

## FLUXO DE TRABALHO DA SECRETARIA DE AUDITORIA-SAD

### 1. Objetivo:

**Orientar a equipe de auditoria na aplicação das técnicas de controle e dar ciência sobre o fluxo geral dos documentos, processos e organização das atividades de auditoria da Secretaria.**

### 2. Referencial Normativo:

Art. 72 do Regimento Interno da DPGU; IN/SGCIA/DPGU nº 01/2014, que instituiu os manuais e padrões básicos da Secretaria Geral de Controle Interno e Auditoria.

### 3. Detalhamento do Processo de Trabalho:

#### 3.1 – Considerações iniciais

3.1.1 – Este fluxo de trabalho representa uma base para uma postura profissional aceitável, uma padronização dos procedimentos de trabalho, mas que, no empenho da equipe de auditoria, não se limitará ao cumprimento das exigências mínimas requeridas no mesmo, e buscará desenvolver um trabalho que alcance a qualidade mínima necessária para manter a sua independência, avaliando objetivamente os fatos para conduzir a julgamentos precisos e imparciais.

3.1.2 – Para dar credibilidade e assegurar qualidade às auditorias, segundo normas de auditoria governamental geralmente aceitas, a equipe deve agir com cautela, zelo e ceticismo profissional. Deve conhecer as normas, as diretrizes, os procedimentos e as práticas aplicáveis de auditoria, bem como entender os princípios e as normas constitucionais, legais e institucionais que regem as atividades de controle interno e auditoria.

3.1.3 – A equipe designada para realizar uma auditoria deve ter, em conjunto, treinamento técnico, capacidade e experiência suficientes para conduzir adequadamente o trabalho e formular conclusões e propostas de encaminhamento pertinentes. Assim, a equipe deve buscar permanentemente seu aprimoramento profissional, mantendo-se atualizada quanto a novas técnicas e instrumentos de trabalho relativos à sua área de atuação.

#### 3.2 - Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT

3.2.1 – Inicialmente, a SAD elaborará o PAINT, a ser internamente aprovado e consolidado pelo Secretário-geral de Controle Interno e Auditoria, fundamentando-o no RAINT – Relatório Anual de Auditoria Interna, que foi elaborado no exercício anterior, e no levantamento das necessidades de controle e acompanhamento da Defensoria.

Após a aprovação pelo Secretário-geral, o PAINT seguirá para aprovação do DPGF - Defensor Público-geral Federal.

3.2.2 – Aprovado o plano pelo DPGF, e após repassadas as diretrizes pelo Secretário-geral de Controle Interno e Auditoria juntamente com o Secretário de Auditoria, a equipe iniciará o Planejamento dos trabalhos, aplicando às atividades aprovadas as técnicas de controle.

#### 3.3 – Planejamento geral das auditorias da SAD

3.3.1 – O planejamento geral levará em conta a alocação da capacidade operacional, considerando

todas as ações de auditoria, de maneira integrada, e as ações de capacitação necessárias para lhes dar suporte. O planejamento é flexível, ajustado conforme as necessidades da DPGU, alterado e revisado ao longo de todo o trabalho, sempre com a aprovação do Secretário-geral.

3.3.2 – Assim, a SAD deve definir, no âmbito da secretaria, e entre esta e o Secretário-geral, as equipes que realizarão das atividades programadas no PAINT- Plano de Auditoria Interna.

A designação da equipe de auditoria será feita mediante formulário de designação (ou por meio de registo no sistema), no qual serão identificados o coordenador e/ou o supervisor, os demais membros da equipe, bem como o objetivo dos trabalhos, a área a ser auditada e a técnica a ser aplicada.

3.3.3 – O processo correspondente deverá ser autuado no SEI na data da emissão do formulário de designação (ou por meio de registo no sistema).

3.3.4 – Após a definição da equipe de auditoria, o passo seguinte é a escolha da técnica – LEVANTAMENTO, ACOMPANHAMENTO, INSPEÇÃO, AUDITORIA, MONITORAMENTO E/OU OUTRA TÉCNICA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL – que será definida juntamente com o Secretário de Auditoria que supervisionará e coordenará os trabalhos de auditoria, submetendo ao Secretário-geral o resultado da escolha.

3.3.5 – A escolha da técnica deve basear-se na delimitação do escopo da atividade, na definição do objetivo esperado com a realização do controle, bem como, na avaliação dos riscos e dos benefícios que serão revertidos à DPGU.

3.3.6 – Escolhida a técnica de controle, as matrizes de planejamento devem ser desenvolvidas para documentar e justificar a priorização dos procedimentos, fundamentando-a em critérios de relevância, materialidade, risco e oportunidade.

3.3.7 – O trabalho realizado pela equipe de auditoria, em todas as fases e em todos os níveis, deve ser adequadamente supervisionado, o qual já foi anteriormente indicado na designação da equipe de auditoria, independente da competência individual dos membros da equipe, para assegurar que os objetivos sejam atingidos, a qualidade seja assegurada e as equipes se desenvolvam.

3.3.8 – O foco da supervisão deve ser dirigido tanto para o conteúdo como para a observância do método de auditoria, isso implica assegurar que os membros da equipe de auditoria tenham uma clara e consistente compreensão do programa de auditoria e alcancem os objetivos de auditoria estabelecidos; que a auditoria seja realizada de acordo com as normas da SGCIA; que o programa de auditoria e a estratégia de ação nele prevista visem a achados relevantes e sejam seguidos, a menos que alguma alteração seja autorizada pelo Secretário de Auditoria; que os papéis de trabalho sejam analisados conjuntamente com a equipe ou revisados e contenham as evidências que suportem adequadamente os achados, que as opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento; e que o relatório de auditoria inclua os achados relevantes refletidos nos papéis de trabalho, bem como as opiniões, conclusões e propostas de encaminhamento formuladas pela equipe de auditoria.

3.3.9 – O relatório final deverá ser revisado e aprovado pelo Secretário-geral de Controle e Auditoria, antes de ser emitido. A revisão deve ser feita à medida que cada parte da auditoria vai se concluindo. O papel da revisão é assegurar que todas as avaliações e conclusões estejam solidamente baseadas e suportadas por suficientes, adequadas, relevantes e razoáveis evidências para fundamentar o relatório final da auditoria e as propostas de encaminhamento; todos os erros, deficiências e questões relevantes tenham sido devidamente identificados, documentados e sanados satisfatoriamente ou levados ao conhecimento do Secretário de Auditoria.

### 3.4 – Desenvolvimento da execução das auditorias

3.4.1 – Após o planejamento e escolha da técnica de controle, bem como a designação da equipe de

auditoria, inicia-se a execução das auditorias. No início da execução dos trabalhos, a equipe realizará reunião de apresentação com os responsáveis, ou com os representantes designados por eles, onde a equipe se apresentará formalmente, entregará o documento de apresentação, assinado pelo Secretário-geral de Controle Interno e Auditoria e pelo Secretário de Auditoria, e esclarecerá os objetivos, o escopo e os critérios da auditoria, e também, as responsabilidades no caso de obstrução ao livre exercício das auditorias determinadas ou de sonegação de processo, documento ou informação exigidos para a sua realização. As informações consideradas necessárias à realização dos trabalhos poderão ser solicitadas ainda durante a fase do planejamento.

3.4.2 – Ao término, também, será realizada reunião de encerramento para apresentação verbal das principais constatações do trabalho realizado. A critério do Secretário de Auditoria, quando a técnica escolhida não for auditoria, pode-se subtrair as reuniões, e apresentar o relatório final ao DPGF para proposições de melhoria e inclusão de monitoramentos e/ou acompanhamentos no Plano de Providências, caso necessário.

3.4.3 – Durante a fase de execução, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos nas matrizes de planejamento em busca de achados, desenvolvendo-os na matriz de achados. Vários são os tipos de técnicas de auditoria que poderão ser adotadas para compor a matriz de achados com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou informações: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, indagação escrita, confirmação externa, correlação das informações, teste laboral, rastreamento, entrevista, circularização, triangulação, conciliação, análise de contas, revisão analítica, dentre outros.

3.4.4 – O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. **SITUAÇÃO ENCONTRADA:** situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Deve contemplar o período de ocorrência do achado;
- II. **CRITÉRIO DE AUDITORIA:** referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto de auditoria, reflete como deveria ser o fato/ato apreciado, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências. Trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada;
- III. **CAUSA:** identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou o fator ou fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria. A causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas. Causas comuns incluem políticas, procedimentos ou critérios mal concebidos, implementações inconsistentes, incompletas ou incorretas, deficiências ou inexistência de controles internos. A causa é um importante aspecto dos achados, representando a origem da divergência que se observa entre a situação encontrada e o critério. A equipe deve, se empenhar na busca da causa dos desvios que produzem resultados ou consequências adversos;
- IV. **EFEITOS REAIS E POTENCIAIS:** identifica os resultados ou as consequências para a entidade, o erário ou para a sociedade, da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos. Subdividem-se em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar. Efeito real ou efeito potencial podem ser usados para demonstrar a necessidade de ações corretivas em resposta a eventos já ocorridos ou a riscos relevantes.
- V. **EVIDÊNCIAS:** As evidências, elementos essenciais e comprobatórios do achado, devem ser

suficientes e completas de modo a permitir que terceiros, que não participaram do trabalho de auditoria, cheguem às mesmas conclusões da equipe; adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte; pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado.

### 3.5 – Critérios gerais para comunicação e divulgação de resultados das auditorias

3.5.1 – Concluídas as Matrizes de Planejamento e a de Achados, deve-se consolidar todas as evidências no Relatório de Auditoria. O relatório de auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo e as questões de auditoria, o escopo e as limitações de escopo, a metodologia utilizada, os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

3.5.2 – Para cada auditoria, a equipe deve preparar um relatório por escrito, em linguagem impessoal, cujo conteúdo deve ser objetivo, convincente, construtivo, útil e de fácil compreensão, isento de imprecisões e ambiguidades, incluindo apenas informações relevantes para os objetivos da auditoria, devidamente apoiadas por evidências adequadas e pertinentes.

3.5.3 – Os relatórios devem ser minuciosamente revisados pelo supervisor responsável, e pelo Secretário-geral de Controle Interno e Auditoria, com vistas a assegurar o atendimento dos requisitos mínimos e, ainda, que as conclusões e as propostas de encaminhamento sejam aderentes e decorrem logicamente dos fatos apresentados.

3.5.4 – De maneira geral, os relatórios de auditoria devem contemplar:

- I. a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que motivaram a deliberação, se necessário;
- II. o objetivo e as questões de auditoria;
- III. a metodologia da auditoria, o escopo e as limitações de escopo;
- IV. a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;
- V. os resultados da auditoria, incluindo os achados, as conclusões, os benefícios estimados ou esperados, o volume de recursos fiscalizados e as propostas de encaminhamento;
- VI. a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.
- VII. a redação do relatório de auditoria deve orientar-se pelos requisitos de qualidade dos relatórios: clareza, convicção, concisão, completude, exatidão, relevância, tempestividade, objetividade

3.5.5 - Aplica-se às outras técnicas de controle utilizadas pela SAD a estrutura mínima adotada para o Relatório de Auditoria.

3.5.6 – Um dos modos mais efetivos para assegurar que um relatório seja imparcial, objetivo e completo é submeter o relatório preliminar para obtenção de comentários por parte dos responsáveis pelas áreas que estão sendo auditadas. A inclusão desses comentários no relatório final resulta em um documento que não só apresenta os achados, as conclusões e as propostas da equipe, mas também a perspectiva dos dirigentes da entidade e as ações corretivas que pretendem tomar. Nas auditorias operacionais, a regra é submeter o relatório preliminar aos comentários dos gestores, inclusive os achados, as conclusões e as propostas de encaminhamento formuladas pela equipe. Nas demais auditorias, o encaminhamento do relatório preliminar aos gestores é obrigatório se houver achados de alta complexidade ou de grande impacto, e opcional nas demais situações, a critério do Secretário de Auditoria.

3.5.7 – Todas as fases do trabalho de auditoria devem ser registradas e documentadas no SEI, incluídas no Bloco interno para futuros acompanhamentos e/ou monitoramentos. (Coforme norma da SGCIA sobre o assunto)

### 3.6 – Padrões de qualidade

3.6.1 – Após a revisão do Relatório de Auditoria pelo Secretário-geral e encerrada as fases internas e externas da auditoria, dá-se seguimento ao Controle de Qualidade da auditoria realizada e do controle de qualidade do relatório. O controle de qualidade das auditorias visa exclusivamente à melhoria da qualidade em termos de aderência aos padrões de auditoria governamental, redução do tempo de tramitação dos processos das auditorias, diminuição do retrabalho e aumento da efetividade das propostas de encaminhamento.

3.6.2 – O controle de qualidade será efetuado pela própria equipe de auditoria; pelo Secretário de Auditoria, e caso haja interesse, pelo Secretário-geral, por amostragem e tendo por base suas próprias avaliações e as avaliações efetuadas pela equipe, pelo supervisor, e pelo Secretário de Auditoria.

3.6.3 – Os formulários de controle de qualidade do relatório podem ser preenchidos concomitantemente à elaboração do relatório final de auditoria, de modo a permitir avaliar a adequação da auditoria ao seu objetivo e a vinculação aos padrões de auditoria adotados pela DPGU.

3.6.4 – Pelo seu caráter sigiloso, os formulários de controle de qualidade somente poderão ser acessados pelos membros da equipe, pelos seus superiores e pelos responsáveis participantes da sistemática de controle de qualidade.

### 3.7 – Acompanhamento dos trabalhos de auditoria, das recomendações e das propostas de melhoria

3.7.1 – Apresentado o relatório ao DPGF, e à área auditada, a equipe da SAD deve acompanhar as deliberações adotadas pelo DPGF no relatório. As deliberações da SAD devem ser devidamente acompanhadas quanto ao seu cumprimento ou à sua implementação, observando-se os padrões adotados pela SGCIA para esse fim. Um plano de ação deve ser confeccionado para monitoramento. Recomendações anteriores, bem como os resultados dos monitoramentos/acompanhamentos devem ser levados em consideração nesse acompanhamento e no planejamento de futuras ações de auditoria.

3.7.2 – Ao formular as recomendações e posteriormente acompanhá-las, a equipe deve manter sua objetividade e independência e, portanto, preocupar-se em verificar mais a correção dos problemas e das deficiências identificadas do que o cumprimento formal das recomendações específicas.

3.7.3 – O Plano de ação - Documento elaborado pela área auditada - que explicita as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento das deliberações deverá ser elaborado para acompanhamento das recomendações, contemplar elementos de medida, como indicadores e metas, e quando possível, os benefícios efetivos advindos do atendimento das recomendações. Deve conter, no mínimo, por recomendação as ações a serem tomadas; os responsáveis pelas ações; os prazos para implementação.

Um modelo, adotado pela SAD, pode ser oferecido ao auditado como parâmetro do mínimo de conteúdo que se espera do Plano de ação.

### 3.8 – Considerações finais

3.8.1 – No curso dos trabalhos de auditoria, toda e qualquer alteração, seja de escopo, seja de técnica aplicada, deverá ser comunicada ao Secretário de Auditoria, ratificada pelo Secretário-geral, justificada e documentada nos papéis de trabalho.

3.8.2 – Ao final do ano deverá ser elaborado o RAIN- Relatório de Auditoria Interna, no qual será

apresentado todos os trabalhos realizados pela SAD, consolidado juntamente pelo Secretário-geral, e apresentado ao DPGF para apreciação. Os resultados serão avaliados para estruturação do PAINT do exercício seguinte.

3.8.3 – Todo o fluxo descrito neste documento refere-se aos requisitos mínimos de uma Auditoria de Conformidade, foco principal e prioritário da SAD neste início de trabalho, mas deverá ser adotado e adaptado para as demais técnicas de auditoria governamental da DPGU bem como outros papéis de trabalho poderão ser desenvolvidos, não só os listados no item 4.1- Anexos, á medida da necessidade e desenvolvimento dos trabalhos.

3.8.4 – Ao final do ano, o fluxo de trabalho deverá ser revisto pelo Secretário de Auditoria para adequação estrutural, independente das alterações ocorridas no decorrer dos trabalhos e ao longo do exercício.

#### **4. Anexos**

4.1 – Papéis de trabalho:

- 1- Modelo de designação da equipe de auditoria
- 2- Modelo do documento de comunicação da auditoria – Apresentação da equipe
- 3- Matriz de Planejamento
- 4- Matriz de Achados
- 5- Modelo de Checklist ou formulário de informações de controles internos
- 6- Modelo de solicitação de auditoria – documentos e informações
- 7- Modelo de formulário de entrevista
- 8- Espelho do Relatório final
- 9- Modelo do controle de qualidade da equipe de auditoria
- 10- Modelo de Monitoramento/Acompanhamento
- 11- Modelo de Plano de Ação

#### **5. Aprovação**

**José Carvalho do Nascimento Júnior**  
Secretário-geral de Controle Interno e Auditoria

#### **6. Controle de Alterações**

<b>Data</b>	<b>Item</b>	<b>Descrição da Alteração</b>