos órgãos da Companhia, em consonância com o modelo de gestão por resultados;
v. Subsidiar o Diretor-Presidente da CODERN e Administrador do Porto de Maceió, assim como ao Conselho de Administração com informações sobre as auditorias e seus resultados, com vistas ao aperfeiçoamento de procedimentos de auditoria e de gestão da Companhia;
vi. Avaliar os controles internos da área de gestão de riscos da CODERN e APMC quanto à sua eficácia, eficiência, efetividade e economicidade, resguardando sempre os interesses da Companhia;
vii. Executar ações de auditoria, com o objetivo de:
    a) Verificar o desempenho da gestão da Companhia, 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 suprimentos de bens e serviços, de pessoal e dos demais sistemas administrativos e operacionais, recomendando a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo, objetivando o cumprimento da legislação pertinente;
    b) Verificar a execução do orçamento da CODERN e APMC, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
    c) Avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas;

[1] IIA nº 1130-1
[2] IIA nº 1130 A1-1 e 1130 A1-2

viii. Avaliar a eficiência, eficácia e economia na aplicação e utilização dos recursos públicos;
ix. Examinar os registros contábeis quanto à sua adequação;
x. Orientar os diversos setores da Companhia, visando à eficiência e à eficácia dos controles para melhor racionalização de programas e atividades;
xi. Prestar apoio, dentro de suas especificidades, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União (TCU), respeitada a legislação pertinente;
xii. Verificar a legislação, as normas e instrumentos vigentes aplicáveis;
xiii. Examinar e emitir parecer sobre as peças que compõem a prestação de contas anual da CODERN e sobre as tomadas de contas especiais;
xiv. Orientar os dirigentes quanto às diligências provenientes de instâncias governamentais relacionadas à atividade de controle;
xv. Elaborar relatórios das auditorias realizadas e fazer o acompanhamento contínuo visando sanar as eventuais impropriedades identificadas;
xvi. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório de Auditoria Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, e apresentar ao órgão de Controle Interno, ao qual estar subordinado, para aprovação;
xvii. Propor, junto ao setor competente a revisão das normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário e financeiro de forma a adequarem-se a legislação vigente;
xviii. Executar outras atividades inerentes à área de controle interno que venham a ser delegadas pelas unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, pelo órgão de controle externo, pela autoridade superior a qual se encontra subordinada ou pela legislação
xix. Acompanhar a implementação das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos/unidades de controles internos do Poder Executivo Federal e Tribunal de Contas da União - TCU;
xx. Cumprir as disposições constantes do Decreto nº 3.591, de 2000, sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, pertinente à respectiva área de atuação.

1.3. Legislação Aplicável[3]

Para uma melhor compreensão do funcionamento da administração pública e da unidade de auditoria interna, bem como de suas atribuições e atividades desempenhadas, recomenda-se aos auditores internos, sempre que se fizer necessário, a leitura e análise do arcabouço legal referenciado a seguir:

1.3.1. Constituição Federal e Leis:

- Constituição Federal/88 - Arts. 70 e 74;
- Emenda Constitucional nº 19/98;
- Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei nº 10.520/02 - Pregão Presencial e Eletrônico;
- Lei nº 13.303/16 – Nova Lei das Estatais;
- Lei nº 13.467/17 – Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

[3] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da UFMG. 2ª Versão. Minas Gerais: 2013.

1.3.2. Decretos:

- Decreto-lei nº 5.452/43 – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Decreto nº 1.171/94 – Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- Decreto nº 3.591/00 - Sistema Controle Interno do Governo Federal;
- Decreto nº 5.450/05 - Pregão eletrônico;
- Decreto nº 7.892/13 - Sistema de Registro de Preços;
- Decreto nº 8.945/16 – Regulamenta a Lei nº 13.303/2016.

1.3.3. Normas da Organização:

- Estatuto Social da CODERN, aprovado pela AGO de 31/08/2018;
- Código de Ética, conduta e integridade da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN e APMC;
- Regimento Interno – Estrutura Organizacional;
- Regimento Interno do CONFIS;
- Regimento Interno do CONSAD;
- Regimento Interno da GEAUDI.

1.3.4. Resoluções CGPAR:

- Resolução CGPAR nº 2, de 31 de dezembro de 2010;
- Resolução CGPAR nº 3, de 31 de dezembro de 2010;
- Resolução CGPAR nº 5, de 29 de setembro de 2015;
- Resolução CGPAR nº 6, de 29 de setembro de 2015;
- Resolução CGPAR nº 7, de 29 de setembro de 2015;
- Resolução CGPAR nº 9, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 10, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 11, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 12, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 13, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 14, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 15, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 16, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 17, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 18, de 10 de maio de 2016;
- Resolução CGPAR nº 20, de 18 de setembro de 2017;
- Resolução CGPAR nº 21, de 18 de janeiro de 2018;
- Resolução CGPAR nº 22, de 18 de janeiro de 2018;
- Resolução CGPAR nº 23, de 18 de janeiro de 2018;
- Resolução CGPAR nº 24, de 23 de agosto de 2018.

1.3.5. Instruções Normativas:

- Instrução Normativa nº 8, de 6 de dezembro de 2017 - Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 4, de 11 de junho de 2018 - Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa nº 9, de 9 de outubro de 2018 - Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências.

1.3.6. Manuais e Normas:

- Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- COSO – Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada – Sumário Executivo;
- Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSA) – Princípios Fundamentais de Auditoria (nível 3);
- Manual de Tomada de Contas Especial da Controladoria Geral da União – abril/2017.

1.4. Posicionamento Hierárquico e Grau de Dependência da Unidade de Auditoria Interna[4]

A Auditoria Interna é subordinada ao Conselho de Administração da Companhia (CONSAD), conforme disposto no art. 122° do Estatuto Social da CODERN, aprovado pela Assembleia Geral Ordinária de 22 de maio de 2018, e está sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Gerente de Auditoria serão submetidas pelo dirigente máximo da CODERN à aprovação do Conselho de Administração e, após à aprovação do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, devidamente instruídas e motivadas, nos termos do Decreto nº 3.591/2000, do Decreto nº 4.304/2002, e em atendimento ao disposto na Portaria nº 2.737/2017/CGU c/c artigo 4º da Resolução nº. 21, de 18 de janeiro de 2018, publicada no D.O.U de 26/01/2018, edição 19, seção 1, página 48.

A Unidade de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e as unidades que o integram, sem prejuízo, todavia, a sua liberdade quanto a fixação anual do escopo dos trabalhos de auditoria. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade dos trabalhos e efetividade nos resultados das auditorias.

A GEAUDI, em suas atividades técnicas e na medida das possibilidades, deve atuar em sintonia com a metodologia operativa do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no que tange a tecnicidade da Auditoria Interna governamental, e do TCU, bem como deve atuar em consonância com as normas de atributo e as normas de desempenho editadas pelo *The Institute of*

[4] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

Internal Auditors – IIA, que constituem os padrões internacionais para a pratica da Auditoria Interna.

1.5. Atividades de Consultoria

De acordo com o Manual de Orientações Técnicas da atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (2017), o serviço de consultoria é uma atividade de Auditoria Interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados que podem ser fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da unidade, no que tange a dúvidas correlatas aos controles internos institucionais e análise de potenciais riscos institucionais.

Em regra, é prestado em decorrência de solicitação específica da unidade e devem abordar assuntos estratégicos da gestão, sua natureza e seu alcance, acordados previamente.

As finalidades desse tipo de serviço são agregar valores à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração, não adentrando, portanto, no mérito decisório, de pedidos de autorização ou aprovação, ou ainda, de legalidade de processos e atos.

Cabe ao chefe da unidade de Auditoria a análise acerca da possibilidade ou não de emitir opinião a respeito de um determinado assunto, não sendo necessária a apresentação de justificativa em caso negativo, haja vista a independência que este deve possuir para o desempenho de suas atividades.

1.6. Avaliação de Desempenho

Sob o ponto de vista da Alta Administração da Companhia, o desempenho da Unidade de Auditoria Interna será avaliado de acordo com a pertinência e tempestividade de suas propostas de correção de disfunções ou impropriedades que sejam verificadas na execução de seus trabalhos. Sob o ponto de vista do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, suas atividades serão supervisionadas com o objetivo de avaliar se os trabalhos atendem a requisitos técnicos na seara da Auditoria Interna governamental.

Os auditores internos serão avaliados por ocasião de cada encerramento de trabalho de campo ordinário, em caráter confidencial, mediante feedback oferecido pelo auditado/cliente nos termos do "Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados da CODERN" (Apêndice I), a ser preenchido pelo chefe da unidade organizacional auditada (na condição de cliente), ou preposto, e encaminhado ao Titular da Unidade de Auditoria Interna.

Este processo elucidará a percepção da gestão para com a atividade de Auditoria Interna e poderá, ainda, resultar em sugestões para tornar mais eficaz e com maior capacidade de atendimento as solicitações da gestão.

A Unidade de Auditoria Interna submeter-se-á a avaliação anual por parte de profissionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja evidenciado o cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna; bem como se sujeitará, a cada três anos, a avaliação por outras unidades de Auditoria Interna no âmbito do Poder Executivo Federal, avaliação essa denominada "revisão pelos pares", visando verificar se a Unidade de Auditoria Interna está realizando suas atividades de acordo com as normas técnicas cabíveis.

1.7. Atividades Subsidiárias

As atividades a cargo da Unidade de Auditoria Interna destinam-se, de forma amostral e multidisciplinar, a assessorar:

i. O exercício da direção superior na Companhia;
ii. O acompanhamento sobre o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Companhia, para comprovar sua execução;
iii. Os gestores no acompanhamento da execução dos programas de governo, para comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
iv. Na verificação da execução do orçamento, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
v. Na verificação do desempenho da gestão, consubstanciados em indicadores de desempenho, examinando os resultados quanto a economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e a equidade da gestão orçamentaria, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
vi. Os dirigentes da Companhia quanto aos princípios e as normas pertinentes aos controles internos administrativos;
vii. No tocante aos mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Companhia;
viii. Na orientação aos profissionais da Companhia sobre julgados do TCU acerca da gestão pública, em geral;
ix. Na verificação do alinhamento e da aderência das iniciativas aos objetivos estratégicos constantes do Mapa Estratégico Corporativo, inserido no Sistema de Avaliação Permanente do Desempenho da Companhia.

Os empregados auditores internos não poderão assumir responsabilidades operacionais extra auditoria, em consonância com o disposto do Regimento Interno da Auditoria Interna, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade. Os empregados auditores internos não integrarão comissões de feitos administrativo e disciplinares, pois que se configura em situação de impedimento a designação de empregado da Unidade de Auditoria Interna para compor comissão de investigação, conforme item 1.1.2, TC-010.811/2002-8, Acordão n° 1.157/2005-TCU-2a Câmara e IIA nº 1130.A1-1, bem como as funções de Auditoria Interna deverão ser segregadas das demais atividades na Companhia item 1.2, TC-010.240/2005-1, Acordão nº 1.214/2006-TCU-1a Câmara. Se o auditor interno for solicitado, de forma excepcional, para o desempenho de trabalho extra auditoria, que possa enfraquecer a objetividade, o Titular da Unidade de Auditoria Interna deverá informar aos gestores superiores que tal atividade não é um trabalho de auditoria e, por conseguinte, não deverão ser tiradas conclusões como se de um trabalho de auditoria se tratasse.[5]

O Parecer da Unidade de Auditoria Interna, no processo de prestação de contas anual da Companhia, adequar-se-á as diretrizes emanadas do TCU, do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal assim como ao disposto nas Leis nº 6.404/76 e nº 13.303/16, cujas assinaturas ficarão a cargo, especificamente, do Titular da Unidade de Auditoria Interna.

[5] Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

1.8. Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial – TCE é um processo administrativo, instaurado pela autoridade administrativa competente, quando se configurar: omissão no dever de prestar contas; a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela Companhia; a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos; ou, ainda, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano a Companhia.

A TCE é um procedimento de exceção que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento a Companhia, dos prejuízos que lhe foram causados, devendo ocorrer após exaurirem-se as tentativas de regularização das falhas verificadas pela entidade.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna sobre os processos de TCE dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, que determinam que deve a Auditoria Interna emitir Parecer sobre a Tomada de Contas Especial elaborada pela entidade.

1.9. Diligências[6]

As diligências promovidas pela Unidade de Auditoria Interna visam buscar informações e esclarecimentos externamente ou junto aos gestores e a empregados da Companhia sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, seja ele omissivo ou comissivo, executado por dirigente ou empregado da Companhia, a fim de subsidiar os exames a cargo da alta administração, ou atendendo à solicitação da Ouvidoria ou da Corregedoria-Geral, inclusive no apoio institucional ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Após a diligência, poderá ser emitida nota técnica sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas adotadas, conforme o caso.

Nenhum trabalho de auditoria *in loco*, de cunho ordinário, poderá ser empreendido sem que haja o respectivo Programa de Auditoria, o qual se configura na essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

1.10. Organização e Estrutura

O Regimento Interno da Companhia disporá sobre a organização da Unidade de Auditoria Interna.

No tocante à estrutura, a Auditoria Interna da CODERN deverá possuir uma estrutura multidisciplinar, em número suficiente, de maneira a poder satisfazer as responsabilidades e objetivos atribuídos ao órgão. Conforme disposto no Regimento Interno da Auditoria Interna, essa estrutura será composta, no mínimo, por 01 (um) um Gerente, 01 (um) Contador, 02 (dois) analistas, dentre os cargos de administrador, economista, advogado, engenheiro, analista de TI, além de 01 (um) empregado ocupante de cargo de nível médio para as funções internas de apoio administrativo e logístico. Esse quantitativo deve ser revisado sempre que houver alterações substanciais nas demandas e necessidades do setor.

[6] Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

1.11. Áreas de Atuação[7]

A área de atuação da Unidade de Auditoria Interna abrange todas as unidades organizacionais da Companhia Docas do Rio Grande do Norte, o que inclui a Administração do Porto de Maceió, constituindo-se objetos de exames amostrais os processos de trabalho.

Sujeitam-se à atuação da Unidade de Auditoria Interna quaisquer unidades organizacionais ou empregados que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores da Companhia ou pelos quais a Companhia responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Os servidores da Auditoria Interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da CODERN e APMC, assim como a documentos, físicos ou digitais, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, físico ou digital, devendo o servidor guardar o sigilo das informações, usando nos relatórios e notas técnicas apenas as informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo. Ademais, é vedada a obtenção de elementos comprobatórios de forma ilícita.

O auditor interno respeita o valor e a propriedade da informação que recebe e não a divulga sem a devida autorização, sendo-lhe vedado, em consciência, participar de atividades ilegais ou em atos que descreditem a Unidade de Auditoria Interna ou a Companhia, como um todo.

É proibido a qualquer empregado em exercício na Unidade de Auditoria Interna a extração de cópia pessoal de relatório de auditoria ou de nota técnica e dos respectivos papéis de trabalho, em meio físico ou em meio magnético, haja vista que esta documentação é propriedade da Companhia, permanecendo sob o estrito controle da Unidade de Auditoria Interna e estando acessível apenas a pessoal autorizado, devendo ser arquivada pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do julgamento da Prestação de Contas Anual da Companhia, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditagem.

O objetivo do trabalho de auditoria inclui a promoção de controles internos administrativos eficazes, a custos razoáveis e deve pautar seu planejamento na área de riscos institucional com vistas a possibilitar a minimização destes riscos.

Para o cumprimento de suas atribuições e alcance de suas finalidades, a Unidade de Auditoria Interna deve realizar suas atividades com foco nos resultados almejados estrategicamente pela Companhia, para o qual se utilizará de metodologia de planejamento específica, com ênfase na visão dos programas de governo como fator básico de organização da função pública, na gestão como mobilização organizacional para o alcance desses resultados e no Mapa Estratégico Corporativo, que se configura em ferramenta destinada a apresentar, de forma lógica e estruturada, as diretrizes organizacionais de médio e longo prazo.

A Unidade de Auditoria Interna encaminhará eventuais denúncias recebidas à Ouvidoria, para fins de avaliação e providências cabíveis.

1.12. Código de Ética[8]

A ética deve ser um balizador fundamental, ou seja, um imperativo categórico na conduta do profissional contábil, tendo o objetivo precípuo de fixar e conduzir a forma de atuação do auditor no seu mister no seio da sociedade, observadas as normas editadas pelo CFC e outras pertinentes.

[7] Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[8] Texto extraído e adaptado do Manual de auditoria do sistema CFC/CRCs. Conselho Federal de Contabilidade. Brasília. CFC:2007.

Particularmente, a Resolução CFC nº 803/96 que aprovou o Código de Ética Profissional do Contabilista prevê os requisitos básicos para a conduta do auditor e, dentre eles, destacam-se a seguir os deveres e vedações ao auditor:

1.12.1. Deveres do auditor

- Exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente e resguardados os interesses da entidade, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
- Guardar sigilo sobre o que souber em razão do exercício profissional lícito, inclusive no âmbito do serviço público, ressalvados os casos previstos em lei ou quando solicitado por autoridades competentes, entre estas os Conselhos Regionais de Contabilidade;
- Zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo, esforçando-se, continuamente, para melhorar o seu nível de conhecimento e eficácia de seu trabalho;
- Comunicar, desde logo, aos seus superiores, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na decisão daquele que lhe formular consulta ou lhe confiar trabalho, estendendo-se a obrigação a sócios e executores;
- Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso;
- Se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre fatos que devam chegar ao conhecimento desse, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas;
- Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão;
- Ser prudente ao usar informações obtidas no curso de seu trabalho, não devendo divulgar informações confidenciais, muitos menos para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém do órgão/entidade;
- Mencionar obrigatoriamente fatos que conheça e repute em condições de exercer efeito sobre peças contábeis objeto de seu trabalho;
- Observar os regulamentos internos da CODERN;
- Manter aparência pessoal de forma discreta e que corresponda com a expectativa do auditado.

1.12.2. Vedações ao auditor

- Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe;
- Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização;
- Concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção;
- Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita;
- Prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional;
- Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas;
- Renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho;
- Dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.

O auditor interno deve, no desenvolvimento das atividades de auditoria, pautar a sua conduta dentro dos princípios explicitados no Código de Ética da Companhia, bem como nos preceitos especificados no Regimento Interno da Auditoria Interna.

2. PLANEJAMENTO[9]

O planejamento constitui-se como a etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível que seja reservado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redunda em problemas na execução, que poderão provocar acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade. Para cumprir com o seu planejamento, a auditoria interna poderá solicitar a participação de empregados de outros setores para atuarem temporariamente em ação específica quando houver necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias não compreendidos na área de formação dos empregados da GEAUDI.

2.1. Materialidade, Relevância e Criticidade[10]

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos são:

a) Materialidade;

b) Relevância; e

c) Criticidade (Risco).

A materialidade reporta-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto dos exames pelos empregados auditores internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A relevância refere-se a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

A criticidade, por fim, representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

2.2. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

O planejamento anual dos trabalhos da Auditoria Interna será consubstanciado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, a ser elaborado em consonância com as orientações técnicas emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Ao ser aprovado o PAINT, considerar-se-ão autorizadas pela Alta Administração, automaticamente, as despesas com diárias e passagens dele decorrentes.

[9] Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[10] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

As prioridades do planejamento anual das atividades da Unidade de Auditoria Interna serão fundamentadas em análise de riscos, consistente com os objetivos da Companhia, e em atendimento à legislação pertinente.[11]

Consta do Apêndice IV – Fluxos dos Processos – o detalhamento do fluxo procedimental para elaboração do PAINT no âmbito da CODERN.

2.3. Programa de Auditoria – PA[12]

Constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e específico para cada objeto a ser auditado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-se lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem. Os Programas de Auditoria serão sempre elaborados e/ou revisados no início de cada trabalho de auditoria. Consta apenso ao presente MAINT (Apêndice II – dos Programas de Auditoria) o modelo a ser utilizado pela GEAUDI.

O Programa de Auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria; configura-se na essência operacional do trabalho de auditagem relativamente a uma área especifica da Companhia ou a gestão de determinado sistema organizacional e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho.

Na estruturação do Programa de Auditoria deverá ser observado além do aspecto de padronização, os pontos a seguir delineados, os quais possuem caráter facultativo, assim dependerá das condições técnico-operacionais para o atendimento pleno de todos os itens focados.

a. Sistema organizacional a ser auditado (assunto);
b. Áreas envolvidas;
c. Identificação e descrição da Ação de Auditoria;
d. Período;
e. Objetivos da Auditoria;
f. Escopo da Auditoria;
g. Cronograma dos trabalhos;
h. Equipe de auditores internos;
i. Custos envolvidos;
j. *Tick-marks*;
k. Procedimentos;
l. Matriz de Planejamento;
m. Questionário de Avaliação - Controles Internos Administrativos (QACI);
n. Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados da CODERN;
o. Campo para observações dos auditores internos;
p. Orientações gerais.

A utilização criteriosa do Programa de Auditoria permitirá a equipe avaliar, em campo, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

[11] IIA n.º 2010-1
[12] Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser suficientemente discutido no âmbito da Unidade de Auditoria Interna e ser aprovado por seu titular ou seu delegado, antes do início do trabalho de campo.

Para auxiliar na utilização do Programa de Auditoria, serão utilizadas marcas (símbolos) usuais de verificação denominadas *tick-marks*. A principal função de tais marcas é evidenciar qual o tipo de revisão que foi efetuada sobre aquele item marcado. As marcas a serem utilizadas são:

i. Conforme documento original examinado (O);
ii. Conforme registro do sistema informatizado (□);
iii. Conferido (√);
iv. Calculo conferido (Σ);
v. Ponto de relatório (X).

É importante que os programas de auditoria indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado.

A Matriz de Planejamento é uma ferramenta útil para facilitar a elaboração conceitual do trabalho e subsidiar as decisões sobre a estratégia metodológica a ser empregada.

Sempre que possível, o Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI, (modelo no Apêndice III deste Manual) conterá indicação de normativos ou de julgados do Tribunal de Contas da União no intuito de facilitar os trabalhos de campo e de evitar que itens importantes possam passar despercebidos na auditagem.

Os empregados auditores internos dispensarão ao preparo dos programas de auditoria todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnica almejado.

É desejável, ainda, que o Programa de Auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação deve ser levada, por escrito ao conhecimento da Unidade de Auditoria Interna e receber a devida análise.

E recomendável que o novo Programa de Auditoria seja submetido a pelo menos um teste-piloto, especialmente diante da elevada complexidade e da falta de padronização ou de informações precisas a respeito do objeto da auditoria.

2.4. Papéis de Trabalho – PT[13]

Os empregados auditores internos deverão registrar a informação relevante para fundamentar as conclusões e avaliações adequadas.

Os papéis de trabalho – PT constituem-se no conjunto formado pelo Programa de Auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (formulários, documentos, entrevistas...) coletados *in loco*, e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da equipe de auditoria.

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo da Unidade de Auditoria Interna. Os papéis de trabalho de auditoria são propriedades da Companhia, devendo permanecer sob rigoroso controle da Unidade de Auditoria Interna e devem ser acessíveis somente a pessoal autorizado, aí incluídos os auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, por exemplo.

Os papéis de trabalho serão arquivados na Unidade de Auditoria Interna, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade, da prestação de contas anual da

[13] Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

Companhia, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditagem; constituindo-se, portanto, no registro permanente do trabalho efetuado pela equipe.

Os papéis de trabalho podem ser em papel, discos, pen-drive, CD/DVD e filmes, dentre outros, que ficarão armazenados no Drive do Setor de Auditoria, ou outros suportes. Se os papéis de trabalho de auditoria forem em suporte diverso do papel, deve-se providenciar a obtenção de cópias de segurança. Deve-se, ainda, formular listagem indicando todos os Papeis de Trabalho utilizados.

É com base nos papéis de trabalho que o auditor interno irá relatar suas conclusões. Não serão reportados em relatório ou nota técnica, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papeis de trabalho, caso contrário, constituir-se-á em grave imperícia técnica.

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, consequentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos:

i. Abrangência;
ii. Objetividade;
iii. Clareza;
iv. Limpeza.

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

i. Devem ser concisos de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;
ii. Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;
iii. Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
iv. Devem ser elaborados de forma logica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
v. Devem ser completos, por si só. São as seguintes as finalidades dos papeis de trabalho:
    1. Racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
    2. Garantir o alcance dos objetivos;
    3. Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
    4. Fundamentar e servir de suporte a minuta do relatório de auditoria ou da nota técnica;
    5. Facilitar e fornecer um meio de revisão do trabalho por parte dos gerentes e do Titular da Unidade de Auditoria Interna;
    6. Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;
    7. Fornecer orientação para futuros trabalhos.

Os papéis de trabalho serão revisados pelo Gerente de Auditoria e confrontados com a minuta de relatório, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros na minuta do relatório são uteis e relevantes.

Os papéis de trabalho, contendo os programas de auditoria, estarão acessíveis aos auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, de modo a assegurar que os auditores externos se satisfaçam tecnicamente, em termos

2.5. Amostragem

O método de amostragem e aplicado como forma de viabilizar a realização de ações da Unidade de Auditoria Interna em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem e também aplicada em

função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação, na sua totalidade, torna-se impraticável, até mesmo em termos de custo/benefício.

O auditor interno, ao recorrer a uma amostra, reduzirá a população a dimensões menores, sem perda das características essenciais.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. E um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo, caso esta seja representativa.

2.6. Riscos Operacionais[14]

A avaliação do risco, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se a identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

i. Risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);
ii. Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico);
iii. Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

A fraude engloba um conjunto de irregularidades e ilegalidades caracterizado pelo engano intencional, acobertamento ou violação da confiança. Pode ser perpetrada em benefício de pessoas ou em prejuízo da organização e por pessoas tanto externamente como integrantes da Companhia.

O desencorajamento da fraude consiste em ações tomadas tempestivamente para dissuadir praticas fraudulentas e limitar os riscos operacionais. O principal mecanismo para o desencorajamento da fraude são os controles internos administrativos. A responsabilidade primeira pelo estabelecimento e manutenção de controles pertence a gestão a custos razoáveis.

Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades da Unidade de Auditoria Interna a busca de fraudes, o auditor interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe assim, prestar especial atenção as transações ou situações que apresentem indícios de fraudes e, quando obtida evidências, comunicar o fato a alta administração para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

Avaliar risco em Auditoria Interna significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas. A avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do seu âmbito de atuação, permitindo ao auditor interno delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

Como ferramenta para a avaliação de riscos, de forma a sistematizar e estruturar informações de riscos sobre o ambiente de analise, poder-se-á utilizar o Diagrama de Avaliação de Risco, que estabelece o impacto potencial e as probabilidades de ocorrência dos riscos identificados.

Os riscos considerados de baixo impacto, ou seja, de consequências de baixa gravidade, poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos. Os riscos de alto impacto poderão requerer a adoção de medidas saneadoras. Os riscos que além de alto impactos, apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras.

A auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor à organização do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade. Trata-se de novo paradigma,

[14] Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

que significa ampliar a perspectiva da Auditoria Interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos programas de auditoria e de avaliação de natureza operacional.

2.7. Pasta Permanente

A Unidade de Auditoria Interna manterá informações úteis, atualizadas e digitalizadas para subsidiar os trabalhos dos empregados auditores internos, denominada Pasta Permanente, a ser disponibilizada no espaço especifico da Unidade de Auditoria Interna na intranet e na nuvem porventura existente no setor.

A Pasta Permanente conterá, entre outros documentos, a legislação federal aplicável à Companhia e os principais acórdãos do Tribunal de Contas da União.

2.8. Desenvolvimento Profissional Continuado

Os auditores internos deverão aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante um desenvolvimento profissional contínuo, tendo que realizar capacitações que totalizem, no mínimo, 40 horas anuais[15] em capacitações em consonância com as atividades de auditoria.

A formação continuada pode ser obtida pela frequência a conferências, seminários, cursos, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisa, podendo ser tipo presencial ou à distância. A comprovação da realização dos cursos se dará através da emissão de certificado nominal ao auditor que especifique o quantitativo de horas.

Os profissionais da Unidade de Auditoria Interna deverão possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais a pratica da profissão na Companhia[16].

É responsabilidade do auditor interno manter um conhecimento sobre espécies de fraudes praticadas no histórico de vida organizacional e, desta forma, estar apto a identificar futuros indicadores de fraude[17].

Não se espera que o auditor interno tenha domínio de um conhecimento equivalente a um profissional cuja principal responsabilidade seja a detecção e a investigação de práticas fraudulentas. Por outro lado, os procedimentos de Auditoria Interna por si só, mesmo quando executados com zelo profissional, não são suficientes para garantir que a fraude será detectada[18].

2.9. Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT

Ao encerrar o exercício, a Auditoria Interna da CODERN elaborará o Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT, que contemplará o relato dos trabalhos realizados e será feito em consonância com a Instrução Normativa nº 09/2018, de 09 de outubro de 2018, da Controladoria Geral da União.

O RAINT será encaminhado aos órgãos de controle determinados na legislação, ao Conselho de Administração e ao dirigente máximo da CODERN, sublinhando as constatações e as recomendações mais significativas da Unidade de Auditoria Interna, tenham ou não sido

[15] Em conformidade com a Instrução Normativa nº 09/2018/CGU.
[16] IIA nº 1210-1
[17] IIA nº 1210 A2-1
[18] IIA nº 1210 A2-1

satisfatoriamente solucionadas, e os desvios relevantes em relação à programação anual dos trabalhos, especificando a razão de ser desses desvios.[19]

Será considerada como constatação mais significativa aquela que, na opinião do Titular da Unidade de Auditoria Interna, pode afetar adversamente a Companhia. Os achados significativos podem incluir condições relacionadas com impropriedades em face dos normativos internos, erros, ineficiências, perdas, ineficácia, conflitos de interesse e pontos fracos nos controles internos administrativos.[20]

2.10. Exame

Os servidores da Auditoria Interna, no exercício de suas funções, terão livre acesso a todas as dependências da CODERN e APMC, assim como a todos os documentos, físicos ou digitais, públicos, reservados ou sigilosos, sistemas, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhes podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, físico ou digital, devendo o servidor guardar o sigilo das informações.

Ao auditor deverá ser garantida a independência para a realização de seus trabalhos, a qual permitirá promover julgamentos imparciais e sem preconceitos[21]. O auditor interno deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho de suas atividades. Não deverá utilizar a informação para benefício próprio ou que de outra forma estaria em desacordo com as normas internas da organização ou em detrimento dos objetivos legítimos da Companhia.

Quando houver limitação da ação de auditoria, o fato deverá ser comunicado, de imediato e por escrito, ao nível gerencial máximo da unidade organizacional auditada, solicitando as providências necessárias[22].

2.11. Espécies de Auditoria[23]

A finalidade clássica da atividade de Auditoria Interna governamental é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades organizacionais e da Companhia como um todo.

Silva (2009, p. 16)[24] define auditoria interna como sendo "um processo de trabalho voltado para avaliação da rotina administrativa, com base na verificação dos procedimentos operacionais", que deve levar em consideração o conjunto de normas e procedimentos da entidade, bem como os controles internos criados e implantados por ela, visando certificar a avaliação do sistema de controle interno.

Para o Tribunal de Contas da União – TCU (Decisão nº 507/2001):

[19] IIA n.º 2060-1
[20] IIA nº 2060-1
[21] IIA nº 1100-1
[22] IIA nº 1130-1
[23] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009 e Manual de Auditoria Interna da UFMG. 2ª Versão. Minas Gerais: 2013.
[24] SILVA, M. M. Curso de auditoria governamental: de acordo com as normas internacionais de auditoria pública aprovadas pela INTOSAI. São Paulo. Atlas: 2009

> "a unidade de auditoria interna (órgão ou unidade de controle interno no setor público) é um importante agente na estrutura de governança corporativa e tem como competência principal avaliar o funcionamento dos sistemas de controles internos das organizações e se os regulamentos, instruções e políticas estão sendo observadas, de modo a auxiliar essas organizações a alcançarem suas missões institucionais".

O *The Institute of Internal Auditors – IIA* (Instituto de Auditores Internos) define auditoria interna como uma atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação (*assurance*) e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria auxilia a organização a alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controle e governança corporativa.

O Quadro 01 especifica as classificações dos trabalhos de auditoria, que geram relatórios, sendo:

Quadro 01: Tipos de Auditoria

Tipo de Auditoria	Descrição
Auditoria de Avaliação da Gestão	Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.
Auditoria de Acompanhamento da Gestão	Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.
Auditoria Contábil	Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

Auditoria Operacional	Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados
Auditoria Especial	Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades.

Fonte: Adaptado de Instrução Normativa SFC nº 01/2001.

A Unidade de Auditoria Interna executa outros trabalhos demandados pela Diretoria Colegiada e pelos Conselhos de Administração e Fiscal, não inseridos nessa classificação, cujos resultados das avaliações, inclusive de natureza operacional, serão destinados à Alta Administração da Companhia, na forma de nota técnica.

Os trabalhos de auditoria tradicionais serão executados das seguintes formas:

Quadro 02: demais Tipos de Auditoria

Direta	Trata-se das atividades de auditoria executadas diretamente por empregados da Unidade de Auditoria Interna da Companhia.
Integrada	Executada em conjunto com empregados da Companhia, externos à Unidade de Auditoria Interna.

Fonte: Adaptado de CONAB (2009).

2.12. Controles Internos Administrativos

Devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Companhia ou por uma de suas unidades organizacionais, compreendendo tanto a Alta Administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionados com a eficiência operacional e obediências às diretrizes estratégicas, para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos. A Alta Administração e demais gestores planejam, organizam, dirigem e controlam o desempenho de maneira a possibilitar com razoável certeza essa realização.

Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados. O conceito de controles internos administrativos, ou sistema de controles internos, é o conjunto alcançar os seus objetivos e metas[25].

Os controles internos podem ser:

i. Preventivos (buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram);
ii. Detectores (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);
iii. Diretivos (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável)[26].

[25] IIA nº 2100-1
[26] IIA nº 2100-1

Em linhas gerais, são objetivos dos controles internos:

i. Salvaguardar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
ii. Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, praticas antieconômicas e fraudes;
iii. Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerencia para a tomada de decisões;
iv. Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
v. Assegurar aderência as diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Companhia;
vi. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
vii. Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

Os controles internos administrativos implementados na Companhia têm caráter prioritariamente preventivo, e se prestam como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquico-organizacionais. Um necessário ambiente de controle na Companhia, fomentado pelas atitudes e ações dos gestores e empregados, inclui:

i. Valores éticos compartilhados;
ii. Filosofia e estilo de gestão;
iii. Estrutura organizacional;
iv. A delegação de responsabilidades;
v. Política e prática da gestão de pessoas;
vi. Competência técnica dos profissionais; e
vii. Canais de comunicação capazes de dar à gestão informações adequadas e fidedignas.

A Unidade de Auditoria Interna deverá periodicamente, avaliar as práticas relativas à segurança da informação e recomendar, se apropriado, o incremento ou a implementação de novos controles e salvaguardas[27].

Na avaliação dos controles internos administrativos na Companhia, a Unidade de Auditoria Interna deverá levar em consideração:

i. Relação custo/benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
ii. Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários: a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
    1. Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
    2. Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
    3. Obrigatoriedade de funcionários gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;
iii. Delegação de poderes e definição de responsabilidades: a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade as decisões, e o ato de

[27] IIA nº 2100-2

delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, devendo a Companhia, observar o seguinte:

1. Existência de estatuto ou regimento e organograma adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da organização; e
2. Existência de manuais de procedimentos e rotinas, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores da Companhia;

iv. Segregação de funções: a estrutura das unidades organizacionais deve prever a separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;

v. Instruções devidamente formalizadas: para atingir um grau de segurança adequado e indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos, ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;

vi. Controles sobre as transações: e imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e

vii. Aderência as diretrizes e normas legais: o controle interno administrativo deve assegurar observância as diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade.

A Unidade de Auditoria Interna se constitui em um elemento de controle, que tem como um de seus objetivos a avaliação dos controles internos administrativos da Companhia. Existem limitações inerentes aos controles internos administrativos, as quais devem ser reconhecidas ao se considerar a eficácia de qualquer meio de controle, tendo em vista a possibilidade de ocorrência de falhas humanas, como interpretação errônea de instruções, negligência, conluio, etc.

A avaliação preliminar dos controles internos pela aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI poderá incluir, também, a avaliação da forca da prova dos documentos que suportaram os registros. Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos aferidos pelas respostas aos questionamentos, menor será a vulnerabilidade, podendo-se dispensar, na via de consequência, testes adicionais de auditoria ou, ainda, determinar uma menor extensão e profundidade dos próprios testes.

2.13. Testes e Técnicas de Auditoria[28]

Os testes que caracterizam os procedimentos de Auditoria Interna são classificados em duas espécies:

i. Testes de observância (também denominados de aderência ou de conformidade); e
ii. Testes substantivos.

O objetivo do teste de observância é propiciar ao auditor interno segurança razoável quanto a efetiva utilização dos procedimentos previstos como controles internos administrativos, previamente especificados pela Alta Administração nas normas internas. Visam, portanto, a

[28] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009

obtenção de segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Companhia estão em efetivo funcionamento e cumprimento. Os Questionários de Avaliação dos Controles Internos – QACI são ferramentas adequadas para os testes de observância.

Os testes substantivos são procedimentos que objetivam obter evidências que corroborem a validade e propriedade dos atos e fatos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou a existência de impropriedades.

Depende da decisão do auditor interno o dimensionamento do escopo dos testes substantivos a serem realizados, quanto a extensão e a profundidade. Visam, portanto, a obtenção de evidências quanto a suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos e contábil da Companhia, dividindo-se, em linhas gerais, em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica. As espécies de testes substantivos se classificam em:

i. Circularização (confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pelo auditado);
ii. Verificação física (*in loco*, com registro fotográfico, se possível);
iii. Conciliações (confronto de registros de fontes diferenciadas);
iv. Exame dos registros;
v. Análise documental;
vi. Conferencia de cálculos;
vii. Entrevistas (indagação escrita ou oral);
viii. Corte das operações (cut. Off);
ix. Rastreamento;
x. Relatos fotográficos.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

Quadro 03: demais Tipos de Auditoria

Indagação escrita ou oral	Uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade organizacional auditada, para a obtenção de dados e informações.
Análise documental	Exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.
Conferência de cálculos	Revisão das memorias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
Confirmação externa	Verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
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.
Correlação das informações obtidas	Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Companhia. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.

Inspeção física	Exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos a segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência e coletada sobre itens tangíveis.
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: 1) A identificação da atividade especifica a ser observada; 2) Observação da sua execução; 3) Comparação do comportamento observado com os padrões; e 4) Avaliação e conclusão.
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.
Rastreamento	Investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades organizacionais e procedimentos interligados, visando dar segurança a opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Fonte: Adaptado de CONAB (2009).

A **Solicitação de Auditoria – SA** – é o documento endereçado ao dirigente máximo da unidade auditada, ou pessoa que responda pelo objeto auditado, utilizado pela equipe de auditores ao longo da fase de apuração, para:

- solicitar o acesso da equipe de auditores as dependências da unidade auditada;
- informar a unidade auditada as ocorrências identificadas pela equipe de auditoria, que poderão constituir-se em registros do relatório de auditoria a ser emitido;
- solicitar a apresentação de documentos, informações, justificativas e demais elementos necessários as atividades de auditagem.

Através da utilização do Programa de Auditoria Interna da CODERN – PROAUDI, a SA é enviada de forma automatizada, via sistema, para o responsável pela demanda, indicando material/informações requeridas e o prazo de atendimento. Caso se faça necessário o pedido de renovação do prazo concedido, este é efetuado via sistema, podendo o Chefe da Auditoria Interna acatar ou não o prazo solicitado. A negativa de prorrogação, e o não atendimento ao pedido solicitado pela GEAUDI, enseja em restrição de escopo ao trabalho do auditor, o que deve ser objeto de sindicância por parte da CODERN.

Uma vez encaminhada uma Solicitação de Auditoria via portal serviços.codern.com.br, e considerando que este é acessível a todos os empregados da Companhia, é de inteira responsabilidade do auditado dar o recebido na SA, e providenciar, dentro do prazo requerido, a documentação/informação solicitada. O não recebimento formal da SA, implicará em recebimento tácito pelo auditado, haja vista que após emissão de qualquer SA, é disparado e-mail automático ao auditado informando da existência de nova demanda, bem como fica disponível no portal de serviços o incitativo de nova Solicitação de Auditoria existente.

A **Nota de Auditoria – NA –** é o documento em solicitação de ação corretiva aplicada durante os trabalhos de campo. A NA pode servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais – falhas formais – de caráter não postergável. Também serve a recomendação

de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao patrimônio da Companhia, passiveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

A **Nota Técnica – TC –** é o documento elaborado em atendimento à solicitação de posicionamento técnico da auditoria frente aos assuntos correlatos aos controles internos e riscos internos administrativo, visando ditar o solicitando de informações que permitam um melhor entendimento acerca do assunto.

2.14. Procedimentos Analíticos de Auditoria[29]

Os empregados auditores internos deverão fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas[30].

Os procedimentos analíticos propiciam ao auditor interno da Companhia um meio eficiente e efetivo de fazer uma avaliação da informação recolhida numa auditoria. A avaliação resulta da comparação dessa informação com expectativas identificadas ou desenvolvidas pelo auditor interno.[31]

Os procedimentos analíticos de auditoria são úteis na identificação, entre outros aspectos, de:

a) Diferenças não esperadas;
b) Ausência de diferenças quando esperadas;
c) Erros potenciais;
d) Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
e) Outras transações ou fatos não recorrentes ou não usuais.

Os procedimentos analíticos adotados pelo auditor interno podem incluir:

a) Comparação de informações do período corrente com outras similares de períodos anteriores;
b) Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;
c) Estudo de relações entre informações financeiras e não financeiras (por exemplo, custos com pessoal com alterações no número médio de empregados);
d) Estudo de relações entre elementos de informação;
e) Comparação entre informações similares de unidades organizacionais da Companhia;
f) Comparação de informações com outras de segmentos econômicos nos quais a Companhia opera.

Os procedimentos analíticos poderão ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razoes e porcentagens. Os procedimentos analíticos de auditoria incluem, mas não se limitam, a análise de regressão, de razões ou de tendências observadas, as comparações entre períodos (sazonalidades), a comparação com orçamentos, as previsões e a informação externa de cunho econômico[32].

Os procedimentos analíticos de auditoria auxiliam o auditor interno na identificação de condições que possam necessitar de testes subsequentes.

Os empregados auditores internos da Companhia devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizarão dos procedimentos analíticos de auditoria:

a) A importância da área a ser examinada;
b) A adequação dos controles internos administrativos;

[29] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[30] IIA nº 2320-1
[31] IIA nº 2320-1
[32] IIA nº 2320-1

c) A disponibilidade e a confiança das informações financeiras e não financeiras;
d) A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de auditoria podem ser previstos;
e) A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao segmento econômico no qual a Companhia opera;
f) A extensão em que outros procedimentos de trabalhos de auditoria já realizados, à guisa de suporte para os resultados desta auditoria.

Quando os procedimentos analíticos de auditoria identificam resultados ou relações inesperadas, os empregados auditores internos devem examinar e avaliar esses resultados ou relações, no intuito de que se convençam de que os resultados e relações são suficientemente explicados. Os resultados ou relações que não forem convenientemente explicados devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão. O auditor interno pode recomendar a adoção de providências, dependendo das circunstâncias.[33]

3. AVALIAÇÃO

3.1. Evidências

Evidência é a informação que o auditor interno precisa obter para registrar, na minuta do relatório, suas constatações, também denominadas de achados ou pontos de auditoria, as quais servirão para a sustentação das conclusões da equipe.

As conclusões da equipe somente se justificam se amparadas pelo suporte de evidências que devem atender a determinados requisitos/atributos de validade:

i. Ser suficientes (permitir a terceiros que cheguem às mesmas conclusões do auditor interno);
ii. Ser relevantes ou pertinentes;
iii. Ser adequadas ou fidedignas (obtidas mediante a aplicação de um procedimento aceito profissionalmente).

Procedimentos de auditoria são no âmbito da Companhia, o conjunto de técnicas que permitem ao auditor interno obter, legitimamente, evidências relevantes, suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião.

Os assuntos resolvidos em campo não constarão de relatório de auditoria, mas farão parte do arquivo.

4. COMUNICAÇÃO[34]

O Titular da Unidade de Auditoria Interna deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatórios de auditoria[35], cujo original será arquivado em dossiê específico na Unidade de Auditoria Interna.

Quanto ao conteúdo, os relatórios de auditoria devem ser suficientemente importantes para merecerem a atenção daqueles a quem são dirigidos. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório.

Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, omitindo-se a vontade, emoção e interesses de quem elaborou o relatório.

[33] IIA nº 2440-1
[34] Texto retirado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[35] IIA nº 2440-1

A linguagem utilizada deverá ser simples, evitando-se rebuscamento, de modo a permitir que a mensagem seja entendida por qualquer pessoa, mesmo a que não detenha conhecimentos na área auditada. Os termos, siglas e abreviaturas utilizados devem estar sempre definidos.

O auditor interno deverá ser hábil no relacionamento com as pessoas e no processo efetivo de comunicação. O auditor interno devera compreender as relações humanas e manter relações satisfatórias com os auditados, seus clientes[36].

As comunicações deverão ser corretas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas.[37]

Quanto a concisão, deve-se avaliar o que é importante e descartar o que e desnecessário ou dispensável, evitando-se o desperdício de ideias e/ou palavras. Os parágrafos devem ser, preferencialmente, curtos.

Deverá ser elaborado Sumário Executivo introdutório, para aumentar a possibilidade de que a mensagem seja transmitida.

O relatório deverá atender aos requisitos de fidelidade (fidedignidade), fazendo referência escrita apenas aquilo que os exames permitiram saber, sem fazer suposições. Todos os dados, deficiências e conclusões devem estar adequadamente sustentados por evidências suficientes nos papéis de trabalho, para efeito de prova.

O auditor interno deverá informar ao Titular da Unidade de Auditoria Interna qualquer situação em que exista, ou possa razoavelmente inferir-se, a existência de conflito de interesses ou de ideias preconcebidas. Nesses casos, será renomeado o auditor interno para a realização do trabalho.[38]

A exatidão dos dados e a precisão das colocações são de importância fundamental, na medida em que fornecem credibilidade ao exame efetuado. O texto do relatório deve ser cuidadosamente revisto pela equipe e pelo Gerente de Auditoria, de modo a garantir a imparcialidade de julgamento.

As informações expostas devem ser apresentadas de maneira convincentes relativamente a sua importância e razoabilidade das constatações, recomendações e sugestões. A informação deve ser suficiente, competente, relevante e útil para fornecer uma base sólida para as constatações e recomendações da Unidade de Auditoria Interna.

A informação suficiente e factual, adequada e convincente no sentido de que uma pessoa informada e prudente chegaria as mesmas conclusões do auditor interno. A informação competente e de confiança é a mais acessível por meio do uso de apropriadas técnicas de auditoria. A informação relevante suporta as constatações e recomendações dos auditores internos e consistente com os objetivos do trabalho de auditoria. A informação útil ajuda a Companhia a atingir seus objetivos, pois que se insere na ótica do controle orientado a resultados.[39]

Ao formular uma recomendação, sempre que possível, a equipe deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação da Unidade de Auditoria Interna. As dificuldades de quantificar os benefícios potenciais variam segundo o tipo de benefício. Entretanto, em muitos casos, os impactos financeiros podem ser estimados com razoável segurança. Nesse sentido, e em atendimento à Instrução Normativa nº 4, de 11 de junho de 2018, deverão ser reportados ao Poder Executivo Federal os Resultados e Benefícios da Atividade da Auditoria Interna, em consonância com a comunicação e o cronograma definidos pela Secretaria Federal de Controle Interno.

[36] IIA nº 1210-1
[37] IIA nº 2420-1
[38] IIA nº 1130-1
[39] IIA nº 2310-1

As constatações são impropriedades pontuais que demandariam medidas corretivas ou saneadoras. As recomendações relevantes e úteis ao gestor se dão em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais e na exígua aderência aos objetivos estratégicos da Companhia (governança), as quais poderão ser postas em MONITORAMENTO, ou não. As sugestões são de caráter mais geral, estando na dependência de ação de outras unidades organizacionais.

Nem toda constatação gera recomendação; mas toda recomendação deve ser incluída com *status* de MONITORAMENTO no sistema PROAUDI da Unidade de Auditoria Interna.

O auditor interno deverá manter-se atrelado aos quesitos propostos no respectivo Programa de Auditoria, a exceção daqueles trabalhos extraordinários, demandados externamente.

O relatório deve causar boa impressão estética, devidamente titulado e distribuído numa sequência lógica.

As conclusões devem estar coerentes e ajustadas ao conteúdo do relatório.

O relatório também deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da Companhia.

O convencimento dos atores interessados sobre a pertinência das recomendações propostas depende da maneira como as questões de auditoria são tratadas nos relatórios. O importante é que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um texto coeso, convincente e claro.

Cumpre as unidades organizacionais da Companhia se manifestarem formalmente acerca das recomendações e sugestões da Unidade de Auditoria Interna no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento do Relatório de Auditoria.

Compete ao Titular da Unidade de Auditoria Interna determinar como, quando, e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório padronizado[40], nota de auditoria ou de nota técnica.

O auditor interno deve se preocupar com habilidades de comunicação verbal com as pessoas na Companhia, devendo manter um bom relacionamento de modo a obter cooperação para executar as tarefas que lhe foram designadas.

É permitido ao auditor interno dar crédito, mediante elogio, a serviços que outros empregados da Companhia tenham executados com proficiência. Deve-se evitar a crítica verbal a colegas da Companhia, bem como revidar ataques.

O auditor interno procurará ver as coisas do ponto de vista da outra pessoa, sendo necessário, para tanto, maturidade, controle emocional e esforço consciente.

Os relatórios de auditoria devem ser disponibilizados a um número mínimo de agentes da Companhia capazes de assegurar que os resultados da auditoria serão levados em consideração, ou seja, os resultados serão levados ao conhecimento daqueles que estejam em posição de determinar as medidas saneadoras ou assegurar que essas ações corretivas sejam implementadas.[41]

Aos membros da Diretoria Colegiada da Companhia, do Conselho de Administração ou do Conselho Fiscal, se assim solicitado, poderá ser disponibilizado apenas um Sumário Executivo, contendo a síntese do relatório.[42]

[40] IIA n.º 2200-1 e 2440-1
[41] IIA nº 2440-1
[42] IIA nº 2440-1

4.1. Da Emissão do Relatório[43]

A emissão dos relatórios de auditoria, elaborados exclusivamente no Programa de Auditoria Interna (PROAUDI), obedece às seguintes etapas:

a) Pré-finalização;
b) Busca conjunta de soluções;
c) Finalização;
d) Homologação do relatório.

A pré-finalização do relatório é etapa realizada pela equipe de auditores que realizou a análise para ser encaminhada ao Gerente da Gerência de Auditoria (GEAUDI).

A finalização será realizada pelo Gerente da GEAUDI após supervisão da minuta de relatório elaborada pela equipe de auditores.

Após a finalização, a minuta do relatório será disponibilizada, no PROAUDI, às áreas auditadas, sendo identificada por um número provisório (ID).

As áreas auditadas terão até 5 (cinco) dias úteis para conhecer e analisar a minuta do relatório e providenciar fatos novos que possam ensejar na resolução antecipada das recomendações os quais serão apresentados na reunião de busca conjunta de soluções.

A reunião de busca conjunta de soluções será realizada em até 3 (três) dias úteis após encerrado o prazo fixado no parágrafo anterior.

A reunião de busca conjunta será realizada de forma presencial ou por videoconferência, sendo gravadas, anexadas aos Papéis de Trabalho da auditoria.

Após a realização da reunião de busca conjunta de soluções, os auditores terão até 5 (cinco) dias úteis para aditar a minuta de relatório e encaminhar ao Gerente da GEAUDI. O Gerente da GEAUDI, após o recebimento da minuta do relatório, terá 5 (cinco) dias úteis para revisão, momento em que poderá homologar o relatório. O relatório homologado receberá um número definitivo pelo PROAUDI. O sistema emitirá uma mensagem eletrônica automática à área auditada informando a disponibilização da versão final do relatório no PROAUDI.

A GEAUDI encaminhará o relatório de auditoria na íntegra à Diretoria da Presidência, ao Conselho de Administração (CONSAD) e ao Conselho Fiscal (CONFIS). O Conselho de Administração da Companhia poderá emitir deliberações sobre as recomendações, as quais serão acompanhadas pela GEAUDI.

4.2. Das Recomendações da GEAUDI[44]

As recomendações da auditoria de conformidade têm por objetivo:

a) O saneamento das impropriedades ou inconformidades identificadas;
b) O aprimoramento dos controles internos avaliados;

Cada recomendação estará vinculada a um achado de auditoria.

Cada achado de auditoria conterá, no mínimo, os critérios de análise utilizados, as causas e as consequências constatadas.

4.2.1. Do acompanhamento das recomendações – MONITORAMENTO (FOLLOW UP)

O acompanhamento do prazo da resolução das constatações verificadas na análise será realizado via sistema PROAUDI, onde o gestor da área auditada deverá manifestar-se para cada uma das recomendações exaradas, área intitulada MONITORAMENTO (FOLLOW UP).

[43] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[44] Texto adaptado do MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDITORIA INTERNA. CONAB, 2017.

O gestor da área, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas respostas, poderá designar pessoas de sua equipe que considere aptas a responder às recomendações, porém, a designação não isenta a responsabilização do gestor em caso de não solução da recomendação.

A área auditada terá prazo de 30 (trinta) dias corridos para manifestação acerca das recomendações constantes no relatório.

Durante este prazo de 30 (trinta) dias haverá interações entre auditor e auditado com vistas a solução das recomendações.

Todas as manifestações do auditor e auditado serão feitas, exclusivamente, no PROAUDI.

Findo o prazo para manifestação do auditado, a equipe de auditoria terá prazo de 10 (dez) corridos dias para manifestação acerca da resposta do auditado e poderá atribuir um dos *status* a seguir:

a) **Pendente**: quando a resposta do auditado não for suficiente para sanar a constatação/recomendação;
b) **Solucionada**: quando a resposta solucionar a constatação/recomendação;
c) **Não respondida**: quando não for emanada nenhuma resposta dentro do prazo regulamentar;
d) **Baixada**: quando houver manifestações da área técnica/jurídica, ou Diretiva, da Companhia (Pareceres, Notas Técnicas, Termo de Assunção do Risco, etc.) contrárias ao posicionamento da recomendação de auditoria.

Após a atribuição de *status* às constatações, a equipe de auditores, em consonância com o Gerente da GEAUDI procederá ao encerramento da análise das constatações de relatório específico. Pode o Gerente de Auditoria designar auditor para a função de Auditor Avaliador de Pendências (AAP), o qual analisará o MONITORAMENTO das constatações/recomendações com status de "Pendente/Não Respondida" com vistas a avaliar a troca de informações entre auditado e auditor em até 10 (dez) dias úteis.

Caso o AAP avalie, no prazo de 5 dias úteis, que as informações prestadas pelo auditado solucionam a constatação/recomendação emanada, será sugerido ao Gerente de Auditoria que modifique o *status* da recomendação de "Pendente/Não Respondida" para "Solucionada", os resultados das avaliações serão registrados dentro do sistema PROAUDI com anexação da documentação que embase a mudança.

Após a atualização do *status*, será encaminhado pelo GEAUDI ao Presidente da Companhia Memorando contendo minuta de determinação visando o cumprimento das constatações/recomendações do relatório de auditoria que ainda estiverem com o status "Não Respondida" e "Pendente".

A determinação do cumprimento das constatações/recomendações da auditoria pelo Presidente da Companhia será realizada por meio de Memorando, com cópia à GEAUDI.

Após o recebimento das cópias dos Memorandos enviados para a GEAUDI será aberto prazo de 10 (dez) dias corridos para o auditado apresentar soluções que sanem as constatações/recomendações "Pendentes" ou "Não respondidas".

Findo o prazo especificado acima para manifestação do auditado, a equipe de auditoria terá prazo de 10 (dez) dias corridos para manifestação conclusiva acerca da resposta do auditado e poderá atribuir um dos status a seguir:

a) **Solucionada**: quando a resposta solucionar a constatações/recomendação;
b) **Não solucionada**: quando mesmo após a determinação do Presidente a constatação/recomendação não tiver sido solucionada.

Os relatórios com as constatações/recomendações "Não solucionadas" serão encaminhadas à área de correição para exame de admissibilidade quanto à instauração de Processo Interno de Apuração.

O gerente da GEAUDI terá 15 (quinze) dias para elaborar relatório gerencial ao CONSAD informando:

a) Índice de Constatações/Recomendações Solucionadas (ICRS) do relatório específico;

b) Resumo das Constatações/Recomendações com status de "Não Solucionada" e "Solucionada"; e

c) Encaminhamento do relatório à área de correição para apuração de responsabilidade.

O fluxo do processo de MONITORAMENTO ora apresentado encontra-se disposto no Apêndice IV deste Manual.

4.3. Atributos de Qualidade das Informações[45]

No tocante às informações relativas aos atos de gestão, fatos ou situações observadas na Companhia, devem reunir principalmente os seguintes atributos de qualidade:

Quadro 04: Atributos de qualidade das informações gerenciais

Concisão	Utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão.
Objetividade	Expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação.
Convicção	Demonstrar a certeza da informação que a comunicação deve conter visando persuadir e convencer qualquer pessoa para as mesmas conclusões, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas.
Clareza	Expressar linguagem inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que o entendimento das informações seja evidente e transparente.
Integridade	Registrar a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, propiciando uma visão completa das impropriedades/disfunções apontadas, recomendações efetuadas e conclusão.
Oportunidade	Transmitir a informação, simultaneamente, com tempestividade e integridade de modo que as comunicações sejam emitidas de imediato, com a extensão correta, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências.
Coerência	Assegurar que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados.

[45] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

Apresentação	Assegurar que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento, segundo os objetivos do trabalho, de forma adequada, com uma linguagem que atenda, também, aos atributos de qualidade mencionados.
Conclusivo	Permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas. Em algumas situações identificadas, poderá ficar especificado que não cabe uma manifestação conclusiva da Unidade de Auditoria Interna, principalmente nos casos em que os exames forem de caráter intermediário.

Fonte: Adaptado de CONAB (2009).

4.4. Audiência e Comentários do Auditado[46]

Antes de emitir a minuta do relatório de auditoria, a equipe interna da GEAUDI deverá discutir as conclusões e recomendações com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade dos gestores da Companhia de ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa. Neste sentido, as contestações/pontos de auditoria serão encaminhadas às áreas, via sistema PROAUDI, que terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para apresentar manifestação formal acerca da tratativa, a qual será avaliada pela GEAUDI.

Uma vez sanada a dúvida ou esclarecida a situação, com a consequente retirada da constatação, esta poderá ser suprimida do relatório, desde que não possua alto grau de relevância, devendo constar apenas nos papeis de trabalho.

A discussão das conclusões e recomendações será realizada em reunião de encerramento dos trabalhos com o gestor. Além disso, será disponibilizada a versão preliminar do relatório de auditoria, em caráter confidencial, para apreciação do responsável de cada unidade organizacional auditada que possuirá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de suas manifestações finais.

Estas discussões e revisões ajudam a assegurar que não se verificaram mal-entendidos ou incompreensões acerca dos fatos, dando a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações e recomendações.[47]

Manifestações posteriores do gestor auditado serão analisadas pela Unidade de Auditoria Interna e informadas, oportunamente, aos órgãos de governança, bem como ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no que se refere exclusivamente à remessa de relatório de auditoria ao Sistema de Controle Interno.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores da Companhia adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria anteriormente emitidos, o chamado sistema de MONITORAMENTO.

4.5. Não-Conformidade com as Normas Internas[48]

Diante da não-conformidade de um ato de gestão às normas internas da Companhia, que impacte significativamente a gestão quanto à sua relevância, a comunicação do resultado em

[46] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[47] IIA nº 2440-1
[48] Texto retirado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.

relatório de auditoria conterá a norma interna que não foi devidamente cumprida, o motivo por não ter sido cumprida e o impacto para a unidade organizacional ou para a Companhia.

4.6. Erros e Omissões[49]

Caso a Unidade de Auditoria Interna venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no transcorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os destinatários originais do relatório de auditoria ou da nota técnica produzida por equipe de auditores internos.

Será feita, periodicamente, revisão interna formal por parte dos membros da Unidade de Auditoria Interna, para avaliar a qualidade do trabalho de auditoria realizado e fornecer as devidas recomendações para melhorias.[50]

5. PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA - PROAUDI[51]

O Programa de Auditoria Interna - PROAUDI da Companhia Docas do Rio Grande do Norte foi institucionalizado com o objetivo primordial de agregar eficiência aos trabalhos da Gerência de Auditoria Interna da CODERN. Tem como referência de funcionamento o Sistema de Auditoria Interna – SIAUDI da Companhia Nacional de Abastecimento (CONAB), tendo sido programado para atender aos requisitos particulares da CODERN, em consonância com o Plano de Modernização Portuária – PMGP e normativos federais vigentes.

Com a utilização do PROAUDI, a disponibilização dos relatórios de Auditoria Interna passa, à exceção das auditorias especiais, a ser exclusivamente digital, o que vai ao encontro do novo posicionamento socioambiental das organizações públicas. Além de eliminar por completo a necessidade de relatórios impressos, a utilização do Sistema permitirá maior celeridade processual, maior segurança de dados, acessibilidade compartilhada, simultânea e remota, economicidade e eficiência na utilização de recursos e melhor gestão de conhecimentos gerados no âmbito da GEAUDI.

A utilização do Sistema dar-se-á mediante o cadastramento de usuários, através do portal serviços.codern.com.br, a ser feito pela equipe de TI da Companhia, em função dos cargos que ocupam na estrutura organizacional da CODERN. O acesso poderá ser permitido a qualquer técnico lotado na unidade auditada, desde que este detenha conhecimentos técnicos relevantes, avaliados pelo Gestor máximo do órgão auditado. Essa atividade é efetivada diretamente no Sistema por meio de mecanismo próprio, com a finalidade de permitir a instrução dos processos de acompanhamento de auditorias realizadas com evidências que comprovem o completo atendimento às recomendações, consignadas nos respectivos relatórios de auditoria.

O PROAUDI será de uso compulsório pelos órgãos auditados e disponibilizado à Alta Administração da Companhia, a exemplo do Conselho de Administração, Conselho Fiscal e Diretoria da Presidência, para consultas e averiguações nos relatórios de auditoria e de acompanhamento.

Também os órgãos de Controle Federais, a exemplo da Controladoria Geral da União – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU, poderão ter acesso ao Sistema, desde que solicitado.

O acompanhamento das recomendações da Unidade de Auditoria Interna será feito por meio do PROAUDI.[52] Esse processo de monitoramento assegurará que as ações saneadoras de gestão foram

[49] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[50] IIA nº 1311-1
[51] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[52] IIA nº 2500-1

efetivamente implementadas ou que os gestores superiores aceitaram o risco de não adotar qualquer medida, e será intitulado MONITORAMENTO.[53]

A etapa de monitoramento compreende, também, a revisão dos trabalhos realizados com base nos programas de auditoria previamente estabelecidos. Nesse sentido, o planejamento, a execução e a comunicação dos resultados devem ser supervisionados pelo Gerente de Auditoria e continuamente analisados e avaliados, com o objetivo de alimentar o ciclo da metodologia dos trabalhos no âmbito da Unidade de Auditoria Interna.

O monitoramento tem por finalidade básica, desenvolver metodologias, corrigir desvios e garantir os objetivos previstos, constituindo-se em processo usado como orientação, desenvolvimento das equipes e aprimoramento dos trabalhos.

O monitoramento deve contribuir para o alcance dos objetivos dos trabalhos da Unidade de Auditoria Interna. O papel do monitoramento dos trabalhos é identificar e localizar as falhas ou distorções existentes no planejamento, na execução e na comunicação dos resultados, com vistas a indicar as correções a serem feitas, no sentido de se alcançarem os objetivos colimados. Ele também permitirá ao chefe da unidade de Auditoria Interna analisar prazos de atendimento das áreas, prazos de resolução das constatações evidenciadas e o prazo de elaboração das auditorias pelos técnicos lotados na GEAUDI, servindo como ferramenta de gestão e controle para a Auditoria Interna e para a alta Administração da Companhia.

5.1. ACEITAÇÃO DO RISCO[54]

Quando o Titular da Unidade de Auditoria Interna for da opinião de que os gestores superiores optaram por um nível de risco residual que é inaceitável para a Companhia, o responsável pela Unidade de Auditoria Interna deverá discutir o assunto com a Diretoria Colegiada. Se a decisão sobre o risco residual não for solucionada, o Titular da Unidade de Auditoria Interna e a Diretoria Colegiada deverão relatar o assunto exclusivamente para o Conselho de Administração, para fins de decisão.[55]

Os gestores podem assumir o risco de não corrigir a constatação reportada por razões de custo ou outras considerações motivadas, situação que deve ficar evidenciada em documento remetido à Auditoria Interna, intitulado TERMO DE ASSUNÇÃO DO RISCO.[56] Uma vez aceito o risco reportado pela Auditoria Interna, este não constará como Constatação do Relatório de Auditoria Interna, no entanto, será mencionado no relatório em sessão denominada "Outros Dados Relevantes da Análise".

[53] IIA nº 2500 A1-1
[54] Texto adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 3ª Versão. Brasília: 2009.
[55] IIA nº 2600-1
[56] IIA nº 2600-1

APÊNDICES

Apêndice I - Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados da CODERN[57]

Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados - CODERN					
Questões de Verificação	**Discordo totalmente (1)**	**Discordo parcialmente (2)**	**Neutro ou não sabe opinar (3)**	**Concordo parcialmente (4)**	**Concordo totalmente (5)**
01 – O auditor interno foi educado no tratamento dado às pessoas com as quais se relacionou na Unidade?					
02 – O auditor interno agiu com zelo no manuseio da documentação e dos bens da Unidade durante a realização dos trabalhos?					
03 – O auditor interno teve cautela no tratamento dado às impropriedades detectadas?					
04 – O auditor interno foi razoável e acessível na realização de suas atividades?					
05 – O auditor interno respeitou as normas e o horário de funcionamento da Unidade auditada, evitando alterações injustificadas das rotinas por ela estabelecidas?					
06 – O auditor interno demonstrou conhecimentos técnicos necessários na apresentação de suas constatações e recomendações?					
07 – Os relatos das constatações e recomendações foram claros, com relação ao entendimento pelos setores auditados?					
08 – As constatações e/ou recomendações abordaram pontos relevantes para o cumprimento da legislação/normas internas e para a eficácia do gerenciamento de riscos e do processo de governança?					
09 – O trabalho do auditor contribuiu para aperfeiçoar os controles internos administrativos da Unidade?					
10 – O trabalho do auditor interno atendeu às expectativas da Unidade auditada (como cliente da AUDIN)?					
Somatório					
Em linhas gerais, qual a nota de avaliação dada por Vossa Senhoria ao trabalho desta auditoria sob exame? (Nota de 0 a 10)					

[57] [57] Adaptado a partir do modelo da Auditoria Interna da Universidade Federal de Minas Gerais.

Apêndice II – dos Programas de Auditoria[58]

	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA** GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA - GEAUDI	**PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA**

ÁREA	**ASSUNTO**	**Nº**
OBJETO/ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA	**TIPO DE AUDITORIA**	**ATUALIZAÇÃO**
AÇÃO DE AUDITORIA - PAINT		
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA	**SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº**	**INÍCIO / /** **FIM / /**

I – OBJETIVOS

II – ESCOPO

III – LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE

IV – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA		**DATA**	**ELABORADO POR**
ITEM 1	ANÁLISES PRELIMINARES		
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			

V – MÉTODOS E TÉCNICAS A SEREM EMPREGADAS

- ☐ Levantamento de dados utilizando para a extração os sistemas informatizados institucionais.
- ☐ Aplicação de Procedimentos de Auditoria (*Checklist*)
- ☐ Realização de entrevistas
- ☐ Exame Físico ou Contagem Física
- ☐ Circularização
- ☐ Exame de documentação original (processos, notas fiscais, etc.)
- ☐ Conferência de Cálculo
- ☐ Outros. Especifique: _____

Tipo de amostragem: _____

[58] Adaptado a partir do modelo da Auditoria Interna da Universidade Federal de Minas Gerais.

VI – RECURSOS A SEREM UTILIZADOS

Humanos: _____

Materiais: _____

Tecnológicos: _____

Financeiros: _____

VII – CRONOGRAMA

Fase	Descrição	Início	Término
1	Planejamento dos trabalhos		
2	Execução dos procedimentos de auditoria		
3	Elaboração e emissão do relatório		

VIII – CUSTOS ENVOLVIDOS

IX – MATRIZ DE PLANEJAMENTO

X – ORIENTAÇÕES GERAIS:

APLICADO QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS?	**SIM:** ☐	**NÃO:** ☐
APLICADO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS AUDITORES INTERNOS?	**SIM:** ☐	**NÃO:** ☐
ENCAMINHA PONTOS PARA ABERTURA DE SINDICÂNCIA/PAD?	**SIM:** ☐	**NÃO:** ☐

TICK-MARKS

a. Conforme documento original examinado (O);
b. Conforme registro do sistema informatizado (☐);
c. Conferido (√);
d. Calculo conferido (Σ);
e. Ponto de relatório (X).

Natal, de de 20

ASSINATURAS DA EQUIPE DE AUDITORIA

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR CONVIDADO? **SIM:** ☐ _____ **NÃO:** ☐

_____ Auditor Participante	_____ Auditor Participante	_____ Auditor Participante

_____

Gerente de Auditoria Interna

Apêndice III - Questionário de Avaliação - Controles Internos Administrativos (QACI)[59]

	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE – CODERN **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA** GERÊNCIA DE AUDITORIA INTERNA - GEAUDI	**QACI**
ÁREA:	**ASSUNTO:**	**Nº**
OBJETO/ÓRGÃO/ENTIDADE AUDITADA		**ATUALIZAÇÃO**
RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA		**INÍCIO / /** **FIM / /**

I – OBJETIVOS

II – LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE

III – QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS - QACI

Item	Checklist	Sim	Não	NA*	Observações/ Comentários	Procedimento de Auditoria
1. AMBIENTE DE CONTROLE						
1	A Unidade possui organograma com definição de funções e descrição das competências de cada serviço?					SIM
2	A Unidade adota a política de realizar rodízios de função? Caso afirmativo, descrever como é realizado e qual a periodicidade que ocorre.					SIM
3	Existem políticas e ações que anteveem a substituição de servidores que aposentam ou passam em outro concurso, afim de evitar o risco da perda do conhecimento organizacional? Caso positivo, quais são?					SIM
4	Existem ações para desenvolver e capacitar os servidores lotados na área administrativa? Caso positivo, informar quais são, qual a periodicidade de realização e a última realizada?					SIM
5	Existe código formalizado de ética ou de conduta da Unidade? Caso positivo, apresentá-los na data da visita in loco que será previamente agendada pelo auditor.					SIM
6	Se desvios éticos são identificados, que ações são tomadas?					
7	Como essas ações são documentadas? Apresentar documentação à GEAUDI.					SIM
8	Existem ações para conscientizar os servidores quanto à importância, responsabilidade e controle dos bens públicos? Caso positivo, quais são e a periodicidade de sua ocorrência?					SIM
9	São realizadas reuniões frequentes entre a Direção da					SIM

[59] Adaptado a partir do modelo da Auditoria Interna da Universidade Federal de Minas Gerais.

	Unidade e o corpo administrativo para solução de problemas, para acompanhar os objetivos propostos, os resultados auferidos e a correção de rumos?					
Item	Checklist	Sim	Não	NA*	Observações/ Comentários	Procedimento de Auditoria
2. AVALIAÇÃO DE RISCOS						
10	Os objetivos pretendidos pela Unidade encontram-se definidos com clareza e formalizados?					
11	No caso de ter respondido "sim" na questão anterior, favor informar quais são.					SIM
12	Foram identificados os riscos relacionados aos objetivos pretendidos?					
13	No caso de ter respondido "sim" na questão anterior, favor informar a correlação existente entre os riscos e os objetivos pretendidos.					SIM
14	Foram considerados os fatores de impacto e relevância para a identificação das áreas de maior significância e vulnerabilidade?					
15	No caso de ter respondido "sim" na questão anterior, favor informar quais fatores de impacto e relevância foram considerados.					SIM
16	A avaliação de risco corresponde a um processo dinâmico?					
3. AMBIENTE DE CONTROLE						
17	Os servidores e terceirizados da Unidade gozam férias regularmente?					SIM
18	Existem mecanismos de controle e segurança para o acesso físico a Unidade? Caso positivo, quais são?					SIM
19	Existe histórico de fraudes e roubos na Unidade? Caso positivo, com qual frequência ocorre?					SIM
20	Na ocorrência de fraudes e roubos, quais são os procedimentos adotados pela Direção?					SIM
21	Existem normas internas sobre a entrada de bens na Unidade, bem como das atividades de guarda? Caso positivo, apresentá-las na data da visita in loco que será previamente agendada pelo auditor.					SIM
22	Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados, formalizados e com ampla divulgação? Caso positivo, descrever como ocorre.					SIM
23	Existe adequada segregação de funções nos processos da Unidade, ou seja, separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização?					
24	Existe planejamento anual das aquisições de bens e serviços devidamente discutido, formalizado e divulgado na Unidade? Caso afirmativo, encaminhe cópia do documento à GEAUDI.					SIM
4. INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÃO						
25	O fluxo de informação é adequado e eficiente na Unidade? Elas ocorrem de forma clara e precisa? Descrever como ocorre o fluxo.					
26	O fluxo das informações está adequado aos objetivos propostos e as comunicações são tempestivas de modo que não ocorra o comprometimento das etapas subsequentes?					
27	No caso de ter respondido "sim" na questão anterior,					

	favor informar o fluxo existente e de que maneira ocorre as comunicações pelo setor.					

Item	Checklist	Sim	Não	NA*	Observações/ Comentários	Procedimento de Auditoria
5. MONITORAMENTO						
28	É prática da Unidade, realizar diagnóstico dos riscos operacionais[1], de informações e de conformidade[2], bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los?				[1]para atividade operacional da organização, como danos em ativos ou ameaças à segurança física, recursos humanos inadequados etc. [2]para cumprir com as obrigações legais na área acadêmica e administrativa.	
29	No caso de ter respondido "sim" na questão anterior, como é realizado o processo?					SIM
30	Existem ações de monitoramento para o cumprimento de recomendações realizadas pela Controladoria Geral da União–CGU e da Gerência de Auditoria da CODERN (Plano de providências)?					
31	No caso de ter respondido "sim" na questão anterior, descrever de que forma é realizado este monitoramento.					SIM

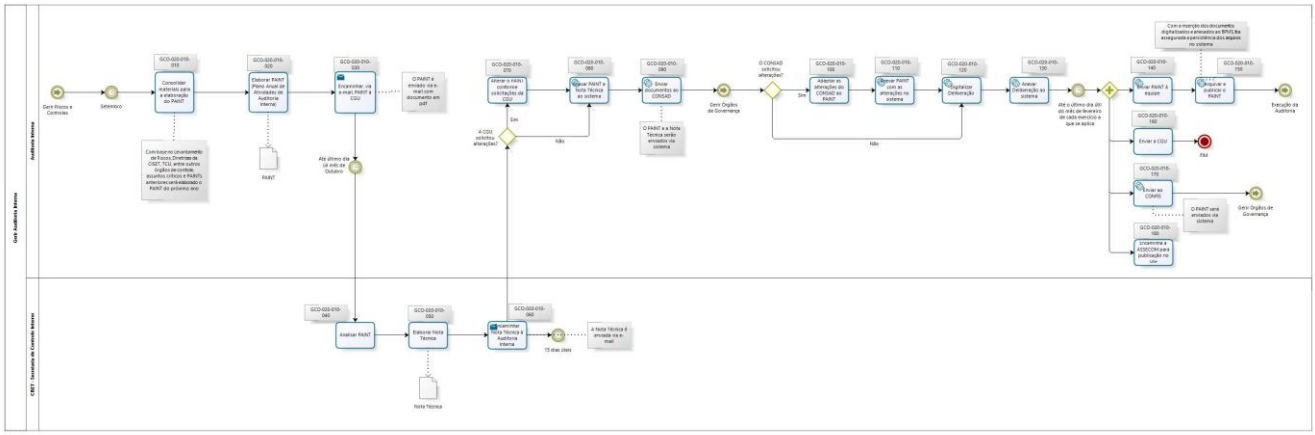
Natal, de de 20

ASSINATURAS DA EQUIPE DE AUDITORIA		
PARTICIPAÇÃO DE SERVIDOR CONVIDADO?	**SIM:** ☐ _____	**NÃO:** ☐
_____ Auditor Participante	_____ Auditor Participante	_____ Auditor Participante
_____ Gerente de Auditoria Interna		

*NA – Não se aplica

Apêndice IV - Fluxos dos Processos

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT



Visão Geral dos Participantes do Subprocesso:

Raia	Descrição
CGU - Controladoria Geral da União	Além das competências previstas no artigo 74 da Constituição Federal, são de competência da CGU - Controladoria Geral da União analisar e sugerir alterações no PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e no RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna) da CODERN, ambos os relatórios elaborados pela Auditoria Interna.
Auditoria Interna	A Auditoria Interna é vinculada ao CONSAD (Conselho de Administração) e é responsável por executar auditoria de natureza orçamentária, administrativa, patrimonial, operacional e de engenharia no âmbito da Companhia, verificar o cumprimento e a implementação, pela Companhia, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de controle, bem como outras competências destacadas no Estatuto da Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN).

Detalhamento das Atividades do Subprocesso:

GCC-020-010-010: Consolidar materiais para a elaboração do PAINT

Descrição:	A equipe de Auditoria consolida os materiais para realizar a reunião de elaboração do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) para o próximo ano. Exemplos de materiais: 1. Levantamento de Riscos; 2. Relatórios de Monitoramento dos Riscos; 3. Diretrizes da CGU (Controladoria Geral da União); 4. Diretrizes do TCU (Tribunal de Contas da União); 5. Diretrizes de outros órgãos de controle; 6. Assuntos críticos; 7. PAINTs anteriores; etc.

Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-020: Elaborar PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna)

Descrição:	Com base nos materiais consolidados é elaborado o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna), contendo a descrição das atividades que serão realizadas no ano seguinte.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-030: Encaminhar PAINT à CGU (Controladoria Geral da União)

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) é encaminhado para análise prévia da CGU - Controladoria Geral da União até o último dia útil de outubro do exercício anterior ao de sua execução, via e-mail, conforme artigo 5º da Instrução Normativa nº 24, de 17/11/2015, da CGU.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-040: Analisar PAINT

Descrição:	A CGU - Controladoria Geral da União analisa previamente o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna), verificando se o plano está de acordo com as normas e orientações dos órgãos de controle.
Responsáveis:	CGU - Controladoria Geral da União

GCC-020-010-050: Elaborar Nota Técnica

Descrição:	Após a análise, a CGU - Controladoria Geral da União elabora uma Nota Técnica, concordando com o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e/ou solicitando que sejam tomadas providências.
Responsáveis:	CGU - Controladoria Geral da União

GCC-020-010-060: Encaminhar Nota Técnica à Auditoria Interna

Descrição:	A CGU - Controladoria Gerald da União encaminha a Nota Técnica com o "De acordo" e/ou sugestões de alteração, via e-mail, à Auditoria Interna da CODERN, no prazo máximo de 15 dias úteis após recebimento da CODERN, conforme artigo 6º, da Instrução Normativa nº 24/2015.
Responsáveis:	CGU - Controladoria Geral da União.

GCC-020-010-070: Alterar o PAINT conforme solicitações da CGU

Descrição:	Caso a CGU - Controladoria Geral da União tenha solicitado alguma alteração, esta é realizada pela equipe de auditoria, antes do PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) ser encaminhado ao CONSAD (Conselho de Administração).
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-080: Anexar PAINT e Nota Técnica ao sistema

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e a Nota Técnica emitida pela CGU - Controladoria Geral da União, digitalizada são anexados ao Sistema PROAUDI, de forma que todos os documentos do processo possam estar

	no sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-090: Enviar documentos ao CONSAD

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Auditoria Interna) e a Nota Técnica emitida pela CGU - Controladoria Geral da União serão enviados via sistema à Secretária de Órgãos Colegiados, para que os mesmos sejam pautados na reunião do CONSAD (Conselho de Administração).
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-100: Adaptar as alterações do CONSAD ao PAINT

Descrição:	Á Auditoria Interna inclui no PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) as alterações solicitadas pelo CONSAD (Conselho de Administração).
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-110: Anexar PAINT com as alterações no sistema

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) digitalizado com as alterações solicitadas pelo CONSAD (Conselho de Administração) é anexado ao Sistema PROAUDI, de forma que todos os documentos do processo possam estar no sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-120: Digitalizar Deliberação

Descrição:	A Deliberação emitida pelo CONSAD (Conselho de Administração) aprovando o PAINT é digitalizada para que possa ser anexada ao Sistema PROAUDI.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-130: Anexar Deliberação ao sistema

Descrição:	A Deliberação emitida pelo CONSAD (Conselho de Administração) digitalizada é anexada ao Sistema PROAUDI, de forma que todos os documentos do processo possam estar no sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-140: Enviar PAINT à equipe

Descrição:	Após a realização das adaptações solicitadas pela CGU - Controladoria Geral da União e pelo CONSAD (Conselho de Administração), o PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) aprovado é distribuído à equipe de Auditoria Interna para que tomem ciência das atividades que serão realizadas no ano seguinte.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-150: Arquivar PAINT

Descrição:	Os documentos que foram inseridos no sistema, durante o processo, já estão arquivados e para que se possa ter a rastreabilidade de todos os documentos físicos é inserido no sistema a localização física dos mesmos.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-160: Enviar PAINT à CGU

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) após aprovação do CONSAD (Conselho de Administração) é encaminhado à CGU - Controladoria Geral da União, via e-mail, no prazo até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 24/2015, da CGU.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	Não há
Responsáveis:	Auditoria Interna

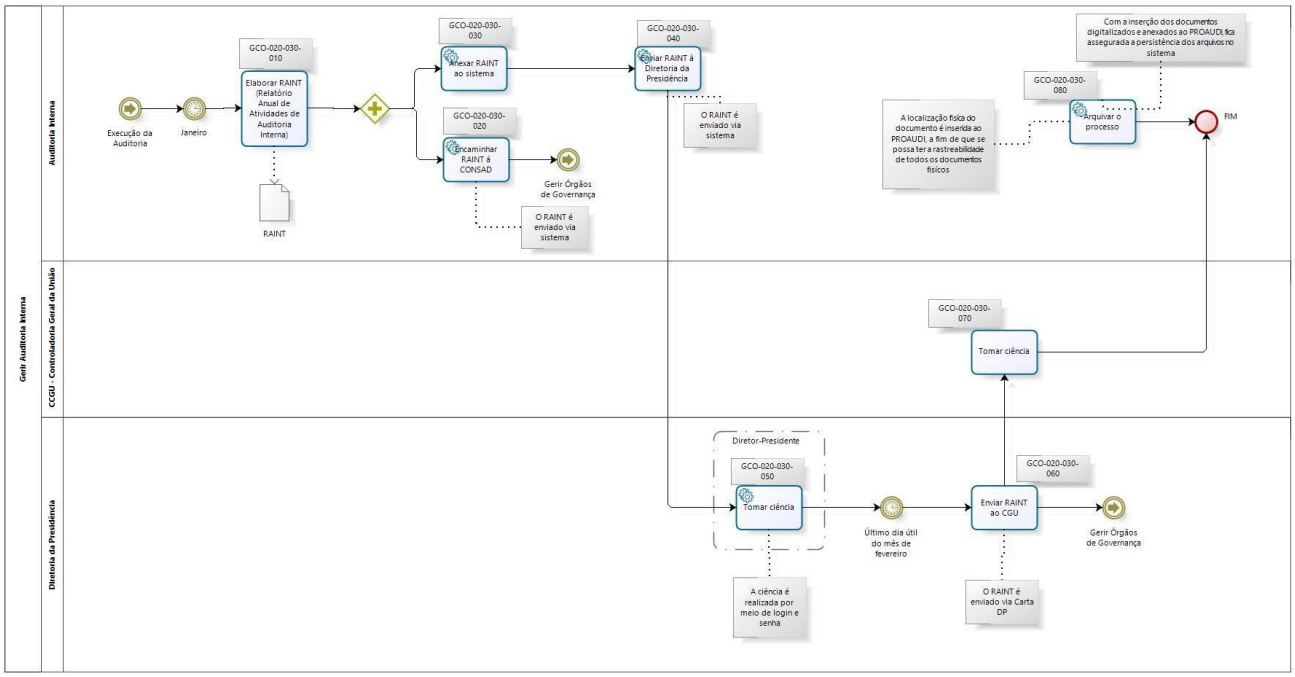
GCC-020-010-170: Enviar PAINT ao CONFIS

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna), após aprovação do CONSAD (Conselho de Administração) é encaminhado via sistema à Secretária de Órgãos Colegiados, para que seja pautado na reunião do CONFIS (Conselho Fiscal) no prazo até o último dia útil do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 24/2015, da CGU.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-010-180: Enviar PAINT para publicação no site

Descrição:	O PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna), após aprovação do CONSAD (Conselho de Administração) é encaminhado à Assessoria de Comunicação para publicação no site da CODERN.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	Não há
Responsáveis:	Auditoria Interna

Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT



Visão Geral dos Participantes do Subprocesso:

Raia	Descrição
Auditoria Interna	A Auditoria Interna é vinculada ao CONSAD (Conselho de Administração) e é responsável por executar auditoria de natureza orçamentária, administrativa, patrimonial, operacional e de engenharia no âmbito da Companhia, verificar o cumprimento e a implementação, pela Companhia, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de controle, bem como outras competências destacadas no Estatuto da Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN).
CGU - Controladoria Geral da União	Além das competências previstas no artigo 74 da Constituição Federal, são de competência da CGU - Controladoria Geral da União analisar e sugerir alterações no PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) e no RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna) da CODERN, ambos os relatórios elaborados pela Auditoria Interna.

Diretoria da Presidência	Responsável pelo encaminhamento formal do documento à CGU – Controladoria Geral da União.

Detalhamento das Atividades do Subprocesso:

GCC-020-030-010: Elaborar RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna)

Descrição:	Em janeiro é iniciada a elaboração do RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), que consiste em um resumo de todas as atividades realizadas durante o ano anterior.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-030-020: Encaminhar RAINT ao CONSAD

Descrição:	O RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna) é encaminhado via sistema à Secretária de Órgãos Colegiados, para que seja pautado na reunião do CONSAD (Conselho de Administração) no mês de fevereiro de cada ano, considerando os termos do artigo 16 da Instrução Normativa nº 24/2015, da CGU.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-030-030: Anexar RAINT ao sistema

Descrição:	O RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna) é anexado ao Sistema PROAUDI, de forma que todos os documentos do processo possam estar no sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-030-040: Enviar RAINT à Diretoria da Presidência

Descrição:	O RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna) é enviado via sistema à Diretoria da
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-030-050: Tomar ciência

Descrição:	O Diretor-Presidente toma ciência do RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna).
Sistemas Envolvidos na Atividade:	A DEFINIR
Responsáveis:	Diretor-Presidente

GCC-020-030-060: Enviar RAINT à CGU

Descrição:	O RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), após apreciação do CONSAD (Conselho de Administração), é encaminhado à CGU (Controladoria Geral da União) para ciência, no prazo até o último dia útil de fevereiro de cada ano, nos termos do artigo 16 da Instrução Normativa nº 24/2015, da CGU.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	Não há
Responsáveis:	Diretoria da Presidência

GCC-020-030-070: Tomar ciência

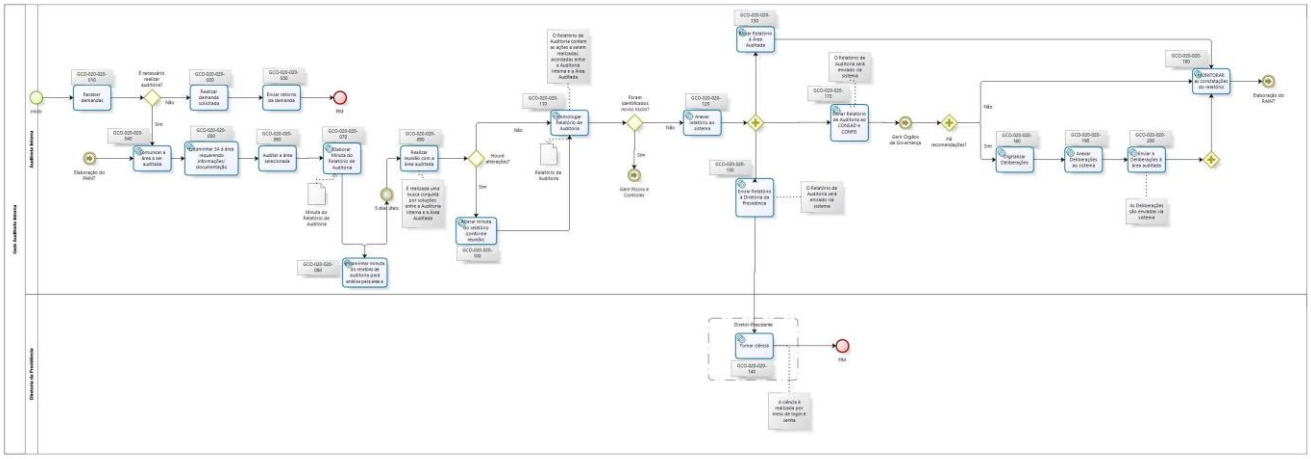
Descrição:	A CGU - Controladoria Geral da União toma ciência do RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna).
Responsáveis:	CGU (Controladoria Geral da União)

GCC-020-030-080: Arquivar o processo

Descrição:	Os documentos que foram inseridos no sistema, durante o processo, já estão arquivados e para que se possa ter a rastreabilidade de todos os documentos físicos é inserido no sistema a localização física dos mesmos.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

Execução da Auditoria

Visão Geral dos Participantes do Subprocesso:



Raia	Descrição
Auditoria Interna	A Auditoria Interna é vinculada ao CONSAD (Conselho de Administração) e é responsável por executar auditoria de natureza orçamentária, administrativa, patrimonial, operacional e de engenharia no âmbito da Companhia, verificar o cumprimento e a implementação, pela Companhia, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de controle, bem como outras competências destacadas no Estatuto da Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN).
Diretoria da Presidência	É responsável por recepcionar os relatórios e encaminhar à DIREXE (Diretoria Executiva) para possíveis deliberações.

Detalhamento das Atividades do Subprocesso:

GCC-020-020-010: Receber demandas

Descrição:	A equipe de Auditoria recepciona as demandas oriundas dos órgãos externos, como Tribunal de Contas da União (TCU), CGU (Controladoria Geral da União), entre outros.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-020: Realizar demanda solicitada

Descrição:	Caso não seja identificada a necessidade de se realizar uma auditoria, a equipe realiza a demanda solicitada para poder remeter ao demandante.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-030: Enviar retorno da demanda

Descrição:	A equipe de Auditoria envia um retorno sobre a demanda solicita pelo órgão externo.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-040: Comunicar a área a ser auditada

Descrição:	Uma notificação é enviada ao chefe da área a ser auditada, informando o cronograma de auditoria em sua área e solicitando que seja liberado o acesso aos documentos e a realização de entrevistas com os empregados.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-050: Encaminhar SA à área requerendo informações/ documentação

Descrição:	Uma notificação é enviada ao chefe da área a ser auditada, informando o cronograma de auditoria em sua área e solicitando que seja liberado o acesso aos documentos e a realização de entrevistas com os empregados.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-060: Auditar a área selecionada

Descrição:	A equipe de Auditoria Interna se desloca até a área a ser auditada, onde serão realizadas entrevistas para esclarecimento e análise de documentos, conforme o trabalho a ser realizado.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-070: Elaborar Minuta do Relatório de Auditoria

Descrição:	Após a auditoria na área selecionada, a equipe de Auditoria Interna elabora a Minuta do Relatório.
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-080: Encaminhar minuta do relatório de auditoria para análise pela área auditada

Descrição:	A GEAUDI deve encaminhar, via PROAUDI, a minuta do relatório de auditoria para conhecimento das constatações.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-090: Realizar Reunião de busca conjunta de soluções

Descrição:	A equipe de Auditoria Interna realiza reunião com a área auditada objetivando uma busca conjunta de soluções para as constatações evidenciadas no relatório, no prazo de 5 dias úteis.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	Pode ser presencial ou por vídeo conferência.
Responsáveis:	Área auditada e Auditoria Interna

GCC-020-020-100: Alterar minuta do relatório (conforme reunião de busca de soluções)

Descrição:	A equipe de Auditoria Interna realiza procederá aos devidos ajustes na minuta do relatório em função das tratativas realizadas na reunião de busca de soluções.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI

Responsáveis:	Área auditada Auditoria Interna

GCC-020-020-110: Homologar o Relatório de Auditoria

Descrição:	O Gerente de Auditoria Interna homologa a minuta do relatório de auditoria interna, dentro do Sistema PROAUDI.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-120: Anexar Relatório ao sistema

Descrição:	O Relatório de Auditoria emitido pela Auditoria Interna é anexado ao Sistema PROAUDI, de forma que todos os documentos do processo possam estar no sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-130: Enviar Relatório à Diretoria da Presidência

Descrição:	O Relatório de Auditoria Interna emitido pela Auditoria Interna é enviado via sistema à Diretoria da Presidência, para que seja pautado na reunião da DIREXE (Diretoria Executiva).
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-140: Tomar ciência e adotar providências

Descrição:	O Diretor-Presidente toma ciência do Relatório de Auditoria e adota providências de encaminhamento à área auditada.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	A DEFINIR
Responsáveis:	Diretor-Presidente

GCC-020-020-150: Enviar Relatório à Área Auditada

Descrição:	O Relatório de Auditoria Interna emitido pela Auditoria Interna é enviado via sistema à Área Auditada, para que sejam tomadas as providências estipuladas.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Diretor-Presidente

GCC-020-020-160: MONITORAR as constatações do relatório

Descrição:	A Auditoria Interna realiza o monitoramento das constatações levantadas no relatório.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-170: Enviar Relatório de Auditoria ao CONSAD e CONFIS

Descrição:	O Relatório de Auditoria é encaminhado à Secretária de Órgãos Colegiados para que seja remetido ao CONSAD (Conselho de Administração) e ao CONFIS (Conselho Fiscal).
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Assessoria da Presidência (com função de Chefia de Gabinete)

GCC-020-020-180: Digitalizar Deliberação

Descrição:	As Deliberações emitidas pelo CONSAD (Conselho de Administração) e pelo CONFIS (Conselho Fiscal) são digitalizadas para que possam ser anexadas ao Sistema PROAUDI. As Deliberações possuem um "De Acordo" e/ou recomendações ao Relatório de Auditoria.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

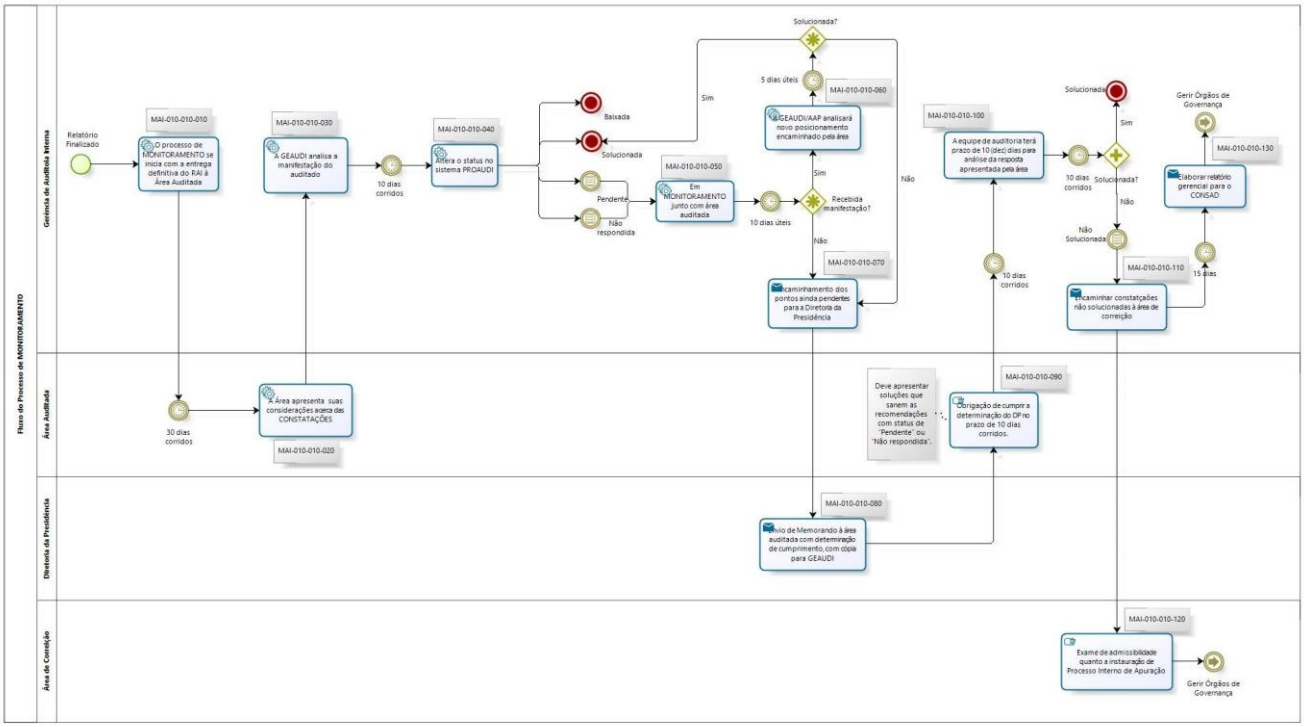
GCC-020-020-190: Anexar Deliberação ao sistema

Descrição:	As Deliberações emitidas pelo CONSAD (Conselho de Administração) e pelo CONFIS (Conselho Fiscal) digitalizadas são anexadas ao Sistema PROAUDI, de forma que todos os documentos do processo possam estar no sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

GCC-020-020-200: Enviar as Deliberações à área auditada

Descrição:	A Auditoria Interna encaminha as Deliberações do CONSAD (Conselho de Administração) e do CONFIS (Conselho Fiscal) com as recomendações à área auditada, via Sistema.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

Monitoramento das Recomendações



Visão Geral dos Participantes do Subprocesso:

Raia	Descrição
Auditoria Interna	A Auditoria Interna é responsável por monitorar a efetividade do cumprimento das recomendações emitidas quando dos trabalhos de auditoria
Área Auditada	A área na qual a Auditoria Interna executa seus trabalhos de análise e fiscalização.
Diretoria da Presidência	Responsável pelo encaminhamento formal do documento à CGU – Controladoria Geral da União.
Área de Correição	Área responsável pelo exame de admissibilidade quanto à instauração de processo interno de apuração de responsabilidade.

MAI-010-010-010: Início do processo de MONITORAMENTO

Descrição:	O processo de MONITORAMENTO se inicia com a entrega definitiva do RAI, documento quem contém as constatações a serem monitoradas.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-020: A Área apresenta suas manifestações acerca das constatações

Descrição:	A Área apresentará suas considerações acerca das CONSTATAÇÕES no prazo máximo de 30 dias corridos
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI

Responsáveis:	Área Auditada

MAI-010-010-030: A GEAUDI analisa a manifestação do Auditado

Descrição:	Recebida resposta da área, a GEAUDI deverá proceder à análise da manifestação em até 10 dias corridos.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-040: A GEAUDI altera *status* no sistema

Descrição:	Após proceder à análise acima, a GEAUDI deverá atribuir um dos seguintes *status* às recomendações: a) **Pendente**: quando a resposta do auditado não for suficiente para sanar a recomendação; b) **Solucionada**: quando a resposta solucionar a recomendação; c) **Não respondida**: quando não for emanada nenhuma resposta dentro do prazo regulamentar; d) **Baixada**: quando houver manifestações da área técnica/jurídica da Companhia, ou da área Diretiva (Pareceres, Notas Técnicas, Termo de Assunção do Risco, etc.), contrárias ao posicionamento da recomendação de auditoria.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-050: Constatações pendentes e não respondidas entram no regime de MONITORAMENTO

Descrição:	Após o prazo indicado no item MAI-010-010-030, o AAP, ou na sua ausência o Gerente, promoverão o MONITORAMENTO das constatações com status de "Pendente" e "Não respondida" pelo prazo de 10 dias úteis, trocando informações com a área auditada, a qual deve encaminhar novo posicionamento à GEAUDI para análise. Recebido novo posicionamento, a GEAUDI possui prazo de 5 dias úteis para análise.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-060: Análise do novo posicionamento da área

Descrição:	O AAP, ou na sua ausência o Gerente, avalie que as informações prestadas pelo auditado solucionam a recomendação emanada, o status da recomendação deverá migrar de "Pendente" para "Solucionada".
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-070: Encaminhamento dos pontos ainda pendentes para a Diretoria da Presidência

Descrição:	Decorrido todo esse processo, as constatações que continuem com *status* de "Não respondida" e "Pendente" serão relacionadas em Memorando a ser encaminhado ao Diretor Presidente da Companhia visando determinação de cumprimento do disposto no relatório.

Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-080: Envio de Memorando à área auditada com determinação de cumprimento, com cópia para GEAUDI

Descrição:	A determinação do cumprimento das recomendações da auditoria pelo Presidente da Companhia será realizada por meio de Memorando, com cópia à GEAUDI.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Diretoria da Presidência

MAI-010-010-090: Obrigação de cumprir a determinação do DP

Descrição:	Após o recebimento das cópias dos Memorandos enviados para a GEAUDI será aberto prazo de 10 (dez) dias corridos para o auditado apresentar soluções que sanem as constatações com *status* de "Pendente" ou "Não respondida".
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Área Auditada

MAI-010-010-100: Nova análise da GEAUDI

Descrição:	Findo o prazo especificado acima, para manifestação do auditado, a equipe de auditoria terá prazo de 10 (dez) dias para manifestação conclusiva acerca da resposta do auditado e poderá atribuir um dos status a seguir: a) **Solucionada**: quando a resposta solucionar a recomendação; b) **Não solucionada**: quando mesmo após a determinação do Presidente a recomendação não tiver sido solucionada.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-110: Encaminhar constatações não solucionadas à área de correição

Descrição:	As CONSTATAÇÕES com status de recomendação "Não solucionadas" serão encaminhadas à área de correição para exame de admissibilidade quanto à instauração de Processo Interno de Apuração.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

MAI-010-010-120: Exame de admissibilidade quanto à instauração de Processo Interno de Apuração

Descrição:	A área de correição para exame de admissibilidade quanto à instauração de Processo Interno de Apuração.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	Não há
Responsáveis:	Área de Correição

MAI-010-010-130: Elaborar relatório gerencial para o CONSAD

Descrição:	O gerente da GEAUDI terá 15 (quinze) dias corridos, a contar do envio referido no item MAI-010-010-110, para elaborar relatório gerencial ao CONSAD informando: a) Índice de Recomendações Solucionadas (IRS) do relatório específico; b) Resumo das recomendações com status de "Não Solucionada" e "Solucionada"; c) Encaminhamento do relatório à área de correição para apuração de responsabilidade.
Sistemas Envolvidos na Atividade:	PROAUDI
Responsáveis:	Auditoria Interna

CODERN
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

DELIBERAÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
Nº 035/2018

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso das atribuições legais e estatutárias e, de acordo com o decidido na 643ª Reunião Ordinária, realizada nesta data, e com base no Inciso VI, do Art. 54, do Estatuto Social,

D E L I B E R A :

Aprovar o Manual de Auditoria Interna da CODERN – MAINT, que tem por finalidade definir a sistematização e a dinâmica de funcionamento da Auditoria Interna no âmbito da Companhia Docas do Rio Grande do Norte (CODERN), tendo sido elaborado em conformidade com a Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 01/2016 e a Instrução Normativa CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018.

Natal/RN, 22 de novembro de 2018.

EDUARDO HENRIQUE PINTO BEZERRA
Presidente do Conselho