SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 – BL A – TORRE B – 9º ANDAR – ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 – BRASÍLIA/DF – (61) 2099-3300 – e-mail: cfq@cfq.org.br

PORTARIA Nº 121, de 5 de novembro de 2021.

Dispõe sobre a criação do Manual de Auditoria Interna do Sistema CFQ/CRQs no âmbito do Conselho Federal de Química–CFQ.

O Presidente do Conselho Federal de Química, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 8º da Lei nº 2.800, de 18 de junho de 1956;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos de auditoria pelo Conselho Federal de Química;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir ao manual o prestígio de norma orientadora dos procedimentos de auditoria.

Resolve:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Auditoria Interna (anexo) a ser implementado no âmbito do Sistema CFQ/CRQs.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Brasília, 5 de novembro de 2021.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO SISTEMA CFQ/CRQs

Este manual disciplina o planejamento e a execução os trabalhos das auditorias internas no âmbito do Sistema CFQ/CRQs.

BRASÍLIA-DF
2021

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

COMPOSIÇÃO DA DIRETORIA DO CFQ

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

FUAD HADDAD
1º Vice-Presidente

ROBERTO LIMA SAMPAIO
2º Vice-Presidente

ANA MARIA BIRIBA DE ALMEIDA
1º Secretário

ALI VEGGI ATALA
2º Secretário

NEWTON MARIO BATTASTINI
1º Tesoureiro

RENATA LILIAN RIBEIRO PORTUGAL FAGURY
2º Tesoureiro

GERÊNCIA EXECUTIVA DO CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ)

Renato de Melo Teixeira

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS PELA ELABORAÇÃO

Vilmar Augusto de Medeiros – Auditor

José Edson Santos Oliveira – Analista Auditoria Interna

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

SCS - Quadra 09 - Bloco A - Edifício Parque Cidade Corporate - Torre B - Salas 901 a 905 | CEP: 70.308-200 - Brasília – DF

(61) 2099-3300

www.cfq.org.br | vilmar.medeiros@cfq.org.br

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA

O Conselho Federal de Química é uma autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público, sediada em Brasília (DF). Ao lado dos Conselhos Regionais de Química (CRQs), constitui o que se chama de “Sistema CFQ/CRQs”, irradiando para todas as unidades da federação o conjunto de práticas que regem a atividade.

Foi instituído pela lei 2.800 de 18 de junho de 1956, com a finalidade e competência de garantir à comunidade à adequada utilização da atividade química, regulamentando as atribuições dos profissionais, a ação fiscal do exercício da profissão e o registro de empresas com serviços de química; estimular ou promover a realização de atividades com vistas a motivação e divulgação da profissão; exercer ação administrativa junto a empresa e órgãos públicos, proporcionando segurança a todos que necessitam da área da Química.

MISSÃO

- Promover a atividade plena da Química, com vistas a contribuir para o desenvolvimento sustentável do país.

VISÃO

- Ser reconhecido como referência no desenvolvimento da Química no Brasil.

VALORES

- Ética, Integridade, Transparência, Unicidade, Foco na Sociedade, Inovação, Excelência em Gestão e Autorresponsabildade.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGU	Advocacia-Geral da União
AUDIN	Auditoria Interna
CFQ	Conselho Federal de Química
CGU	Controladoria-Geral da União
Ciset	Secretarias de Controle Interno
COSO ERM	Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada
CRQ	Conselho Regional de Química
IN	Instrução Normativa
MPDG	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NA	Nota de Auditoria
NBC TA	Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica
PGMQ	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade
QACI	Questionário de Avaliação de Controles Internos
SA	Solicitação de Auditoria
SCI	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
PAINT	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.
RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 8

1 FINALIDADE 9

1.1 Abrangência 10

1.2 Arcabouço Legal 10

2 DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA 11

2.1 Competência Regimental 11

2.2 Posicionamento Hierárquico da Unidade de Auditoria Interna 13

2.3 Conduta do Auditor 13

2.4 Responsabilidade do Auditor na Execução dos Trabalhos 13

2.5 Relacionamento com Profissionais de Outras Áreas 14

2.6 Código de Ética 14

3 TIPOS DE AUDITORIA, FORMAS DE EXECUÇÃO E TÉCNICAS DE AUDITORIA 16

3.1 Tipos de Auditoria. 16

3.2 Formas de Execução 18

3.3 Técnicas de Auditoria 19

4 CICLO DE AUDITORIA 20

5 PLANO DE AUDITORIA 22

5.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT. 22

5.2 Formalização do Trabalho de Auditoria 23

6 PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS 24

6.1 Verificação das Informações da Ação do PAINT. 24

6.2 Levantamento Sobre a Unidade Auditada 25

6.3 Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria 26

6.4 Avaliação de Governança, Riscos e Controles 27

6.5 Matriz de Planejamento da Auditoria 28

6.6 Plano de Ação da Auditoria 29

7 EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA 30

7.1 Reunião de Abertura do Trabalhos com o Auditado 30

7.2 Coleta e Análise de Dados 31

7.3 Solicitação de Auditoria 32
7.4 Evidências 33
7.5 Achados de Auditoria 34
7.6 Nota de Auditoria 35
7.7 Esclarecimento Sobre os Achados e Resposta/Manifestação da Área Auditada 36
7.8 Recomendações 36
8 RELATÓRIO DE AUDITORIA 37
8.1 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) 37
8.2 Relatório de Auditoria 40
8.3 Divulgação do Relatório Final 42
8.4 Papéis de Trabalho 43
8.5 Monitoramento da Auditoria 43
8.6 Monitoramento das Recomendações Emitidas Pela AUDIN 44
9 CONSIDERAÇÕES FINAIS 46
10 GLOSSÁRIO DE AUDITORIA 47
11 REFERÊNCIAS 52
12 ANEXOS – FORMULÁRIOS E MODELOS 54

ANEXOS:

ANEXO I - Comunicado de Auditoria
ANEXO II - Solicitação de Auditoria (SA)
ANEXO III - Nota de Auditoria (NA)
ANEXO IV - Matriz de Planejamento
ANEXO V - Modelo Monitoramento das Recomendações
ANEXO VI - Plano de Ação da Auditoria – CFQ/CRQs
ANEXO VII - Checklist Áreas de Auditoria

APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Auditoria Interna se coloca como uma ferramenta para que a Administração atinja plenamente tais objetivos, na medida em que, com simplicidade e precisão, apresenta conceitos e sistematiza práticas a serem observadas pela Auditoria Interna do Sistema CFQ/CRQs notadamente no planejamento, na execução de auditorias e monitoramento.

Longe de pretender esgotar o tema, mas com o propósito de servir como referencial teórico e prático para a realização de auditorias internas, orientando especialmente a atuação do corpo técnico do Controle Interno, este documento deverá estar sempre alinhado à realidade organizacional, razão por que sujeita a alterações e aperfeiçoamentos em seu conteúdo, sempre que necessário.

Por fim, este Manual de Auditoria Interna tem por objetivo servir de fonte de consulta e guia prático para o exercício de suas atividades.

1 FINALIDADE

Estabelecer os padrões, bem como definir procedimentos, plano de trabalho, organização, competências, forma de planejamento e execução das ações de auditoria e controle, comunicação dos relatórios, diretrizes gerais para o desenvolvimento das atividades de auditoria, visando, principalmente, alcançar uniformidade de atendimento, padronização mínima dos procedimentos e disciplinar as atividades para a realização dos trabalhos no âmbito do Sistema CFQ/CRQs. Além disso, são abordadas a condutas profissionais quando da realização dos trabalhos de auditoria e elementos do código de ética.

O manual traz ainda procedimentos emanado das normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU), no que couber, para o desenvolvimento dos trabalhos internos da auditoria, com vistas a atender os instrumentos regulamentados por essas entidades, assim como por outros órgãos fiscalizadores.

Assim, o objetivo deste Manual é servir de orientação e auxílio aos integrantes da Auditoria Interna e a todos aqueles que pretendam obter subsídios acerca dos procedimentos de Auditoria e das disposições normativas.

1.1 Abrangência

Todas as unidades da estrutura organizacional abrangido pelo Sistema CFQ/CRQs.

1.2 Arcabouço Legal

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:

a) Constituição Federal e Leis

- Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, artigos 70 e 74.
- Lei Federal nº 4.320/1964, - Lei das Finanças Públicas.
- Lei Federal Complementar nº 101/2000 – Leis das Responsabilidades Fiscais, artigos 54 e 59.
- Lei nº 8.666/93 - Lei das licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 14.133/21 – Lei das licitações e Contratos Administrativos.
- Lei nº 10.520/02 - Pregão Presencial e Eletrônico.
- Lei nº 2.800/56 – Lei de Criação dos Conselhos Federal e Regionais de Química.

b) Decretos

- Decreto-Lei nº 200/67 - Organização Administrativa Federal.
- Decreto nº 5.450/05 - Pregão eletrônico.
- Decreto nº 6.976/09 - Sistema de Contabilidade Federal.
- Decreto nº 85.877/81 – Normas do Exercícios da Profissão do Químico.

c) Instruções Normativas

- IN Conjunta MP/CGU nº 01/2016 - Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- IN nº SFC 03/2017 - Aprova o referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal;
- IN CGU nº 08/2017 – Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.;
- IN CGU nº 04/2018 – Dispõe sobre a sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo Federal;
- IN SFC nº 09/2018 – 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.

d) **Normas Internas para a Prática Profissional de Auditoria Interna**

- Resolução Normativas do CFQ nº 276/2018
- Resolução Normativas do CFQ nº 279/2018
- Portaria CFQ nº 14/2019
- Portaria CFQ nº 44/2019

2 DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

2.1 Competência Regimental

Nos termos do Art. 40, inciso IV, da Portaria nº 44, de 31 de julho de 2019, que dispõe sobre a institucionalização da Governança no âmbito do Conselho Federal de Química e dá outras providências. A Auditoria Interna é responsável por opinar, de forma independente, a respeito da conformidade dos processos e atos de gestão, no âmbito do Sistema CFQ/CRQs, visando desenvolver soluções, instrumentos e modelos que proporcionem mais eficiência e eficácia da gestão contábil, orçamentária, administrativa, financeira e operacional.

A Unidade de Auditoria do Sistema CFQ/CRQs tem como competência nos termos do Art. 1º da Portaria CFQ nº 14 de 23 de abril de 2019:

a) Elaborar e apresentar à Diretoria do CFQ, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), que deve ser elaborado com finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no ano subsequente, e considerar o planejamento estratégico da Unidade Auditada, as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, os riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada, conforme data definida em ato administrativo pela estrutura de governança do CFQ.

b) Examinar os registros e documentos contábeis (receita/despesa), opinando se os lançamentos contábeis foram efetuados de acordo com o Plano de Contas aplicável aos Conselhos de Profissões Regulamentadas.

c) Examinar os resultados orçamentário, financeiro e patrimonial, descrevendo cada um.

d) Avaliar se os balanços foram analisados e estão em conformidade com a legislação vigente.

e) Examinar se os balanços confeccionados estão de acordo com a Lei nº 4.320/64, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade.

f) Examinar se as Notas Explicativas foram elaboradas de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

g) Avaliar o controle interno existente, sugerindo alterações se for o caso.

h) Examinar o controle patrimonial registrado na contabilidade em confronto com o inventário patrimonial.

i) Examinar a situação econômico-financeira do patrimônio.

j) Examinar a situação fiscal do órgão.

k) Examinar a legalidade das aplicações financeiras e os resultados das mesmas.

l) Proceder a emissão de relatórios mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial.

m) Proceder auditoria trimestral no CFQ.

n) Proceder auditoria anual em todos os CRQs que fizerem a solicitação formal junto a diretoria do CFQ.

o) Proceder a análise na Proposta Orçamentária Anual e Reformulações Orçamentárias do CFQ.

p) Assessorar à Diretoria e o Plenário do CFQ quando suscitado, sobre questões orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

q) Emissão de parecer pela Regularidade sem Ressalva, com Ressalva, pela Irregularidade das Contas, (Art. 16, incisos I a III da Lei 8.443/1992 – TCU) e Iliquidáveis. (Art. 20 e Art. 21, § I e § da Lei 8.443/1992 – TCU).

r) Apresentar à Diretoria do CFQ, nos termos da Instrução Normativa CGU n° 9, de 9 de outubro de 2018, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), do ano anterior, conforme data definida em ato administrativo pela estrutura de governança do CFQ.

2.2 Posicionamento Hierárquico da Unidade de Auditoria Interna

A Unidade de Auditoria Interna do CFQ, quanto à vinculação hierárquica, deve estar subordinada ao Plenário, e vinculada administrativamente à Diretoria, sendo vedado delegar a vinculação a outra autoridade hierarquicamente inferior.

2.3 Conduta do Auditor

A conduta do auditor interno deve ser pautada pelos princípios e requisitos éticos estabelecidos pela Instrução Normativa n° 3, de 9 de junho de 2017 da Secretaria Federal de Controle Interno, que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, com destaque para os seguintes:

a) integridade;

b) proficiência e zelo profissional;

c) autonomia técnica e objetividade;

d) alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;

e) atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;

f) qualidade e melhoria contínua;

g) comunicação eficaz. (Brasil. CGU, 2017b, p. 9).

Adicionalmente, os profissionais de Auditoria devem trabalhar com competência técnica exigida do trabalho a ser executado com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo e relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais na conduta do auditor, observadas as normas brasileiras de auditoria e demais normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade ou por ele recepcionadas.

2.4 Responsabilidade do Auditor na Execução dos Trabalhos

O auditor deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões.

A amplitude do trabalho do auditor e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação.

A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento.

Cabe também ao auditor interno, quando solicitado, prestar assessoria a Diretoria ou órgãos equivalentes.

2.5 Relacionamento com Profissionais de Outras Áreas

O auditor interno pode realizar trabalhos de forma compartilhada com profissionais de outras áreas, situação em que a equipe fará a divisão de tarefas, segundo a habilitação técnica e legal dos seus participantes.

2.6 Código de Ética

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. 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:

2.6.1 Deveres do Auditor

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Comunicar, desde logo, aos seus superiores, em documento reservado, eventual circunstância adversa que possa influir na opinião profissional;

e) Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso.

f) 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.

g) Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão.

h) 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.

i) Observar os normativos internos do Sistema CFC/CRCs.

j) Manter aparência pessoal de forma discreta e que corresponda com a expectativa do auditado.

2.6.2 Vedações ao Auditor

a) Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe.

b) Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização.

c) 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.

d) Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita.

e) Prejudicar, culposa ou dolosamente, interesse confiado a sua responsabilidade profissional.

f) Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimento com finalidades ilícitas.

g) Renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho.

h) Dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.

3 TIPOS DE AUDITORIA, FORMAS DE EXECUÇÃO E TÉCNICAS DE AUDITORIA

Os trabalhos de auditoria devem ser planejados tendo como parâmetros principais a materialidade, a relevância e a criticidade, e desenvolvidos com base na aplicação de técnicas de controle que proporcionem os resultados esperados.

3.1 Tipos de Auditoria.

As auditorias classificam-se em:

a) 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.
b) 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.

c) 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.
d) 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.
e) 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.

3.2 Formas de Execução

As atividades de Auditoria do CFQ serão realizadas de formas presencial ou remota, podendo acontecer de forma complementar, iniciando a distância e conforme julgamento da auditoria interna, presencialmente.

- **Direta/Presencial:** atividades de auditoria executadas presencialmente, por funcionários em exercício no CFQ, com comprovada competência técnica.
- **Auditoria Remota/à Distância:** atividades de auditoria realizadas a distância, serão executadas com a utilização de tecnologias disponível, para obtenção de informações conforme a materialidade e relevância estabelecido pela Auditoria Interna.

  As auditorias remotas devem seguir o curso normal de uma auditoria presencial, ao passo que utiliza ferramentas e mecanismos tecnológicos para acessar as evidências necessárias, incluindo entrevistas via telefone ou videochamada, filmagem de locais, objetos e documentos, além da utilização de técnicas de amostragem apropriadas.

  Para realização da auditoria remota nos Conselhos Regionais de Química, será disponibilizado acesso aos sistemas informações utilizadas pelos mesmos. Atualmente os sistemas de informações utilizados são: Sistema de Contabilidade, Centro de Custos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Cadastro, Sistema de Licitação e Contratos e Portal Transparência.

  A utilização dos Sistemas VIAWEB dos Conselhos Regionais de Química pela auditoria interna do CFQ, será por meio de uma senha de consulta fornecida pela entidade, durante todo o processo de auditoria.

  Os documentos que não forem possíveis de serem analisados via sistema de informações, serão digitalizados e encaminhados por meio eletrônico.

3.3 Técnicas de Auditoria

Técnicas de auditoria são o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve Auditoria Interna para a obtenção de evidências, o qual deve ser suficiente, adequado, relevante e útil para conclusão dos trabalhos.

Testes de observância (aderência ou de conformidade): é um procedimento que propicia ao auditor ter razoável segurança quanto à efetiva utilização dos procedimentos previstos como controles internos administrativos, previamente especificados nas normas internas. Visam, portanto, garantir que os procedimentos de controle interno estabelecidos estão sendo observados.

É importante ressaltar que o grau de confiabilidade decorrente dos testes de observância dimensionam o esforço na aplicação dos testes substantivos. Isto é, quanto maior a confiabilidade, menor o esforço a ser despedido.

Testes substantivos: os testes substantivos são procedimentos que visam à obtenção de evidências que corroborem a validade e propriedade dos atos e fatos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou não. Depende da decisão do auditor o dimensionamento do escopo dos testes substantivos a serem realizados, quanto à extensão e à profundidade. Eles possibilitam obter evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativo e contábil. Como exemplo, pode ser citado: circularização, verificação física, conciliações, exame dos registros e análise documental.

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

a) **Análise de contas contábeis:** exame das transações que geraram lançamentos em determinada conta contábil, partindo dos lançamentos contábeis para a identificação dos fatos.

b) **Análise documental:** verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

c) **Indagação (entrevista):** Formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

d) **Conferência de cálculos:** verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

e) **Inspeção física:** exame in loco para verificação do objeto da auditoria;

f) **Exame dos registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

g) **Correlação entre as informações obtidas:** cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

h) **Amostragem:** escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

i) **Observação:** constatação individual que decorre de avaliação intrínseca pelo servidor em exercício na unidade de Controle Interno, sob os aspectos de conhecimento técnico e experiência; e

j) **Revisão analítica:** verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vistas à identificação de situações ou tendências atípicas.

4 CICLO DE AUDITORIA

O ciclo ou processo de auditoria consiste na aplicação de um conjunto de procedimentos e técnicas com o objetivo de se obter informação e conhecimento para subsidiar as conclusões, opiniões e propostas do auditor sobre resultados, desempenho e regularidade da gestão.

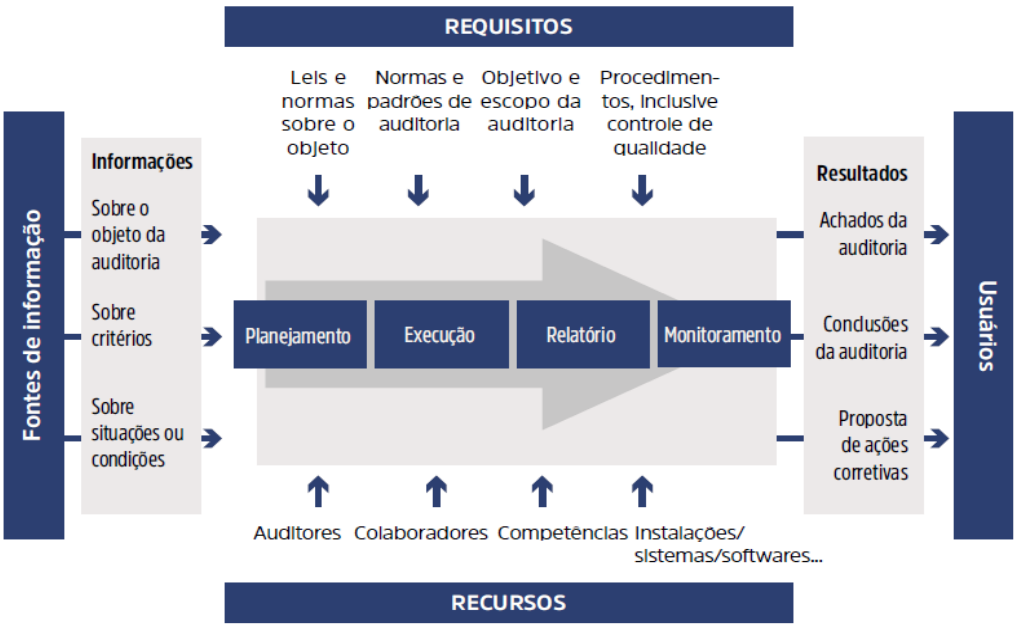
O processo de auditoria se desenvolve nas seguintes etapas:

- **plano de auditoria:** consiste em um documento devidamente formalizado contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício financeiro seguinte. É elaborado segundo as orientações técnicas emanadas pelo Órgão Central do Sistema

de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a Controladoria Geral da União (CGU). denominado de: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.

- **planejamento:** obtenção da visão geral do objeto de auditoria; identificação e avaliação de objetivos, riscos e controles; e elaboração do programa de auditoria;
- **execução:** o programa de auditoria é executado mediante a aplicação de procedimentos e técnicas estabelecidos na fase de planejamento. O auditor realiza testes, coleta evidências, desenvolve os achados e documenta o trabalho realizado, observando as normas, o método e os padrões de auditoria;
- **comunicação dos resultados:** elaboração, revisão, discussão de minuta e encaminhamento do relatório de auditoria e do plano de providências; e
- **monitoramento tempestivo:** análise das recomendações já implementadas pelo gestor no prazo estabelecido entre as partes.

Figura – Diagrama conceitual da auditoria do Sistema CFQ/CRQs



5 PLANO DE AUDITORIA

O plano de auditoria consiste em um documento devidamente formalizado contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício financeiro seguinte, denominado de: Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT. É elaborado segundo as orientações técnicas emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a Controladoria Geral da União – CGU.

5.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.

A Auditoria Interna do sistema CFQ/CRQs deverá apresentar o PAINT, tendo como objetivo definir temas e macroprocesso a que serão tralhados no exercício seguinte ao da sua elaboração.

O PAINT resulta do planejamento realizado pela Unidade de Auditoria Interna do CFQ, elaborado na forma regulamentada pela Instrução Normativa SFC/CGU nº 09/2018, o qual norteará as atividades que devem ser concretizadas para o exercício seguinte. Deve ser encaminhada à alta administração até o último **dia útil do mês de outubro** do exercício anterior (art. 6º, § 1º), e deverá ser aprovado e publicado **até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior a execução**.

Nos termos do Art. 8º parágrafo único ocorrendo mudanças significativas que impactem o planejamento inicial deve ser encaminhada a alta administração ou na ausência deste, ao dirigente máximo do CFQ para aprovação.

Nos termos da Instrução Normativa nº 9 da CGU, de 9 de outubro de 2018, “o PAINT deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano” (Brasil. CGU, 2018, art. 3º). Estatui, ainda, que são princípios orientadores do PAINT:

a) a autonomia técnica;

b) a objetividade;

c) a harmonização com as estratégias, os objetivos e os controles de riscos da Unidade Auditada. (Brasil. CGU, 2018, art. 3º).

O normativo ainda esclarece que, na elaboração do PAINT, a AUDIN deve considerar o planejamento estratégico, as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada.

Em síntese, o planejamento anual dos trabalhos de auditoria representa o momento em que se dimensiona toda a extensão dos procedimentos a serem executados, além de permitir o direcionamento dos trabalhos tanto para o demandante, quanto para a equipe de auditoria, a fim de alcançar os objetivos pretendidos.

5.2 Formalização do Trabalho de Auditoria

Todo o trabalho de auditoria deve ser formalizado internamente por meio de documento expedido pelo Auditor Interno ao Presidente do CFQ. Esse documento denominado de Solicitação de Auditoria deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzido antes mesmo da elaboração do programa de trabalho, que traz informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.

Quanto ao conteúdo, normalmente constam as seguintes informações:

a) o tipo de trabalho a ser realizado;

b) a unidade auditada;

c) o objeto da auditoria;

d) o objetivo estabelecido no Plano de Auditoria Interna;

e) o prazo previsto para desenvolvimento das atividades;

f) os auditores que comporão a equipe de auditoria e o responsável pela coordenação do trabalho.

Há, entretanto, a necessidade de que o trabalho seja comunicado formalmente também à Unidade Auditada, o que deve ocorrer tão logo a AUDIN tenha clareza sobre as diretrizes do trabalho e haja a necessidade de maior interação com os responsáveis pelo objeto da auditoria.

Essa formalização visa à organização interna, e para demonstrar a ordem dos trabalhos a serem realizados e transparência para todos o Sistema CFQ/CRQs.

6 PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS

O planejamento tem como finalidade estabelecer um arranjo ordenado, isto é, organizar as partes ou pessoas necessárias à consecução de determinado objetivo.

De acordo com a Instrução Normativa SFC nº 03/2017, a etapa de planejamento individual das ações de auditoria, atividade inicial no trabalho de avaliação, consiste em realizar levantamentos das informações do objeto auditado, avaliar os riscos e os controles e elaborar o programa de trabalho, tendo como produto final dessa etapa o Plano de Ação da Auditoria. O fluxo dos procedimentos para executar essa etapa de avaliação na Auditoria Interna seguirá como apresentado a ordem abaixo.

As fases do planejamento individual podem ser resumidas em:

a) Verificação das informações da ação do PAINT;

b) Levantamento sobre o Setor/Atividade ou Unidade Auditada;

c) Avaliação de governança, riscos e controles;

d) Objetivos e escopo do trabalho de auditoria;

e) Matriz de planejamento da auditoria; e

f) Finalização do plano de ação da auditoria.

6.1 Verificação das Informações da Ação do PAINT.

A etapa de planejamento individual da ação de auditoria inicia com a verificação das informações do objeto constantes do PAINT do exercício em que a ação de auditoria será realizada, e deve permitir que a equipe de auditoria obtenha informações sobre o contexto do trabalho escolhido e do motivo pelo qual ele foi incluído no PAINT.

6.2 Levantamento Sobre a Unidade Auditada

No levantamento de informações gerais sobre a unidade auditada devem ser considerados os aspectos relevantes que impactam no objeto de auditoria, especialmente quanto aos objetivos e às estratégias da unidade, bem como as respectivas formas de monitoramento, os riscos relevantes e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Em geral, os documentos necessários ao entendimento da unidade auditada constituirão papéis de trabalho do tipo permanente, tais como:

a) consulta das informações contidas no módulo auditoria do Sistema Informatizado;

b) relatórios de auditorias anteriores;

c) consulta dos dados cadastrais das unidades para verificação de pendências cadastrais e fiscais no órgão Federais, Estaduais e Municipais;

d) consulta de informações disponibilizadas nas Demonstrações Contábeis (balancetes e Balanços);

e) informações obtidas por meio de entrevistas formuladas pela auditoria ou por teleconferência;

f) reuniões com gestores e servidores/empregados;

g) informações obtidas na ouvidoria, da imprensa ou da internet;

h) Leis e regulamentos, normas, orientações, manuais e procedimentos internos, decisões de órgãos reguladores relacionados ao objeto de auditoria;

i) objetivos e estrutura de governança, de gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria;

j) consulta de informações no financeiro como repasse e pagamento da cota parte;

k) análise da execução orçamentária mensal;

l) Atas e regimento interno;

m) Cadeia de valor, fluxo de processos de trabalho, dentre outros;

Essas informações serão guardadas e atualizadas para subsidiar os trabalhos da Auditoria Interna, denominada de “Planejamento de Auditoria” a ser disponibilizada no espaço especifico da Unidade de Auditoria Interna na intranet ou na nuvem.

6.3 Objetivos e Escopo do Trabalho de Auditoria

Finalizada a análise preliminar do objeto de auditoria, a equipe deverá ter condição de definir, ainda que preliminarmente, os objetivos do trabalho de auditoria e proceder a uma primeira declaração do escopo, os quais poderão ser aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles associados ao objeto.

Os objetivos consistem basicamente nas questões a que a auditoria pretende responder. Devem ser descritos de modo que o propósito da auditoria fique claro; além disso, devem ser concisos, realistas e não conter termos ambíguos ou abstratos. Devem ser cuidadosamente elaborados para cada trabalho pelas seguintes razões:

a) definem especificamente os resultados pretendidos na auditoria;

b) direcionam o escopo, os testes, o tempo, os recursos e as competências necessárias na equipe, a metodologia e a natureza do trabalho de auditoria;

c) orientam a formulação dos achados de auditoria.

Como um trabalho de auditoria, geralmente, não pode abranger tudo, os auditores internos devem determinar os limites da auditoria, o que será e o que não será incluído, ou seja, o escopo. Quando os auditores internos estabelecem o escopo do trabalho, eles consideram componentes como os limites da área ou do processo, subprocessos, período de tempo e localizações geográficas a serem avaliadas.

Assim, o escopo deve apresentar uma clara declaração do foco, da extensão e dos limites da auditoria, e sua amplitude deve ser suficiente para que os objetivos da auditoria sejam atingidos. Escopo e objetivos, portanto, devem ser compatibilizados.

6.4 Avaliação de Governança, Riscos e Controles

Serão adotados como referência e suporte na avaliação de governança, riscos e controles internos os trabalhos elaborados pela Controladoria do CFQ: Linhas de Defesa e Política de Gestão de Riscos.

Com base no mapeamento/validação do fluxo do processo da etapa anterior a equipe de auditoria deve realizar o levantamento de informações sobre a governança e sobre os principais riscos inerentes ao objeto selecionado e realizar a avaliação quanto à adequação e a suficiência dos mecanismos de controle adotados pela gestão para gerenciamento dos riscos relevantes.

O levantamento dos riscos deve ser realizado em conjunto a **Controladoria** com base nos objetivos identificados e nas demais informações coletadas pela equipe de auditoria na etapa de análise preliminar do objeto de auditoria, especialmente quanto ao mapeamento dos processos validado na etapa anterior. Caso o gestor não tenha clareza sobre os objetivos e os riscos relativos ao objeto de auditoria, a equipe de **auditoria** em conjunto com a **controladoria** pode auxiliá-lo de forma a confirmar o entendimento sobre os objetivos identificados na etapa de análise preliminar do objeto.

Após a identificação dos riscos, é realizada a avaliação, momento em que se verificam as causas e as consequências, bem como a mensuração, em termos de impacto e probabilidade, quanto à ocorrência dos eventos que possam comprometer a realização do objeto de auditoria.

Em seguida, deve-se proceder à avaliação preliminar dos controles internos adotados pela gestão para gerenciamento dos riscos relevantes, a fim de avaliar se o desenho dos controles estão adequados aos riscos identificados e se é capaz de garantir segurança razoável de que os riscos estão sendo gerenciados a um nível aceitável.

A avaliação dos controles deve considerar (Brasil. CGU, 2017c, p. 70):

a) a existência de compatibilidade entre os objetivos do objeto de auditoria, seus riscos e os objetivos dos controles estabelecidos;

b) a relação custo-benefício;

c) a segregação de funções e o rodízio de funcionários;

d) a definição de responsabilidades;

e) se os controles foram desenhados em consonância com os princípios dos controles internos da gestão previstos na IN Conjunta MP/CGU nº 01, de 2016;

f) as características dos controles, especialmente, quanto à função (preventivo, detectivo, corretivo, diretivo, compensatório ou complementar) e à forma de implementação (manual ou automatizada);

g) se o controle avaliado é o único ou o principal destinado a mitigar determinado risco;

h) a frequência com que o controle é acionado (permanente, anual, trimestral, mensal, semanal, diário ou por transação).

Com base nessas informações e no julgamento profissional da equipe de auditoria, deve-se proceder à avaliação dos controles internos da gestão, em termos quantitativos ou não quantitativos, como: inexistente, fraco, mediano, satisfatório ou forte.

Essa avaliação deve permitir a identificação dos riscos de controle (riscos de que um evento relevante não seja evitado ou detectado tempestivamente pelos controles internos da unidade auditada), o nível do risco residual (aquele que permanece após a implantação da resposta do gestor) e a definição dos testes de auditoria a serem realizados na etapa de execução da auditoria.

Os papéis de trabalho relativos a essa etapa de avaliação preliminar da governança, riscos e controles devem ser adequadamente documentados e as informações consolidadas devem ser submetidas à validação do Auditor-Chefe conjuntamente com a controladoria.

6.5 Matriz de Planejamento da Auditoria

A Matriz de Planejamento constitui um importante instrumento de planejamento da ação de auditoria e nela constam, obrigatoriamente, as questões de auditoria; o critério de auditoria; as informações requeridas que serão necessárias para responder às questões; as fontes de informação; os procedimentos de auditoria; possíveis limitações para a execução da auditoria; os responsáveis pela execução dos procedimentos; e período em

que os procedimentos definidos serão realizados. Facultativamente, nela podem constar o problema ou risco identificado e a análise de possíveis achados.

Os critérios de auditoria, que representam um padrão razoável e atingível de desempenho a ser empregado quando da aplicação dos testes de auditoria, são utilizados para avaliar a adequação de controles, de sistemas, de processos ou de práticas, e ainda quanto à economia, eficiência e eficácia.

Os procedimentos de auditoria, por sua vez, constituem em um conjunto de exames, previstos no programa de trabalho, a fim de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder à questão de auditoria formulada.

A escolha dos procedimentos considera a extensão, a época e a natureza dos procedimentos; a capacidade que o procedimento detém de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria; e a relação custo-benefício de realização dos procedimentos.

A definição quanto à extensão e profundidade dos exames deve ser realizada de forma a permitir a fundamentação da opinião da equipe de auditoria e ser baseada na complexidade e no volume das operações; na natureza objeto em exame; nos principais riscos e na avaliação preliminar dos controles a eles relacionados; e no grau de segurança e no tipo de evidência que pretende obter.

6.6 Plano de Ação da Auditoria

Depois de finalizada a definição da Matriz de Planejamento, a equipe de auditoria deve consolidar todas as informações das etapas anteriores, finalizar a proposta do Plano de Ação de Auditoria e submetê-la para validação do Auditor-Chefe, a quem cabe verificar a adequação do documento, solicitar ajustes, se necessários, e deliberar quanto ao documento proposto.

O Plano de Ação da Auditoria constitui artefato que sinaliza o término da etapa de planejamento individual da ação de auditoria. Entretanto, caso necessário, as informações constantes do referido documento devem ser atualizadas no decorrer da ação de auditoria, procedendo-se ao registro das alterações e a manutenção do histórico de alterações.

7 EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

A fase de Execução, posterior à fase de Planejamento de Auditoria, é o principal momento para a realização da coleta de dados, análise e elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da AUDIN sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Tal como nas demais fases da auditoria, as atividades realizadas nesta etapa serão devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

O estabelecimento de uma comunicação eficaz com a unidade auditada durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Assim, a equipe de auditoria deve estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela unidade auditada com o objetivo de informá-los a respeito da dinâmica e do andamento do trabalho.

Em geral, a comunicação da equipe com a unidade auditada ocorre por escrito, tanto para solicitar quanto para enviar informações. Não obstante, para maior compreensão entre as partes, poderá ser realizadas reuniões com os responsáveis pela unidade auditada por videoconferência.

7.1 Reunião de Abertura do Trabalhos com o Auditado

A relação entre AUDIN e a unidade auditada deve sempre ser estabelecida com mutuo respeito e compreensão do papel e das responsabilidades das partes envolvidas. Com esse intuito, deve-se realizar sempre uma reunião de abertura a ser conduzida pelo Auditor-Chefe e o dirigente da unidade auditada com a finalidade de comunicar e anunciar os representantes que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como esclarecer os detalhes da sua execução.

A reunião de abertura deverá ser documentada. Esse documento deve também apresentar a equipe designada para a realização da auditoria, indicando os responsáveis pela sua coordenação e informar o período total de realização do trabalho, o seu objetivo e o escopo.

Como pauta mínima para a reunião de abertura, sugere-se:

a) comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho;

b) apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a unidade auditada;

c) apresentação da equipe de auditoria, indicando, inclusive, quem exercerá o papel de coordenador de equipe;

d) identificação de representante da unidade auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;

e) definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;

f) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;

g) exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;

h) indicação da forma de comunicação dos resultados;

i) indicação das responsabilidades do auditado;

j) exposição, por parte dos representantes da Unidade Auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

Ao final da reunião, sugere-se o a entrega do ofício em duas vias sendo a primeira do dirigente e a segunda com assinatura de recebimento. Caso a auditoria seja realizada on-line, o documento será encaminhado por e-mail a Unidade Auditada.

7.2 Coleta e Análise de Dados

A equipe deve utilizar técnicas de coleta e de análise de dados previamente definidos na Matriz de Planejamento para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento.

A partir, principalmente, da execução das técnicas previstas no planejamento, devem ser obtidas as evidências que sustentam a opinião da AUDIN sobre o objeto. A equipe deve estar segura de que, com base nas evidências coletadas, as mesmas conclusões seriam obtidas por terceiros com prudência e conhecimento suficiente.

A equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação do Auditor-Chefe. Caso sejam necessárias alterações no escopo da auditoria, as alterações também devem ficar registradas.

Os resultados dos testes, após serem compreendidos e interpretados pelos auditores, servirão de base para a construção dos achados e, por conseguinte, para responder às questões de auditoria, para a formação de opinião (conclusão) da equipe e para elaboração das recomendações.

7.3 Solicitação de Auditoria

A Solicitação de Auditoria (SA) constitui documento utilizado pela AUDIN para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.

A Solicitação de Auditoria (SA) deve ser enviada ao dirigente máximo da Unidade Auditada ou a outra autoridade competente, cabendo aos integrantes da equipe de auditoria a competência para assiná-la.

Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações, preferencialmente acordado entre as partes. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises.

Além do prazo para atendimento e do conteúdo específico a ser solicitado, algumas informações podem ser inseridas na SA para que as respostas por parte da Unidade Auditada sejam melhor elaboradas e, consequentemente, mais úteis para a auditoria:

a) base normativa e/ou legal que ampara a solicitação de documentos e de informações;

b) definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados: se por meio físico (impresso), ou em meio eletrônico (e-mail, pen-drive, sistema, entre outros);

c) orientações sobre a necessidade de identificação dos responsáveis e da fonte da informação, e sobre a necessidade de que os documentos enviados à equipe de auditoria estejam datados e assinados;

d) necessidade de a Unidade Auditada comunicar à equipe, no prazo estabelecido na SA, as situações em que as informações/documentos solicitados estiverem totais ou parcialmente indisponíveis.

Sempre que possível, a equipe de auditoria deve manter contato presencial com os servidores diretamente envolvidos no atendimento à SA emitida para prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo.

Nos casos de não atendimento parcial ou integral da solicitação, a equipe de auditoria poderá adotar algumas das medidas a seguir:

a) reiterar a SA e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;

b) solicitar que o Auditor-Chefe atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos.

7.4 Evidências

As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião da AUDIN e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

Os atributos das evidências estabelecidos pela IN SFC nº 03, de 2017, são a suficiência, a confiabilidade, a fidedignidade, a relevância e a utilidade. A suficiência é uma medida de quantidade de evidência da auditoria; as demais são medidas de qualidade (adequação).

O manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal, da CGU, prega que as evidências devem ter os seguintes critérios:

- **Suficiência** – concreta, adequada e convincente;
- **Confiáveis** – entendidas como as melhores possíveis, de acordo com a técnica apropriada;
- **Fidedignas** – representam de forma precisa os fatos, sem erros ou tendências;
- **Relevantes** – diretamente relacionadas aos objetivos e escopo do trabalho;
- **Utilidade** – auxilia a unidade a atingir seus objetivos, devem agregar valor e permitir melhoria das operações organizacionais.

7.5 Achados de Auditoria

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo Auditor-Chefe antes de serem apresentados à unidade auditada.

Uma boa prática é a construção da Matriz dos Achados.

Assim como as evidências, os achados de auditoria devem ter requisitos básicos:

- Relevância suficiente para serem comunicados à organização. Caso não sejam, podem apenas constar dos papéis de trabalho;

- Estarem fundamentados em evidências;
- Mostrarem-se convincentes, ou seja, consistentes em cada um de seus componentes, de forma que um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria os compreendam e os aceitem.

Além desses requisitos, o manual alerta que a recomendação deveria ter quatro elementos: critério (o que deveria ser); condição ou situação encontrada (o que é); causa e o efeito.

7.6 Nota de Auditoria

Nota de auditoria (NA) é o documento emitido pela AUDIN, no decorrer dos exames, nas seguintes situações:

a) identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que, aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos financeiros ou incorrer em ilegalidades. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos;

b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

Na situação descrita no item “a”, é importante que a NA seja destinada ao dirigente máximo da Unidade Auditada, cabendo à equipe de auditoria a competência para assiná-la. Já na situação descrita no item “b”, a comunicação poderá ser encaminhada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

A NA deve conter prazo para atendimento da recomendação, o qual pode ser definido em comum acordo com a unidade auditada. No Anexo encontra-se um exemplo de Nota de Auditoria.

7.7 Esclarecimento Sobre os Achados e Resposta/Manifestação da Área Auditada

Os achados de auditoria que indicarem a existência de falhas devem ser apresentados à alta administração da Unidade Auditada, para que esta apresente esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções. Essa apresentação dar-se-á por meio de Solicitação de Auditoria.

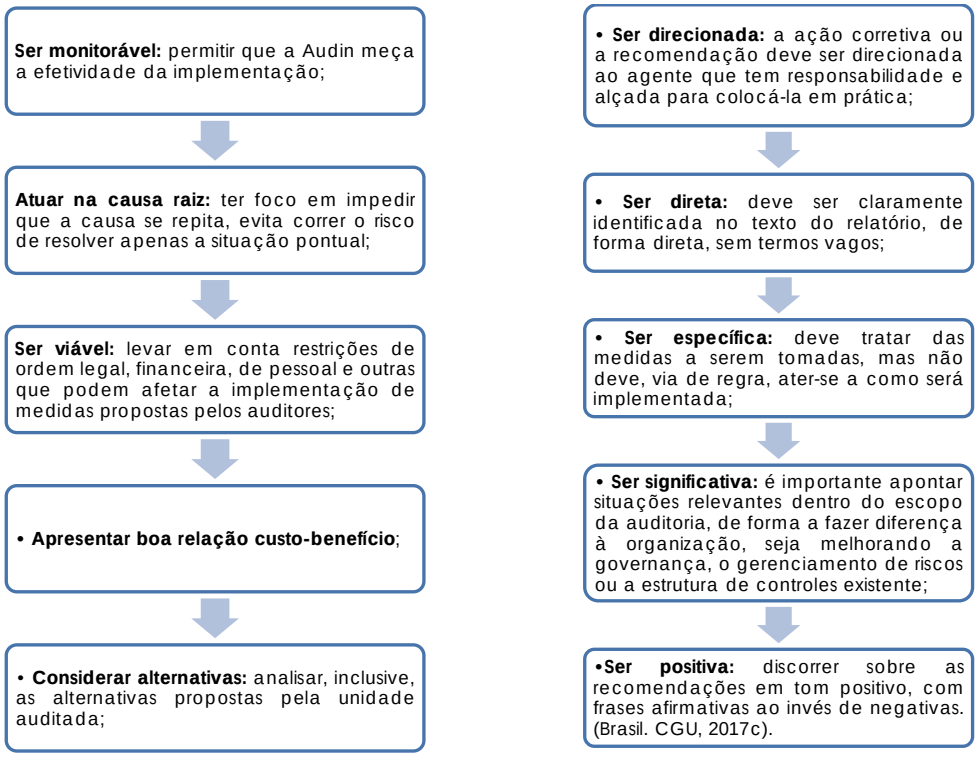
A manifestação da unidade auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Conforme o manual da CGU, caso a manifestação da unidade auditada altere a opinião da equipe, o fato deve ser discutido com o Auditor-Chefe, para que, com sua anuência, o achado possa ser modificado. (Brasil. CGU, 2017c).

7.8 Recomendações

As recomendações consistem em ações que a auditoria interna solicita que as unidades auditadas adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão. Em grande medida, o alcance dos objetivos de uma auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações.

A recomendação deverá ser discutida e os conhecimentos de que os gestores dispõem em relação ao objeto auditado e os recursos com os quais podem contar deverão ser considerados. Além disso, podem focar na causa, na condição, na consequência e, eventualmente, até no critério. Conforme o manual da CGU, deve ter as seguintes características:



8 RELATÓRIO DE AUDITORIA

O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a Auditoria Interna comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

8.1 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT)

A Auditoria Interna do CFQ deve comunicar, pelo menos uma vez por ano, informações sobre o desempenho da atividade da auditoria interna à **alta administração**, contemplando, no mínimo, conforme parágrafos do artigo 14 da IN CGU nº 09/2018:

§ 1º A comunicação deve contemplar, no mínimo, informações sobre a comparação entre os trabalhos realizados e o Plano aprovado; as recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada; e a exposição a riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos da Unidade Auditada.

§ 2º As informações citadas no parágrafo anterior poderão ser solicitadas pelos órgãos e unidades de controle interno responsáveis pelas decisões do CFQ.

§ 3º Devem estar disponíveis, preferencialmente em forma eletrônica, as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

O RAINT é um instrumento de consolidação dos trabalhos de auditoria interna contemplados no PAINT e das auditorias especiais, levando em consideração o que consta na IN CGU nº 09/2018.

O RAINT deve ser informado tanto à alta administração quanto à plenária do CFQ, devendo ser disponibilizado ao CFQ em no máximo 90 dias após o término da vigência do PAINT, para exercício da supervisão técnica. Também deverá ser publicado na internet em local de fácil acesso, assegurada a proteção de informação sigilosa e pessoal.

Destaca-se, em relação à norma supracitada, a exigência mínima, em termos de conteúdo, e os prazos nela apresentados:

I – quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o PAINT, realizados, não concluídos e não realizados;

II – quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT;

III – quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vincendas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do RAINT;

IV – descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;

V – quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas;

VI – análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados;

VII – quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício; e,

VIII – análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ.

Parágrafo único. Deve estar disponível, de preferência eletronicamente, o detalhamento das informações consolidadas no RAINT, bem como as justificativas para a não execução dos trabalhos previstos no PAINT. (Brasil. CGU, 2018, art. 17).

Torna-se imprescindível destacar as orientações da CGU quanto aos critérios utilizados para a publicação do RAINT CFQ e o resguardo de informações sigilosas:

A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), no artigo 4º, incisos III e IV, dispõe que informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão da sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e que informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

Cumpre destacar ainda que, conforme artigo 22 da referida Lei, esse normativo não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Antes da publicação, devem ser suprimidas do RAINT informações pessoais, informações classificadas nos termos da Lei nº 12.527/2011 e informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica.

Assim, com a disponibilização do RAINT do CFQ na internet, atendendo ao princípio da transparência, tanto os órgãos de controle quanto a alta gestão do CFQ e a sociedade têm condições de solicitar a responsabilização e a prestação de contas desta unidade de

auditoria interna, processo este denominado accountability, e até mesmo conhecer melhor o trabalho desenvolvido nesta unidade.

8.2 Relatório de Auditoria

O relatório, idealmente, deverá conter os seguintes tópicos:

a) **Introdução:** fornece informações básicas sobre a unidade auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, os riscos específicos, os sistemas relevantes e/ou os departamentos ou funções avaliadas. O objetivo, o escopo, o histórico e a metodologia, por constituírem partes que dizem respeito ao relatório como um todo, podem ser registrados na introdução do relatório.

b) **Objetivo:** descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo. Exemplo: avaliar, determinar.

c) **Escopo:** determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Nesse caso, é necessário explicar os motivos da exclusão.

d) **Achados de auditoria:** são os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. A terminologia adotada na AUDIN do CFQ é constatação. São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes.

   Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto. Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.

e) **Manifestação da Unidade Examinada (ou Respostas da Unidade Auditada**): consistem nas manifestações da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria.

   Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer

ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados.

É necessário que o prazo para o encaminhamento dessa resposta seja acordado entre a AUDIN e a Unidade Auditada, de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos.

Se a Unidade Auditada se recusar a responder os questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a AUDIN poderá emitir o relatório sem esses comentários.

f) **Recomendações:** as recomendações constituem-se como partes fundamentais do relatório de auditoria. É principalmente por meio delas que a AUDIN agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados. Pode-se, inclusive, afirmar que um trabalho de auditoria só é concluído após o atendimento às recomendações que dele decorreram. As recomendações devem, preferencialmente, ser elaborados com base na causa raiz, para evitar novas ocorrências, mas também podem ter o foco na correção da condição ou até das consequências. Juntamente com os achados, constituem o núcleo do relatório de auditoria.

g) **Aspectos positivos da gestão:** consiste no registro de boas práticas e de outras ações positivas adotadas pela gestão na área ou na atividade auditada, consideradas dignas de destaque pela equipe de auditoria.

h) **Conclusão:** consiste na emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente dos achados. Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada. Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem

apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

Nos trabalhos realizados sob segredo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições na interlocução com a Unidade Auditada, o que equivale a dizer que, a fim de se evitarem possíveis prejuízos ao andamento dos trabalhos, nesses casos, poderá não ser oferecida aos gestores a oportunidade de se manifestarem.

8.3 Divulgação do Relatório Final

Após a conclusão dos trabalhos, o Relatório Final de Auditoria deverá ser encaminhado à área auditada e à alta gestão do CFQ.

Até a confecção do relatório final, a AUDIN deverá preservar informações, respostas das áreas e demais artefatos sensíveis.

Além disso, a AUDIN deve divulgar os resultados dos trabalhos na internet, mais especificamente no sítio eletrônico do CFQ. Essa obrigatoriedade, contudo, não se aplica aos trabalhos realizados sob segredo de justiça, atividades econômicas, comerciais ou regulatórias.

Antes da publicação, o responsável pela Unidade Auditada deve ser consultado sobre a existência, na comunicação final dos resultados, de informação sigilosa e de informações pessoais, classificadas nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica.

Para responder à consulta, a unidade auditada deverá analisar as informações constantes da comunicação e manifestar-se formalmente, embasada em dispositivos legais, de acordo com o prazo estabelecido pela AUDIN. Após a análise, por parte da AUDIN, da manifestação da organização, deverão ser suprimidas do Relatório Final de Auditoria todas as informações cujo enquadramento nas hipóteses legais for confirmado.

Tendo em vista a complexidade de alguns temas e a dificuldade de aplicação da lei a casos concretos, poderá ser necessário o auxílio da área jurídica para a realização da análise.

Se houver alterações no documento por meio do qual os resultados foram comunicados, a AUDIN deverá proceder à atualização da versão publicada anteriormente. Para fins de transparência, deve-se ter um registro de versões dos relatórios.

8.4 Papéis de Trabalho

A Auditoria Interna é responsável por elaborar os papéis de trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas no trabalho de auditoria.

Papéis de trabalho são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pela unidade auditada ou por terceiros, tais como planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de trabalho de auditoria e registros de sua execução.

A AUDIN manterá diretórios organizados dos papéis de trabalho permanentes e correntes, com vistas a manter o material organizado, estruturado e armazenado apropriadamente, conforme orientações do Manual da CGU.

Os papéis de trabalho serão mantidos por 5 (cinco) anos em meio digital contando-se o prazo a partir da conclusão do Relatório de Auditoria.

8.5 Monitoramento da Auditoria

A fase de monitoramento consiste no acompanhamento das providências a serem adotadas pelas unidades auditadas em função das recomendações dos relatórios de auditoria interna.

As informações resultantes da atividade de monitoramento darão subsídios para elaboração:

a) dos relatórios de controle;

b) do Relatório de Gestão;

c) do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

8.6 Monitoramento das Recomendações Emitidas Pela AUDIN

O processo de monitoramento em função dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna consiste no acompanhamento do atendimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria, as quais foram previamente acordadas com os gestores responsáveis, bem como na avaliação dos resultados e dos benefícios efetivos advindos com a implementação das recomendações.

O monitoramento orientará a Auditoria Interna na apreciação quanto à obtenção da contribuição efetiva para o fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos do Instituto e servirá como critério de avaliação da qualidade dos trabalhos realizados pela unidade (Brasil. CGU, 2017b).

O monitoramento se inicia a partir da verificação das informações acordadas na reunião conjunta de busca de soluções. Tais recomendações e planos de ação serão monitorados quanto a sua implementação. O trâmite do processo da auditoria, a partir do relatório final e da busca de soluções, por e-mail ou pelo módulo de auditoria.

Será realizado o acompanhamento e a atualização das informações de monitoramento de forma sistemática pela AUDIN. Importante salientar que o cumprimento das recomendações propostas no relatório de auditoria, bem como dos prazos estabelecidos, é de inteira responsabilidade do gestor da área auditada. Entretanto, cabe à AUDIN, caso julgue necessário, enviar alerta para o gestor responsável da área auditada avisando sobre a aproximação da data final para apresentação da resposta.

No prazo estabelecido, a área auditada deverá encaminhar, via sistema eletrônico para o módulo de auditoria ou por e-mail a(s) resposta à(s) recomendação(ões) para a área de monitoramento da AUDIN.

Visando complementar e/ou explicitar as respostas às recomendações emitidas, a área auditada poderá encaminhar, além do arrazoado, documentos que evidencie o que foi exposto (exemplo: ofícios, fluxos, registros de reunião).

Para validação da resposta, a equipe de auditoria realizará testes, quando necessários. Todas as informações deverão constar no sistema de monitoramento e os respectivos papeis de trabalho deverão ser arquivados em consonância com o que estabelece a legislação específica.

A área de monitoramento registrará a mudança de status da recomendação quando cumprido o prazo acordado para o atendimento, conforme as descrições abaixo:

Situação	Descrição
Atendida	Recomendação que foi validada pela equipe de auditoria responsável.
Cancelada	Recomendação que sofreu situações de mudança no seu contexto que inviabilizou ou tornou desnecessário o seu conteúdo.
Em Atendimento	Recomendação que cumpriu parcialmente o que foi proposto e a equipe de auditoria responsável solicitou complementação ou foi concedido novo prazo para implementação em virtude de solicitação da diretoria competente.
Atrasada	Recomendação que não há manifestação da área auditada após o prazo acordado no que tange ao encaminhamento da resposta de implementação da recomendação.

Os documentos correspondentes à inserção do status da recomendação no sistema de monitoramento são considerados papéis de trabalho e devem ser arquivados em conformidade com a legislação pertinente.

Diante de dificuldades para implementação da recomendação, o gestor poderá solicitar à AUDIN novo prazo para cumprimento do que foi estabelecido. O Auditor-Chefe, (consultada a equipe de auditoria responsável), manifestará consentimento por escrito sobre a nova data.

No caso de o gestor não implementar a recomendação na data acordada, a área de monitoramento alterará o status da recomendação para “atrasada” e incluirá essa informação nos relatórios da atividade de monitoramento. Mas caso a recomendação seja de alto risco e relacionada à irregularidade, o Auditor-Chefe deverá comunicar à alta

gestão os riscos em questão, a fim de que seja conhecida a perspectiva dos gestores envolvidos e para que sejam orientados quanto a esse risco.

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual estabelece as normas básicas no desenvolvimento das atividades de Auditoria Interna a serem desenvolvidas no âmbito do Sistema CFQ/CRQs, tendo como principal objetivo sistematizar e padronizar os trabalhos de planejamento, execução e monitoramento de auditoria.

Quanto ao gerenciamento de riscos, será adotado e reconhecido como referência e suporte pela Auditoria Interna o Manual de Procedimentos de Gestão de Riscos e Controles Internos elaborados pela Controladoria do CFQ, bem como, as Portarias CFQ de n.º 71 e 72 de 11 de agosto de 2020. A Auditoria Interna atua avaliando questões como: se os riscos significativos são identificados e avaliados; se as respostas aos riscos são estabelecidas de forma compatível com o apetite a risco da entidade Auditada e se as informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, permitindo que os responsáveis cumpram com as suas obrigações. Ademais, a equipe de auditoria deve buscar identificar potenciais riscos de fraude e verificar se a organização possui controles para tratamento desses riscos.

Em relação aos controles internos da gestão, a avaliação deve considerar os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento. Também é preciso verificar se os controles são efetivos e eficazes na mitigação dos riscos a eles associados, considerando como atua a alta administração na sua prerrogativa de responsável pela implementação de controles e posterior supervisão do seu funcionamento. A avaliação sobre os controles deve contemplar o alcance dos objetivos estratégicos; a confiabilidade e a integridade das informações; a salvaguarda de ativos e aspectos de conformidade com leis e regulamentos, entre outros.

Quanto ao Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) de Auditoria Interna do CFQ, será tratado oportunamente de forma individualizada, por meio de portaria, tendo em vista as exigências as previsões legais de avaliações internas e externas, orientadas para a avaliação da qualidade e a identificação de oportunidades de melhorias.

O PGMQ tem por base requisitos estabelecidos no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 03/2017 - CGU), no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 08/2017 – CGU), na Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (IN 10/2020 da CGU), na Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019, nos preceitos legais aplicáveis e nas boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

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

Por fim, importante ressaltar que este Manual, no decorrer do tempo, poderá ser revisado tendo em vistas, as alterações legais, normativas, fato que exige aprimoramentos necessários, para o alcance dos objetivos vinculados à missão institucional da entidade.

10 GLOSSÁRIO

Glossário de termos empregados na atividade de auditoria:

ACCOUNTABILITY PÚBLICA: obrigação que têm as pessoas, físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, às quais se tenha confiado recursos públicos, de assumir as responsabilidades de ordem fiscal, gerencial e programática que lhes foram conferidas, e de informar a sociedade e a quem lhes delegou essas responsabilidades sobre o cumprimento de objetivos e metas e o desempenho alcançado na gestão dos recursos públicos. É, ainda, obrigação imposta a uma unidade auditada de demonstrar que administrou ou controlou os recursos que lhe foram confiados em conformidade com os termos segundo os quais eles lhe foram entregues.

AMOSTRA: conjunto de dados ou observações, coletados a partir de um subconjunto da população, que se estuda com o objetivo de tirar conclusões para o universo ou população de onde a amostra foi recolhida. É um subconjunto finito da população.

AMOSTRAGEM ESTATÍSTICA (OU PROBABILÍSTICA): amostragem com as seguintes características: (i) seleção aleatória dos itens da amostra; (ii) o uso da teoria das probabilidades para avaliar os resultados das amostras, incluindo a mensuração do risco de amostragem; (iii) os

resultados ou conclusões valem para a própria amostra e para a população (são extrapoláveis ou generalizáveis para todo o universo de elementos amostrais).

AMOSTRAGEM NÃO ESTATÍSTICA (OU NÃO PROBABILÍSTICA): amostragem com as seguintes características: (i) seleção dos itens da amostra não é aleatória; e (ii) não é usada a teoria das probabilidades para avaliar os resultados das amostras, incluindo a mensuração do risco de amostragem; (iii) os resultados ou conclusões valem apenas para a amostra (TCU, 2012).

AMOSTRAGEM ALEATÓRIA SIMPLES: técnica de amostragem em que a seleção é aleatória de tal forma que cada elemento tem igual probabilidade de ser sorteado para a amostra e é selecionado independentemente de qualquer outro.

AMOSTRAGEM ALEATÓRIA SISTEMÁTICA: trata-se de uma variação da amostragem simples, conveniente quando a população está ordenada segundo critério, como fichas de um fichário.

AMOSTRAGEM ESTRATIFICADA: utilizada quando a população se divide em subpopulações (estratos) razoavelmente homogêneas, especificando-se quantos itens da amostra serão retirados de cada estrato e selecionando-os aleatoriamente.

AMOSTRAGEM POR CONGLOMERADOS: técnica usada quando a identificação dos elementos da população é extremamente difícil, porém pode ser relativamente fácil dividir a população em conglomerados (subgrupos) heterogêneos representativos da população global.

ASSEGURAÇÃO: nível de segurança fornecido por uma auditoria, mediante expressão de uma conclusão baseada em evidência suficiente e apropriada, de forma a aumentar o grau de confiança dos usuários previstos sobre o resultado da mensuração ou avaliação do objeto, de acordo com os critérios que sejam aplicáveis. São dois os tipos de asseguração: asseguração razoável e asseguração limitada.

ASSEGURAÇÃO LIMITADA: nível de asseguração mais baixo que o nível de asseguração razoável, embora, no julgamento profissional do auditor, espera-se que seja uma segurança significativa para os usuários previstos.

ASSEGURAÇÃO RAZOÁVEL: um nível de asseguração alto, mas não absoluto, uma vez, que devido às limitações que lhes são inerentes, as auditorias e outros trabalhos de asseguração nunca poderão oferecer uma segurança absoluta.

ATIVIDADES DE CONTROLE: ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que ajudam a garantir o cumprimento das diretrizes determinadas pela administração para mitigar os riscos à realização dos objetivos.

AUDITOR: a pessoa (ou as pessoas) a quem é delegada a tarefa de conduzir **auditorias.**

AUDITORIA INTERNA: é a atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, projetados para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. O termo também é utilizado para definir a unidade organizacional (departamento, divisão ou equipe) formal que realiza a atividade de auditoria interna (ver unidade de auditoria interna).

AUDITORIA EXTERNA: é o exame independente das demonstrações financeiras da entidade por firma de auditoria contábil com registro público e contratada pelo conselho.

BENCHMARKING: expressão da língua inglesa utilizada para denominar a técnica voltada para a identificação e a implementação de boas práticas de gestão; seu propósito é determinar, mediante comparações de desempenho e de boas práticas, se é possível aperfeiçoar o trabalho desenvolvido em uma organização, ajudando na identificação de oportunidades de melhorar a eficiência e proporcionar economia

CETICISMO PROFISSIONAL: postura do auditor que inclui uma mente questionadora e alerta para condições que possam indicar possível distorção devido a erro ou fraude e uma avaliação crítica das evidências de auditoria. Também significa manter a mente aberta e receptiva a todos os pontos de vista e argumentos.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS: categoria de atividades de controle que compreende o plano de organização e todos os métodos e procedimentos que dizem respeito à eficiência operacional e à decisão política traçada pela administração. Normalmente se relacionam de forma indireta aos registros financeiros e abrangem análises estatísticas, estudos de tempo e movimento, relatórios de desempenho, programas de treinamento e controle de qualidade.

CONTROLES DE DETECÇÃO: controles programados para descobrir um fato ou um resultado imprevisto (em contraste com o controle preventivo).

CONTROLES INTERNOS: O plano da organização e todos os métodos e medidas coordenados, aplicados a uma empresa a fim de proteger seus bens, conferir a exatidão e a fidelidade de seus dados contábeis, promover a eficiência e estimular a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas.

CONTROLES PREVENTIVOS: controles estabelecidos para evitar ações ou resultados não previstos (em contraste com controle de detecção), atuando na redução da probabilidade de ocorrência do risco.

ECONOMICIDADE: minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem comprometimento dos padrões de qualidade. Refere-se à capacidade de o Órgão gerir adequadamente os recursos colocados à sua disposição.

EFETIVIDADE: relação entre os resultados de uma intervenção ou programa de governo, em termos de efeitos sobre a população-alvo (impactos observados) e os objetivos pretendidos (impactos esperados). Trata-se de verificar a ocorrência de mudanças na população-alvo que poderiam ser razoavelmente atribuídas às ações do objeto de auditoria avaliado. Diz respeito ao alcance dos resultados pretendidos a médio e longo prazo.

EFICÁCIA: grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

EFICIÊNCIA: relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

ESCOPO DE AUDITORIA: delimitação ou alcance estabelecido para o trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. Inclui a abrangência, a extensão, a profundidade e a oportunidade dos procedimentos. É uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria. O escopo de uma auditoria é influenciado pela materialidade e pelo risco.

GERENCIAMENTO DE RISCOS: aplicação de uma arquitetura (princípios, estrutura e processo) para identificar riscos, analisar e avaliar se devem ser modificados por algum tratamento a fim de atender critérios de risco. Ao longo desse processo, comunicam-se e consultam-se as partes interessadas, monitoram-se e analisam-se criticamente os riscos e os controles que os modificam, a fim de assegurar que nenhum tratamento de risco adicional seja requerido.

GOVERNANÇA: conjunto de políticas e processos que moldam a maneira como uma organização é dirigida, administrada, controlada e presta contas do cumprimento das suas obrigações de accountability. No setor público, a governança compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

LEGALIDADE: princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo da auditoria interna. Nesse sentido, o termo legalidade é interpretado de forma mais extensiva do que apenas o confronto direto com disposições de leis. Disposições infralegais, como regulamentos e demais atos normativos, por serem instrumentos ordenadores da gestão pública, também são critérios para avaliação da legalidade dos atos de gestão.

LEGITIMIDADE: princípio jurídico fundamental do Estado Democrático de Direito e critério informativo da auditoria interna que amplia a incidência do controle para além da aplicação isolada do critério da legalidade. Não basta verificar se a lei foi cumprida, mas se o interesse público, o bem comum, foi alcançado. Admite o ceticismo profissional de que nem sempre o que é legal é legítimo.

MATERIALIDADE: relevância ou importância relativa de um assunto de auditoria, um conceito utilizado pelo auditor para estabelecer o nível (ou os níveis) com base no qual distorções ou irregularidades serão consideradas relevantes na auditoria. O conceito é aplicado na fase de planejamento, na fase de execução da auditoria, na etapa de avaliação do efeito das distorções ou irregularidades identificadas na auditoria e na etapa de formação de opinião ou conclusão do relatório.

PLANO DE AÇÃO: documento elaborado pelo gestor da unidade auditada explicitando as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das recomendações proferidas pela AUDIN, contendo, no mínimo, as ações que serão tomadas, os responsáveis por elas e os prazos de implementação. Para determinadas recomendações, é necessário, ainda, que o plano de ação contemple alguns elementos de medida, como indicadores e metas, e, quando possível, os benefícios efetivos advindos do atendimento das recomendações

POPULAÇÃO: conjunto completo de dados do qual uma amostra é selecionada e sobre o qual o auditor deseja concluir; coleção de unidades individuais ou elementos amostrais, que podem ser pessoas, objetos ou resultados experimentais, com uma ou mais características comuns, que se pretende estudar.

PROFICIÊNCIA: capacidade dos auditores internos governamentais de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

RISCO: possibilidade de um evento ocorrer e afetar adversamente a realização de objetivos; possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades.

RISCO DE AUDITORIA: risco de que o relatório de auditoria possa ser inadequado. Em auditoria de conformidade é o risco de que o relatório de auditoria – ou, mais especificamente, a conclusão ou opinião do auditor – possa ser inadequado às circunstâncias da auditoria; em auditoria operacional é o risco de se obter conclusões incorretas ou incompletas, dando informações desequilibradas ou deixando de agregar valor para os usuários.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO: no âmbito do Poder Executivo Federal, compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumento a auditoria e a fiscalização (art. 24 em consonância com art. 24 Lei 10.180/2001).

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA): é o documento utilizado pelo auditor para formalizar a solicitação de documentos, de justificativas, de informações e de esclarecimentos sobre os assuntos pertinentes à ação de auditoria executada.

UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA: é a unidade organizacional formal que realiza atividades independentes e objetivas de avaliação e de consultoria, projetados para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização.

11 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). 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. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-

/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/65178488/do1-2019-02-27-instrucao-normativa-n-9-de-25-de-fevereiro-de-2019-65178453. Acesso: julho 2020.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). Instrução normativa nº 3, de 9 de junho de 2017. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44968/1/manual_de_orientacoes_tecnicas_2017.pdf Acesso em: julho de 2020. BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Brasília: CGU, 2017c.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG); BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33947/5/Instrucao%20Normativa%20Conjunta%20MP-CGU%2001-2016.pdf. Acesso em: 20 julho de 2020.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. Resolução n° 02, de 08 de junho de 2006. Aprova a NBC T 12 – Da Auditoria Interna. Disponível em: https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_986.pdf. Acesso em 30 de julho de 2020.

_____. Manual de auditoria do sistema CFC/CRCs. Brasília. CFC: 2007. Disponível em: https://cfc.org.br/wp-content/uploads/2018/04/1_Manual_auditoria_site.pdf. Acesso em julho de 2020.

Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Manual de auditoria interna do INEP - AUDIN. Brasília: Inep, 2018. Disponível em: http://download.inep.gov.br/download/inep/manual_auditoria_interna-AUDIN.pdf. Acesso em: julho 2020.

12 ANEXOS – FORMULÁRIOS E MODELOS

ANEXO I - COMUNICADO DE AUDITORIA

CMA/CFQ Nº xx/xx/201x

Comunicado de Auditoria nº xxxx/201x

Em xx de xxxxx de 201x.

À

Presidente do Conselho Regional de Química – CRQ xx

Assunto: **Auditoria no CRQ**

O Conselho Federal de Química (CFQ), conforme previsto do Plano Anual de Auditoria realizará Auditoria de Avaliação da Gestão/Contábil.

1 - A referida Auditoria será realizada no período de xxxx e xxxx do presente exercício e terá como objetivo 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, o exame dos registros e documentos contábeis, as demonstrações contábeis.

2 - Em atendimento ao disposto no item, solicitamos os seguintes documentos:

2.1 -

2.2 –

3 - A equipe que realizará a Auditoria é composta pelos seguintes servidores:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Supervisor

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4 - Solicitamos que, oportunamente, seja(m) designado(s) colaborador(es) qualificado(s) para os contatos que se fizerem necessários junto a equipe de auditoria.

Atenciosamente,

(Identificar)

Auditor Chefe

CPF:

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)

Solicitação de Auditoria nº x/201x

Brasília, de 201x

Senhor (a) [identificação do destinatário]

Assunto: Solicitação de esclarecimentos e apresentação de fatos da Ação de Auditoria nº x/201x – Nome da Ação.

Senhor(a) Y,

Com vista a subsidiar os trabalhos de auditoria que serão ou estão sendo realizados nessa unidade, solicitamos o(s) seguinte(s):

1- Apresentar os seguintes documentos:

(descrever o fato)

(fazer a solicitação)

2. Informar o quantitativo de (especificar as informações requeridas):

As informações solicitadas neste documento deverão ser apresentadas até dia ____/____/_____, na sua impossibilidade, expor as devidas justificativas à Equipe de Auditoria.

Atenciosamente,

(Identificar)

Auditor Chefe

CPF:

ANEXO III – NOTA DE AUDITORIA (NA)

Nota Técnica de Auditoria (NA) nº x/201x

Brasília, de 201x

Senhor (a) [identificação do destinatário]

Assunto: Solicitação de esclarecimentos e apresentação de fatos da Ação de Auditoria nº x/201x – Nome da Ação.

Senhor(a) Y,

Em cumprimento à programação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 201x, Ação de Auditoria nº 0x/201x, solicitamos informações, ao tempo que apresentamos os fatos relatados e solicitamos a manifestação dos responsáveis, apresentando justificativas e documentos para elucidar os fatos apontadas e/ou para solucioná-los.

1- Fatos encontrados:

(descrever o fato)

(fazer a solicitação)

Informamos que as solicitações apresentadas devem ser atendidas até x/x/201x.

Atenciosamente,

(Identificar)

Auditor Chefe

CPF:

ANEXO IV - MATRIZ DE PLANEJAMENTO

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER (CONCLUSÕES A CHEGAR)
1. FINALIDADE DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO					
O propósito da matriz de planejamento é auxiliar a elaboração conceitual do trabalho e a orientação da equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando a condução dos trabalhos de campo. A matriz de planejamento é um instrumento flexível e o seu conteúdo pode ser atualizado ou modificado pela equipe à medida que o trabalho de auditoria progride.					
1.2. – Abaixo é apresentado um modelo de utilização					
Uma vez definida e validada a matriz de planejamento, passa-se à elaboração dos instrumentos de coleta de dados que serão utilizados durante a execução da auditoria					
EX: VERIFICAÇÃO DO PROCESSO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA DAS CONTRATAÇÕES DA ENTIDADE	QA1: A execução financeira dos contratos está de acordo com a legislação aplicável?	-Instrumento contratual e respectivas publicações	-Processo de Prestação de Contas	P01 – Checklist de acordo com a legislação aplicável	· Se a alta administração e os responsáveis pela governança fornecem normas, orientações e supervisionam as questões afetas ao cumprimento das obrigações contratuais.
		-Termo do Convênio	-Processo de pagamento	P02 – Entrevistas com gestor e com técnicos da entidade	· Se todos os convênios existentes, obedecem e cumprem os termos e prazos estabelecidos.
		-Plano de Trabalho	-Relatório de Cumprimento de Metas	P03 – Amostragem	· Se as metas e objetivos estabelecidos são atendidos e acompanhados.
		-Planilha de Custos Contratada	-Relatório dos Resultados Alcançados	P04 – Visita às instalações dos programas	Avaliação dos modelos se os modelos de relatórios internos são aprovados e divulgados internamente.

ANEXO V – MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

ÓRGÃO/ENTIDADE:

EXERCÍCIO EM EXAME:

Relatório	Constatações/Fragilidade/Impropriedade		Descrição Recomendações	Ação efetivamente realizada para sanar a fragilidade/impropriedade ou justificativa para a não implementação ou apresentar o Plano de Ação.	Status			
Nº	Nº	Descrição Constatações			A	C	EA	AT
				Total de Respostas	**0**	**0**		
				Percentual de Respostas	-	-		
					0			

Legenda campo – Status
A – Atendida C – Cancelada EA – Em Atendimento AT – Atrasada

DECLARAÇÃO
Declaramos que as informações acima são exatas e representam os procedimentos adotados para sanar as fragilidades/impropriedades expressas nos relatórios emitidos pela Auditoria Interna do CFQ.

ANEXO VI – PLANO DE AÇÃO DA AUDITORIA – CFQ/CRQs

PLANO DE AÇÃO DA AUDITORIA – CFQ/CRQs

Conselho: Conselho Regional de Química do Estado de - CRQ	
Período de Análise: Exercício de 2018 e janeiro a	
Preparado por: XXXX	Data:
Aprovado por: YYYYY	Data:
Este formulário documenta o processo de planejamento do trabalho de auditoria, sendo o seu preenchimento obrigatório em cada trabalho. Outrossim, vale salientar que para desenvolver o processo de planejamento faz-se necessário conjugar todas as informações disponíveis sobre o auditado. Observação: este plano deve ser revisado sempre que necessário.	

1 – Equipe Operacional	
Equipe de Campo	
Nome/Função	**Tarefas a desempenhar**
Auditor: ZZZZZZZZZZZZZZZZZZZZ	Aplicação dos programas de auditoria A1 a A7.
Controller: XXXXXXXXXXXX	
Contador xxxxxxxxxx	
Advogado xxxxxxxxxx	Aplicação do programa de auditoria B1 a B8.

2 - Tipo de Auditoria:		
( ) Audtiria Contábil ( ) Auditoria de Avaliação da Gestão ( ) Auditoria Especial	( ) Auditoria de Acompanhamento de Gestão ( ) Auditoria Operacional	
	3 - Forma de Execução	**( ) Presencial ( ) Remota**
Esse tipo de auditoria visa emitir opinião com vistas a		

4 – Reuniões de Planejamento
09/09/2019 – Vilmar - Leonardo - Leandro e Valconi (Fazer ata - Foram identificados os objetivos e abrangência dos trabalhos, equipe técnica e período de auditoria.....)

5 – Programação de Visitas		
Especificação dos trabalhos	**Datas**	**Quantidade de Horas**
Trabalhos Intermediários ou de interim:	Não Aplicável	
Acompanhamento do inventário	Não Aplicável	
Trabalho de campo:	21 a 25/07/2019	40 Hs

6 – Contatos junto ao auditado	
Nome	**Cargo/Função/Telefone**

7 – Responsáveis pelo atendimento às solicitações de auditoria	
Nome	**Cargo/Função/Telefone**

8 – Observações relativas a outras auditorias
(examinar relatórios de auditorias realizadas na Entidade).

9 – Aspectos especiais de ordem contábil, fiscal, operacional, etc. que pelos efeitos requeiram atenção.
(analisar balancetes mensais, relatórios e todas informações possíveis)

10 - Avaliação da governança, riscos e controles

11 – Outros itens de verificação

12 – Orçamento de horas/Cronograma de trabalho				
Data	Item/análise	Início	Fim	Q/horas
21/07/2019	Reunião de abertura	08:00	10:00	2
	Solicitação de documentos	10:00	12:00	2
	Execução PA - 01	14:00	18:00	4
22/07/2019	Execução PA - 01	08:00	18:00	8
23/07/2019				4
24/07/2019				4
25/07/2019				4
				2
	Reunião de encerramento	16:00	18:00	2

13 - Custo da Auditoria	
Quantidade total de horas trabalhdas	80
Custo das passagens: R$_____	
Custo de diárias: R$_____	
Custo total: R$_____	

Preparado por: XXXX
(NOME/ASSINATURA)

Aprovado por: YYYYY
(NOME/ASSINATURA)

ANEXO VII – CHECKLIST ÁREAS DE AUDITORIA – CFQ/CRQs

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA	
1. TIPOS DE VERIFICAÇÕES	
A – AUDITORIA DE GESTÃO	***B – AUDITORIA CONTÁBIL***
2. Identificação das Áreas e Procedimentos de Auditoria	
A – AUDITORIA DE GESTÃO	**B – AUDITORIA CONTÁBIL**
A1 – Estrutura do Conselho	**B1 – Controles Internos**
A1.1 - Estrutura de Material A1.2 - Estrutura de Pessoal A1.3 - Estrutura Física A1.4 - Frota de Veículos	B1.1 - Tesouraria B1.2 - Suprimento de Fundos B1.3 - Contratação de Bens e Serviços B1.4 - Conciliações Bancárias B1.5 - Conciliação de Tributos B1.6 - Pessoal e Encargos B1.7 - Controle Patrimonial B1.8 - Controle de Custos
A2 – Auditoria de Riscos	**B2– Arrecadação**
A2.1 - Humanos A2.2 - Processos A2.3 - Tecnológicos A2.4 - Eventos Externos A2.5 - Governança A2.6 - Planejamento	B2.1 - Sistemática de Controle de Recebimentos B2.2 - Procedimentos de Cobrança B2.3 - Controle e Aplicação dos Recursos Arrecadados B2.4 - Cálculo e Repasse da Quota-Parte
A3 – Controle de Profissionais	**B3 – Auditoria Contábil e Financeira**
A3.1 - Cadastro e Identificação A3.2 - Fiscalização A3.3 - Capacitação A3.4 - Eventos Institucionais	B3.1 - Registros Contábeis B3.1.1 - Balancete Mensal B3.1.2 - Balanço Anual/Encerramento do Exercício
A4 – Comunicação	**B4 - Sistema Orçamentário**
A4.1 - Comunicação Interna A4.2 - Comunicação Externa	B4.1 - Receita Orçamentária B4.2 - Despesa Orçamentária
A5 – Fiscalização Profissional	**B5 - Sistema Patrimonial**
A5.1 - Controle e Utilização de Veículos A5.2 - Deslocamentos e Diárias A5.3 - Relatórios de Fiscalizações	B5.1 - Ativo B5.2 - Passivo e Patrimônio Líquido
A6 – Planejamento	**B6 - Variações Patrimoniais**
A6.1 - Planejamento Estratégico A6.2 - Plano de Ação A6.3 - Proposta Orçamentária A6.4 - Prestação de Contas A6.5 - Relatório de Gestão	B6.1 - Variação Patrimonial Aumentativa B6.2 - Variação Patrimonial Diminutiva
A7 – Aderência às Normas Legais	**B7 - Análises Específicas**
A7.1 - Internas A7.2 - Externas	B7.1 - Licitações e Contratos B7.2 - Diárias B7.3 - Passagens B7.4 - Eventos B7.5 - Consultoria B7.6 - Dívida Ativa B7.7 - Análise de Indicadores Econômicos e Financeiros/LRF
	B8 - Verificação do Cumprimento de Auditorias Anteriores
	B8.1 - Tribunal de Contas da União - TCU B8.2 - Auditoria CFQ B8.3 - Auditoria Independente

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ			PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
A1	ESTRUTURA DO CONSELHO			EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:		Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:		Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se as instalações, equipamentos, pessoal são adequados e utilizados de forma eficaz e se as normas legais estão sendo observadas a fim de levar a bom termo as atribuições do Conselho.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A1.1	Estrutura de material						
1	Verificar se os bens existentes, tais como, veículos, mesas, cadeiras, baias, computadores, impressoras, etc... atendem as necessidades operacionais do conselho.						
2	Verificar a existência de seguros para bens nos casos aplicáveis.						
3	Solicitar os contratos e analisar os controles de gestão e pagamentos com atenção aos prazos de validades dos seguros existentes.						
A1.2	Estrutura de Pessoal						
1	Analisar os quantitativos de empregados e se estão sendo observadas as Portarias do MTB (3% para aprendizes, 1% para deficientes)						
2	Verificar se o Conselho possui manual de precedimentos, código de ética e Plano de Cargos e Salários.						
3	Identificar e analisar a política de contratação de pessoal e cargos comissionados.						
4	Identificar e analisar a política de capacitação e treinamento de pessoal						
5	Examinar a política de avaliação e acompanhamento de desempenho profissional.						
6	Verificar se a estrutura interna da organização define os níveis hierárquicos, os setores e departamentos da organização e como estão interligados (organograma).						
A1.3	Estrutura Física						
1	Analisar a sede do Conselho quanto a localização, segurança, conservação e adequabilidade ao quadro de funcionários.						
2	Verificar a segurança da sede quanto ao acesso e guarda de bens/veículos.						
3							
A1.4	frota de veículos operacionais						
1	Verificar a existência de veículos em número suficiente para os trabalhos de fiscalização.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - CONTÁBIL	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA: JU/2019
A2	AUDITORIA DE RISCOS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: efetuar a avaliação dos riscos de auditoria para que os trabalhos sejam programados adequadamente, evitando a ocorrência de prejuízos e a apresentação de informações errôneas nas Demonstrações Contábeis.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A2.1	Gestão de Pessoas						
1	Verificar se os funcionários são em número insuficiente para as atividades do Conselho.						
2	Verificar se existem políticas de capacitação e de treinamento de pessoal.						
3	Analisar a adequabilidade do perfil profissional para os ocupantes dos cargos.						
4	Verificar se existe política motivacional para os funcionários.						
5	Verificar se a alta rotatividade ou outros fatores pode causar desvios éticos e/ou fraudes.						
6	Verificar se as admissões são realizadas por meio de concuso público						
7	Verificar se a entidade admitiu funcionário em cargo em comissão, efetuando a análise destes contratos						
8	Verificar se o livro de registro de emrpegados está atualizado						
9	Existe setor/departamento responsável pela gestão de pessoas no CRQ, com estrutura de pessoal suficiente para bem gerir a atividade?						
10	A execução das principais atividades envolvidas na gestão de pessoas está apoiada por políticas e procedimentos (normas, manuais e chek-list) que as formalizam e detalham?						
11	A unidade executa processo de planejamento de gestão de pessoas, aprovando e publicando objetivos, metas e indicadores de desempenho?						
12	Existe independência de instâncias (segregação de funções) entre aquele que reconhecimento direito a ser pago e o que promove o pagamento efetivo de despesas relacionados á área de pessoal (por exemplo: salários, gratificações, etc)						
13	No caso de funcionários que devem cumprir jornada de trabalho na instituição, existe processo de controle efetivo de cumprimento de jornada de trabalho exigida?						
14	São realizadas auditorias internas sistemáticas para verificação de conformidade no pagamento de direitos na área de recursos humanos?						
15	O CRQ monitora, por meio de sistema informatizado de gestão de pessoas, algum conjutno de informações relevantes sobre a força de trabalho (ex. índices de absenteísmo, índices de rotatividade, projeções de aposentadoria, etc) ?						
16	Existe plano de capacitação específico para os funcionários responsáveis pela atividade de gestão de pessoas da unidade?						
17	Verificar se a entidade possui um plano de cargos e salários arquivado na DRT						
18	Verificar a existência de acordo coletivo de trabalho firmado entre a entidade e a organizaçãio sindical						
19	Verificar se os reajustes salariais são concedidos uniformemente						
20	Verificar a existência de planos de assistência e benefícios aos empregados e sua regulamentação						

21	Verificar o cálculo e o recolhimento do INSS, FGTS e PIS						
22	Verificar se os valores alocados na Declaração para o FGTS e a Previdência Social (SEFIP), a título de salários, estão iguais aos valores apresentados na folha de pagamento						
23	Verificar se existe controle de retenções de IRRF sobre a folha de pagamento e pagamento a autônomos. Verificar se está sendo informado o valor do pagamento dos autônomos para efeito do INSS na GFIP.						
24	Verificar se a RAIS, DIRF, CAGED foram informados dos prazos legais						
25	Verificar os cálculos das férias e os respectivos controles de vencimentos						
26	Verificar os cálculos e a concessão de 13º salário						
27	Verificar se existe processos de reclamações trabalhistas						
28	Verificar os procedimentos de segurança e medicina do trabalho						
29	Verificar os contratos de estagiários e os respectivos pagamentos						
30	Verificar se na prestação de serviço de terceiros estão sendo observados os requisitos referente á impessoalidade, à não-subordinação e à habitualidade						
31	Verificar se nos serviços prestados por terceiros consta o relatório das atividades realizadas						
32	Verificar se existem questionários de avaliação de desempenho. Caso afirmativo, verificar a periodicidade em que são aplicados						
33	Verificar a existência de manual de procedimentos administrativos da entidade jurisdicionada						
34	Verificar a regularidade fiscal e social da entidade jurisdicionada						
35	Verificar se a D.C.T.F. foi apresentada dentro do prazo estabelecido e se as informações constantes da declaração estão corretas						
A2.2	**Processos**						
1	Processos mal concebidos (exemplo: fluxo, desenho).						
2	Verificar a existência de manuais ou instruções formalizadas (procedimentos, documentos padronizados);						
3	Processos sem segregação de funções, sem transparência.						
A2.3	**Tecnológicos**						
1	Obsoletos; sem manuais de operação; sem integração com outros sistemas; inexistência de controles de acesso lógico/backups, baixo grau de automação.						
A2.4	**Eventos externos**						
1	Ambientais: Mudança climática brusca; incêndio, inundação, epidemia.						
2	Econômicos: oscilações de juros, de câmbio e de preços, contingenciamento, queda de arrecadação, crise de credibilidade, elevação ou redução da carga tributária.						
3	Políticos: novas leis e regulamentos, restrição de acesso a mercados estrangeiros, ações de responsabilidade de outros gestores; "guerra fiscal" entre estados, conflitos militares, divergências diplomáticas.						
4	Sociais: alterações nas condições sociais e demográficas ou nos costumes sociais, alterações nas demandas sociais, paralisações das atividades, aumento do desemprego.						
5	Tecnológicos: novas formas de comércio eletrônico, alterações na disponibilização de dados, reduções ou aumento de custo de infraestrutura, aumento da demanda de serviços com base em tecnologia, ataques cibernéticos.						
6	Infraestrutura: estado de conservação das vias de acesso; distância de portos e aeroportos; interrupções no abastecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia; aumento nas tarifas de água, energia elétrica, serviços de telefonia.						
7	Legais/jurídicos: novas leis e normas reguladoras; novos regulamentos; alterações na jurisprudência de tribunais; ações judiciais.						

A2.5	Governança						
1	Competências e responsabilidades não identificadas ou desrespeitadas; centralização ou descentralização excessiva de responsabilidades; delegações exorbitantes; falta de definição de estratégia de controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão; deficiência nos fluxos de informação e comunicação; produção e/ou disponibilização de informações, que tenham como finalidade apoiar a tomada de decisão, incompletas, imprecisas ou obscuras; pressão competitiva; falta de rodízio de pessoal; falta de formalização de instruções.						
A2.6	**Planejamento**						
1	Ausência de planejamento. Planejamento elaborado sem embasamento técnico ou em desacordo com as normas vigentes, objetivos e estratégias inadequados, em desacordo com a realidade.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
A3	CONTROLES DE PROFISSIONAIS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar a adequação dos procedimentos relativos a controle e atendimento aos Químicos registrados pela Entidade.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A3.1	Cadastro e Identificação						
1	Analisar o cadastro de registro de Profissionais Química quanto a: sistema utilizado, atualizações cadastrais, regularidade financeira, anotações de penalidades, baixa de registro e outras informações disponíveis.						
2	Formar juízo quanto a confiabilidade do sistema cadastral para efeito de Orçamento de Receitas.						
A3.2	Fiscalização						
1	Verificar se a quantidade de fiscais é adequada para a estrutura do conselho.						
2	Verificar se a quantidade de veículos utilizados nas fiscalizações é adequada para a estrutura do conselho.						
3	Analisar os cronogramas de fiscalizações e os controles existentes.						
4	Analisar os relatórios de fiscalizações e suas destinações.						
5							
A3.3	Capacitação						
1	Examinar a existência de política de capacitação para os servidores lotados no setor de fiscalização.						
2	Examinar a política de reciclagem de fiscais.						
3							
A3.4	Eventos Institucionais						
1	Verificar a existência de eventos institucionais relacionados com as atividades de fiscalização a nível estadual ou nacional.						
2							
3							

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
A4	COMUNICAÇÃO		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Avaliar o relacionamento da Conselho com o público interno e externo.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A4.1	Comunicação Interna						
1	Examinar a existência de meios de comunicação interna que possam nivelar as informações estre as areas do Conselho.						
2							
A4.2	Comunicação Externa						
1	Examinar a existência de meios de comunicação externa que possam acompanhar as informações de interesse dos Conselhos bem como a divulgação de fatos de interesse do Sistema CFQ/CRQ e de terceiros.						
2							

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
A5	FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se todos os atos realizados no Regional obedecem aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do CFQ

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A5.1	Controle e Utilização de Veículos						
1	Examinar a se a utilização dos veículos operacionais guardam relação com as atividades do Conselho.						
2	Analisar a idade da frota com ênfase a relação custo benefício						
3	Verificar a existência de seguros e os controles existentes para veículos.						
4	Examinar os controles de utilização de veículos e suas atualizações.						
5							
A5.2	Deslocamentos e Diárias						
1	Examinar os controles de deslocamentos e diárias de fiscalização.						
2							
A5.3	Fiscalização						
1	Analisar o atendimento das metas estabelecidas pela Fiscalização do CRQ						
2	Verificar se as metas estabelecidas são acompanhadas, medidas e avaliadas						
3							
4							
5							

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA: JUL/2019
A6	PLANEJAMENTO		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se o Planejamento atende aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do CFQ

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A6.1	Planejamento Estratégico						
1	Verificar se existem profissionais qualificados para a execução das tarefas de Planejamento.						
2	Verificar a existência de Planejamento estratégico e caso positivo, avaliar sua elaboração.						
3							
6.2	Plano de Ação						
1	Verificar se o Plano de Trabalho da entidade auditada está de acordo com a estrutura proposta pelo Sistema CFQ/CRQ, dividido em áreas, programas e projetos.						
2	Verificar se há conformidade entre o projeto apresentado e os objetivos estabelecidos para o Sistema CFQ-CRQs						
3	Verificar se as metas apresentam possibilidade de mensuração quantitativa e viabilidade de realização.						
4	Verificar a compatibilidade entre as atividades projetadas e o orçamento anual.						
5	Verificar a existência de indicadores de desempenho que possibilitem avaliar a eficiência, a eficácia e a economicidade na execução dos projetos.						
6	Verificar se os responsáveis pela execução do projeto têm acesso aos objetivos, às metas e ao cronograma.						
7	Verificar se houve a aplicação de receita de capital derivada da alienação de bens e direitos que integrem o patrimônio público para o financiamento de despesa corrente.						
8	Verificar se existe projeto com atraso no cronograma de execução. Caso haja, verificar se houve apresentação da justificativa.						
A6.3	Proposta Orçamentária						
1	Solicitar o Orçamento						
2	Verificar se o orçamento foi elaborado de forma a evidenciar a política econômico-financeira e os programas de trabalho.						
3	Verificar se as alterações orçamentárias obedeceram às normas vigentes.						
4	Verificar se ocorreu a abertura de créditos especiais e suplementares sem a correspondente e prévia autorização do Plenário ou sem os respectivos recursos financeiros.						

5	Verificar a utilização de créditos extraordinários em desacordo com sua finalidade legal.						
6	Verificar se ocorreu a utilização das disponibilidades financeiras do exercício anterior comprometidas para o pagamento de "Restos a Pagar" em finalidade diversa.						
7	Verificar se houve a abertura de créditos adicionais mediante utilização de recursos estranhos aos enumerados pelo artigo 43 § 1º, itens I a V da Lei Federal nº 4.320/64.						
8	Verificar, se houver, o empenho da despesa realizado "a posteriori" ou realizar despesa sem a correspondente dotação orçamentária.						
A6.3	**Prestações de Contas**						
1	Verificar a existência de responsável pela elaboração das Prestações de Contas e o plano de trabalho para esta finalidade.						
2							
A6.4	**Relatório de Gestão**						
1	Verificar a existência de responsável pela elaboração dos Relatórios de Gestão e o plano de trabalho para esta finalidade.						
2							

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
A7	ADERÊNCIA ÀS NORMAS LEGAIS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se as Normas internas e externas vêm sendo observadas pelo Conselho.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
A7.1	Internas						
1	Verificar se as normas e os atos de interesse do sistema foram homologados pelo CFQ, tais como:						
	a) normas de anuidades, parcelamentos e débitos anteriores;						
	b) orçamento anual e suas modificações;						
	c) regimento interno e suas alterações.						
	d) Verificar se o ato praticado pela entidade feriu alguma lei ou norma (Princípio da Legalidade).						
	e) Verificar a existência de ato que beneficie a determinadas pessoas em detrimento de outras (Princípio da Impessoalidade).						
2	Analisar o Regimento Interno e suas alterações.						
3	Analisar as atas das reuniões Plenárias.						
4	Analisar as atas da reunião da Diretoria						
A7.2	Externas						
1	Verificar a existência de pessoal qualificado para acompanhamento da legislação pertinente aos conselhos e orientação de procedimentos relacionados com esta legislação.						
2	Verificar a existência de contratos de consultoria e avaliar seus produtos.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - CONTÁBIL	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
B1	CONTROLES INTERNOS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Avaliar os sistemas de controles internos utilizados pelo Conselho em suas atividades operacionais.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B1.1	**Tesouraria**						
1	Verificar a existência de manual de procedimentos do setor.						
2	Verificar quem são os responsáveis pelo setor, quem autoriza os pagamentos e quem tem acesso e controle das contas bancárias.						
3	Verificar como é realizado os pagamentos, através de cheques, DOC, transferências, entre outros.						
4	Verificar a existência de encargos sobre pagamentos realizados em atraso e a devida apuração de responsabilidade.						
5	Verificar a existência de controles de registros bancários.						
6	Verificar se o setor controla os recebimentos e os pagamentos diariamente, confrontando os saldos bancários.						
7	Conferir se os boletins de arrecadação estão em conformidade com os extratos bancários e consequentemente com os saldos contábeis.						
8	Verificar a consistência dos processos de pagamento através de amostragem, confrontando-os com extratos bancários, verificando se há atestado de liquidação, regularidade fiscal e trabalhista, bem como a aplicação da IN RFB n° 1.234/2012.						
9	Verificar se existe o recebimento de anuidades na sede do CRQ						
10	Verificar se as aplicações financeiras estaõ sendo feitas em bancos oficiais						
11	Verificar se existe a cobrança de IRRF s/ aplicações financeiras						
B1.2	**Suprimento de Fundos**						
1	Verificar se há um manual para concessão de Suprimento de Fundo.						
2	Verificar se há designação de responsável para concessão de Suprimento de Fundo.						
3	Verificar se os valores de concessão atendem o princípio da razoabilidade.						
4	Verificar se as despesas efetuadas estão em conformidade com o que dispõe a legislação vigente quanto a sua aplicabilidade.						
5	Verificar se está sendo prestado contas devidamente e quem são os responsáveis pela aprovação das mesmas.						
6							
B1.3	**Contratação de Bens e Serviços**						
1	Verificar se está sendo obedecido o devido processo legal na contratação de bens e serviços.						
B1.4	**Conciliações Bancárias**						
1	Conferir se os saldos bancários constantes na contabilidade estão em conformidade com os extratos bancários e/ou conciliações apresentadas.						

B1.5	Conciliação de Tributos						
1	Conferir se os tributos estão sendo retidos devidamente e se estão sendo recolhidos no prazo legal.						
2	Verificar se os serviços prestados por Pessoa Física estão sendo retidos devidamente e posteriormente informados no SEFIP.						
3	Verificar se os impostos pertinentes a folha de pagamento estão sendo recolhidos devidamente						
B1.6	**Pessoal e Encargos**						
1	Verificar se os registros contábeis referentes a Folha de Pagamento estão sendo efetuados devidamente e se está sendo observado o regime de competência.						
2	Verificar se os impostos pertinentes a folha de pagamento estão sendo recolhidos e devidamente lançados.						
3	Verificar se os recibos de férias estão sendo pagos dentro do prazo legal.						
4	Verificar com o setor competente, os processos trabalhistas contra o Conselho.						
B1.7	**Controle Patrimonial**						
1	Verificar se tem Comissão de Patrimônio constituída através de nomeação.						
2	Verificar a existência dos Termos de Responsabilidade e das Guias de Transferência de Bens devidamente assinado pelos responsáveis.						
3	Verificar a existência de Inventário Físico.						
4	Verificar se está sendo efetuada a depreciação/amortização dos bens.						
5							
B1.8	**Centro de Custos**						
1	Verificar se o Conselho possui controle de seus custos. Se não, se possui um planejamento para implantação de tal controle.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA: JUL/2019
B2	ARRECADAÇÃO		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se os atos realizados para arrecadação e aplicação das receitas obedecem aos Princípios da Administração Pública e atendem as normas do Sistema CFQ-CRQs

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B2.1	Sistemática de Controle de Recebimentos						
1	Identificar e avaliar o sistema de controle interno utilizado para recebimentos de numerários.						
2	Analisar convênios/contratos firmados com bancos.						
3	Verificar quais as formas de recebimento de Receitas que o Conselho utiliza.						
4	Verificar se o setor controla os recebimentos diariamente, confrontando o retorno bancário com o boletim de arrecadação e a respectiva contabilização.						
5	Verificar se as Receitas de Capital foram destinadas devidamente para custeio com Despesas de Capital.						
6	Verificar se o sistema de arrecadação e recolhimento da receita é seguro e não favorece a ocorrência de erros e/ou fraudes.						
B2.2	Procedimentos de Cobrança						
1	Verificar a existência de manual de procedimentos do setor.						
2	Verificar quais os meios que o Conselho utiliza para realizar cobrança.						
3	Verificar se a inscrição de créditos em Dívida Ativa está sendo realizada dentro do prazo prescricional.						
4	Verificar se existe a concessão ou a ampliação de incentivo ou benefício da qual decorra renúncia de receita sem observância ao que dispõe a Resolução do CFQ						
B2.3	Controle e Aplicação dos Recursos Arrecadados						
1	Verificar se as aplicações financeiras estão sendo feitas através de bancos oficiais						
B2.4	Cálculo e Repasse da Quota-Parte						
1	Verificar se a Cota Parte é repassada de forma compartilhada ou não.						
2	Conferir o cálculo da cota-parte devida para o Conselho Federal de Química - CFQ e se está sendo repassada devidamente.						
3	Analisar a existência de controle sobre a transferência de cotas para o CFQ						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - CONTÁBIL	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
B3.1	**AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA**		**EQUIPE DE CAMPO:**
	Entidade:	**Data/Início:**	**GESTÃO:**
	Responsável:	**Data/Término:**	**CONTÁBIL:**

I – OBJETIVOS: Verificar se os demonstrativos contábeis são elaborados dentro dos prazos legais, se estão de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, e se os sistemas são seguros e confiáveis.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B3.1	**Registro Contábeis**						
1	Avaliar qual sistema de Contabilidade é utilizado pelo Conselho.						
2	Verificar se os lançamentos contábeis são efetuados observando o princípio da tempestividade.						
3	Verificar se nos meses seguintes ao do encerramento do exercício, existem despesas pagas de ano anteriores e que estão sendo contabilizadas pelo pagamento, mas devem ser contabilizadas pelo período de Competência.						
4	Verificar se o lançamento contábil de inscrição de créditos em Dívida Ativa é realizado anualmente.						
5	Verificar se a depreciação está sendo realizada mensalmente						
6	Verificar se a provisão de férias, 13º salário e encargos sociais sobre os mesmos estão sendo realizados mensalmente						
7	Verificar se os balancetes estão sendo elaborados mensalmente						
8	Verificar se a Comissão de Tomada de Contas analisa os balancetes mensais						
9	Verificar se o contador (assessoria contábil) elabora relatórios mensais para análise da CTC e do Plenário						
10	Verificar se o Regional está cumprimendo com os prazos de encaminhamento do balancete trimestral ao CFQ						
11	Verificar se os registros contábeis estão sendo realizados em ordem cronológica						
12	Verificar se a escrituração contábil está em dia no momento da visita						
13	Verificar se os bens móveis/imóveis estão compatíveis com os registros do patrimônio						
14	Verificar se houve alguma classificação contábil indevida						
15	Verificar se o CRQ provisionou no início de cada exercício os direitos a receber de Anuidades de PF e PJ						
16	Verificar se houve empenhos emitidos fora da ordem cronológica						
17	Verificar a quantidade e o valor de transposições realizadas no exercício						
B3.1.1	**Balancete Mensal**						
1	Verificar se os saldos das contas constantes no balancete estão em conformidade com sua natureza.						
2	Verificar a razoabilidade dos saldos nas contas contábeis.						
3	Verificar e avaliar contas contábeis com valores expressivos.						
B3.1.2	**Balanço Anual/Encerramento do Exercício**						
1	Verificar se os demonstrativos estão sendo realizados nos prazos corretos.						
2	Verificar se os modelos utilizados atendem a legislação vigente.						
3	Verificar se está sendo calculado corretamente o Superávit/Déficit Orçamentário, Financeiro e Patrimonial.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - CONTÁBIL	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA: JUL/2019
B4	SISTEMA ORÇAMENTÁRIO		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B4.1	Receita Orçamentária						
1	Verificar se a classificação da Receita Orçamentária está sendo realizada em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.						
B4.2	Despesa Orçamentária						
1	Verificar se a classificação da Despesa Orçamentária está sendo realizada em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.						
2	Verificar se está sendo cumprido as etapas da Despesa Orçamentária.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA: JUL/2019
B5	**SISTEMA PATRIMONIAL**		**EQUIPE DE CAMPO:**
	Entidade:	**Data/Início:**	**GESTÃO:**
	Responsável:	**Data/Término:**	**CONTÁBIL:**

I – OBJETIVOS: Verificar se os atos e fatos patrimoniais foram registrados corretamente, suportados por documentos hábeis e se obedecem aos critérios do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B5.1	**Ativo**						
1	Verificar se os saldos das contas do ativo constantes no balancete estão em conformidade com sua natureza.						
2	Verificar a razoabilidade dos saldos nas contas contábeis do ativo.						
3	Verificar e avaliar contas contábeis do ativo que possuírem valores expressivos.						
B5.2	**Passivo e Patrimônio Líquido**						
1	Verificar se os saldos das contas do passivo constantes no balancete estão em conformidade com sua natureza.						
2	Verificar a razoabilidade dos saldos nas contas contábeis do passivo.						
3	Verificar e avaliar contas contábeis do passivo que possuírem valores expressivos.						
4	Verificar se o resultado patrimonial do exercício anterior foi transferido para o Resultado Patrimonila Acumulado						
5	Verificar se existe saldo na conta de Ajustes de exercícios anteriores						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
B6	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se todos os atos realizados no Regional obedecem aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do CFQ

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B6.1	Variação Patrimonial Aumentativa						
1	Verificar se os eventos de variação patrimonial aumentativa estão sendo realizados corretamente.						
B6.2	Variação Patrimonial Diminutiva						
1	Verificar se os eventos de variação patrimonial diminutiva estão sendo realizados corretamente.						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
B7	ANÁLISES ESPECÍFICAS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar se todos os atos realizados no Regional obedecem aos Princípios da Administração Pública e respeitam a estrutura determinada pelas normas internas do CFQ

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e Posição do Auditado	Recomendação
B7.1	Licitações						
1	Verificar a existência de manual de procedimentos do setor.						
2	Verificar se o procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado.						
3	Verificar se há solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade e justificando (motivadamente) a contratação, sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;						
4	Verificar a confecção do projeto básico e, quando for o caso, do executivo ou termo de referência (no pregão).						
5	Verificar se há aprovação do Projeto Básico ou Termo de Referência, pela autoridade competente, autorizando o início do procedimento licitatório.						
6	Verificar se há indicação dos recursos orçamentários face à despesa.						
7	Verificar se existe estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado.						
8	Verificar se os processos de dispensa e de inexigilidade estão de acordo com os ditames da legislação aplicada						
9	Verificar se todos os processos licitatórios foram realizados de acordo com a legislação vigente						
10	Verificar de existe indício de fuga de licitação ou realização de processo sem licitação						
11	Verificar se consta nos processos licitatórios o parecer jurídico quanto à correta modalidade de licitação ou dispensa/inexigibilidade						
12	Verificar se foram respeitados os limites de licitação (somar os valores pagos durante toda a vigência do contrato)						
13	Verificar se o ato de nomeação da comissão de licitação está adequado e dentro do prazo						
14	Verificar se a portaria da comissão está anexa ao processo						
B7.2	Contratos						
1	Verificar se estão identificados o objeto contratual e os seus elementos característicos						
2	Verificar se o contrato contempla o regime de execução ou o modo de fornecimento						
3	Verificar se, no caso de alteração do valor inicialmente contratado, decorrente do incrimento ou redução da obra, serviço ou fornecimento, o mesmo valor manteve-se dentro dos limites estabelecidos na legislação						

4	Verificar se existe gestor e fiscal do contrato						
5	Verificar se existe ato de nomeação dos gestores e fiscais de todos os contratos						
6	Verificar de o extrato do contrato e ou aditivo foram publicados no DOU						
7	Verificar se todos os termos aditivos foram elaborados						
8	Verificar se existe contrato com cláusula indicando que este é por tempo indeterminado						
9	Verificar se o contrato foi originado de um processo de licitação; se não, verificar qual o motivo						
B7.4	**Convênios**						
1	Verificar se os termos de convênios respeitaram a legislação vigente						
2	Verificar se a celebração de convênios teve a respectiva autorização da Diretoria e Plenário						
3	Verificar se ocorreu repasse de subvenções a entidades irregulares ou operando de forma irregular						
B7.5	**Diárias**						
1	Verificar se o Conselho possui norma de procedimentos para concessão de diárias.						
2	Verificar se o Conselho observa o disposto na Resolução CFQ e as recomendações e orientações do TCU, caso tenha sido notificado						
3	Verificar se o Conselho possui Portaria com definição dos valores para Concessão de Diárias em conformidade com as resoluções acima mencionadas.						
4	Verificar se nos processos de pagamento há os seguintes documentos: Solicitação de Concessão de Diária; Proposta de Concessão; Recibo de Concessão; Comprovante de Pagamento e Comprovação de Deslocamento.						
5	Verificar se é efetuado pagamento de diárias e/ou verbas de representação concomitantemente com o pagamento de jetons.						
B7.6	**Passagens**						
1	Verificar se há processo licitatório para aquisição de passagens.						
2	Verificar se é observado o princípio da economicidade no momento de aquisição das passagens e se há uma programação antecipada das viagens.						
3	Verificar se há comprovação de viagem nos processos de pagamento.						
B7.5	**Eventos**						
1	Verificar se foi realizado um planejamento para realização de eventos no exercício e se foi destinado a devida dotação orçamentária para o pagamento das despesas inerentes.						
2	Verificar se é realizado prestação de contas após o encerramento de cada evento.						
3							
B7.7	**Consultoria**						
1	Verificar se o Conselho contrata serviços de Consultoria para dar suporte técnico, administrativo e operacional para a gestão.						

B7.8	Dívida Ativa						
1	Verificar se a inscrição de créditos em Dívida Ativa está sendo realizada dentro do prazo prescricional.						
2	Verificar se o lançamento contábil de inscrição de créditos em Dívida Ativa é realizado anualmente.						
3	Verificar se os saldos de Dívida Ativa estão atualizados e de acordo com a realidade do Conselho e conciliados com a Contabilidade.						
4	Verificar se anualmente é definido percentual para Perdas e se é realizado a devida provisão contábil.						
B7.9	**Análise de indicadores Econômicos e Financeiros/LRF**						
1	Identificar e analisar os quocientes de execução de receita, despesa e resultado orçamentário.						
	Identificar e analisar os quocientes de resultado da execução financeira e resultado dos saldos financeiros.						
2	Identificar e analisar os índices de liquidez imediata, corrente e geral.						
3	Identificar e analisar a composição do endividamento.						
4	Verificar a observância do cumprimento dos percentuais no que diz respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.

AUDITORIA/CONTROLADORIA - CFQ		PROGRAMA DE AUDITORIA - GESTÃO	ATUALIZAÇÃO DO PROGRAMA:
B8	RECOMENDAÇÕES DE AUDITORIAS		EQUIPE DE CAMPO:
	Entidade:	Data/Início:	GESTÃO:
	Responsável:	Data/Término:	CONTÁBIL:

I – OBJETIVOS: Verificar a existência de relatórios de Auditoria e o atendimento às recomendações constantes destes relatórios.

N.º	Itens/Analise	S	N	N/A	Constatação	Análise e posição do auditado	Recomendação
B8.1	Tribunal de Contas da União						
1	Verificar a existência de Acórdãos						
2	Verificar o atual estágio das implementações das recomendações						
B8.2	Auditoria CFQ						
1	Verificar a existência de Relatórios de Auditoria						
2	Verificar o atual estágio das implementações das recomendações						
B8.3	Auditoria Independente						
1	Verificar a existência de Relatórios de Auditoria						
2	Verificar o atual estágio das implementações das recomendações						

LEGENDA: S – SIM, N – NÃO, N/A – NÃO-APLICÁVEL.