

PORTARIA-TCU Nº 70, DE 09 DE MAIO DE 2022.

Aprova o Manual de Auditoria Interna  
do Tribunal de Contas da União.

**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

Boletim do Tribunal de Contas da União  
Regulamentado pelo art. 98 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992,  
e pelos §§ 3º a 5º do art. 295 do Regimento Interno do TCU

<http://www.tcu.gov.br>

[btcu@tcu.gov.br](mailto:btcu@tcu.gov.br)

SAFS Lote 1 Anexo I sala 424 - CEP:70042-900 - Brasília - DF

Fones: 3527-7279/3527-7869/3527-2484/3527-5249

**Presidente**

ANA LÚCIA ARRAES DE ALENCAR

**Vice-Presidente**

BRUNO DANTAS NASCIMENTO

**Ministros**

WALTON ALENCAR RODRIGUES

BENJAMIN ZYMLER

JOÃO AUGUSTO RIBEIRO NARDES

AROLDO CEDRAZ DE OLIVEIRA

VITAL DO RÊGO FILHO

JORGE ANTONIO DE OLIVEIRA FRANCISCO

ANTONIO AUGUSTO JUNHO ANASTASIA

**Ministros-Substitutos**

AUGUSTO SHERMAN CAVALCANTI

MARCOS BEMQUERER COSTA

ANDRÉ LUÍS DE CARVALHO

WEDER DE OLIVEIRA

**Ministério Público junto ao TCU**

**Procuradora-Geral**

CRISTINA MACHADO DA COSTA E SILVA

**Subprocuradores-Gerais**

LUCAS ROCHA FURTADO

PAULO SOARES BUGARIN

**Procuradores**

MARINUS EDUARDO DE VRIES MARSICO

JÚLIO MARCELO DE OLIVEIRA

SERGIO RICARDO COSTA CARIBÉ

RODRIGO MEDEIROS DE LIMA

**SECRETARIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Secretário-Geral**

LÚCIO FLAVIO FERRAZ

[segedam@tcu.gov.br](mailto:segedam@tcu.gov.br)

Boletim do Tribunal de Contas da União especial - Ano. 37, n. 24 (2018)- .  
Brasília: TCU, 2018- .

Irregular.

Continuação de: Boletim do Tribunal de Contas da União Administrativo  
Especial.

1. Ato administrativo - periódico - Brasil. I. Brasil. Tribunal de Contas da  
União (TCU).

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa

PORTARIA-TCU Nº 70, DE 09 DE MAIO DE 2022.

Aprova o Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Contas da União.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando a necessidade de revisão das disposições contidas no Manual da Secretaria de Auditoria Interna, aprovado pela Portaria-TCU nº 74, de 23 de abril de 2020;

Considerando a importância de se buscar aderência a padrões nacionais e internacionais para o exercício profissional da atividade de auditoria interna, bem como incorporar melhores práticas porventura identificadas em outras instituições;

Considerando a relevância da uniformização de procedimentos para realização das atividades de auditoria interna, de modo a buscar maior eficiência e qualidade no papel de oferecer contribuições para o aprimoramento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos do Tribunal;

Considerando as informações constantes do TC-042.328/2021-7, resolve:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do Anexo Único desta Portaria, o Manual de Auditoria Interna do Tribunal de Contas da União.

Art. 2º Fica revogada a Portaria-TCU nº 74, de 23 de abril de 2020.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANA ARRAES

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA-TCU Nº 70, DE 09 DE MAIO DE 2022.



**TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

# **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO**

**SEAUD  
Maio/2022**

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

## Sumário

<b><u>1. INTRODUÇÃO</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>2. DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>3. ATRIBUTOS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>4. GERENCIAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA</u></b> .....	<b>8</b>
<b><u>4.1. Planejamento Operacional da Unidade</u></b> .....	<b>8</b>
4.1.1 Plano de Auditoria Interna (Paint) .....	8
4.1.2. Demais ações da unidade .....	11
<b><u>4.2. Relatório de Atividades da Auditoria Interna (Raint)</u></b> .....	<b>12</b>
<b><u>4.3. Gestão da Qualidade</u></b> .....	<b>12</b>
4.3.1. Avaliações Internas .....	12
4.3.2. Avaliações Externas .....	12
4.3.3. Comunicação dos resultados da gestão da qualidade .....	13
<b><u>5. DESEMPENHO E PADRÕES DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO E CONSULTORIA</u></b> .....	<b>14</b>
<b><u>5.2. Trabalhos de Avaliação</u></b> .....	<b>14</b>
5.2.1. Tipos de avaliação .....	14
5.2.2. Planejamento .....	14
5.2.3. Execução .....	16
5.2.4. Comunicação dos resultados .....	16
5.2.5. Auditoria nas contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão do TCU .....	17
5.2.6. Auditoria de natureza contínua .....	17
<b><u>5.3. Trabalhos de Consultoria</u></b> .....	<b>18</b>
5.3.1. Tipos de consultoria .....	18
5.3.2. Etapas da consultoria .....	19
<b><u>5.4. Monitoramento</u></b> .....	<b>20</b>
<b><u>REFERÊNCIAS</u></b> .....	<b>21</b>
<b><u>APÊNDICE A - Modelo de Matriz de Planejamento</u></b> .....	<b>23</b>
<b><u>APÊNDICE B - Modelo de Matriz de Achados</u></b> .....	<b>24</b>
<b><u>APÊNDICE C – Estrutura do Relatório de Auditoria</u></b> .....	<b>25</b>

## 1. INTRODUÇÃO

1. A função de auditoria interna é componente da governança pública, de modo a apoiar a instituição na proteção e aumento de valor organizacional.
2. Nesse sentido, a Secretaria de Auditoria Interna (Seaud) tem o papel de fornecer à administração do Tribunal de Contas da União (TCU) avaliação independente e objetiva sobre atos de gestão de suas unidades e, havendo oportunidades de melhoria, oferecer contribuições para o aprimoramento dos processos de governança, gestão de riscos, integridade e controles internos.
3. A auditoria interna se mostra, assim, como relevante instrumento de apoio à manutenção e aperfeiçoamento da boa governança. E, no cumprimento de suas atribuições estabelecidas na constituição e demais atos normativos, é importante a busca de aderência, dentro do contexto governamental, às normas internacionais para a prática profissional da atividade de auditoria interna.
4. Nesse contexto, o presente manual destina-se, de forma complementar, a oferecer aos auditores internos do TCU orientações sobre práticas relativas ao gerenciamento da unidade e às atividades de auditoria interna, realizadas mediante serviços de avaliação e consultoria, a fim de obter abordagem sistemática nas atividades internas da unidade, com maior eficiência e qualidade.
5. O manual foi construído de modo a apresentar, sempre que possível, aspectos gerais de rotinas e procedimentos, sem a necessidade de detalhamento acerca de definições ou ações, tendo vista o uso e conhecimento comum de temas associados à auditoria, em manuais produzidos por outras instituições, nacionais e internacionais, e, em especial, pelo próprio TCU, no âmbito do controle externo.
6. A regulamentação mais detalhada e a apresentação de orientações adicionais, referentes às atividades contidas neste manual, podem ser objetos de normativos internos da Seaud, assim como em relação às demais atividades da secretaria, realizadas em cumprimento a dispositivos legais.
7. Além desta introdução, o manual é composto por outros quatro capítulos. O capítulo 2 (definição da auditoria interna) apresenta a definição e o objetivo principal da função da auditoria interna. O capítulo 3 (atributos da atividade de auditoria interna) mostra as propriedades essenciais nas quais se firma a atuação da auditoria interna. O capítulo 4 (gerenciamento da unidade de auditoria interna) delinea principalmente os procedimentos relativos ao processo de planejamento da unidade, baseado em riscos, bem como outras ações gerenciais. Por fim, o capítulo 5 (desempenho e padrões dos trabalhos de avaliação e consultoria) descreve os padrões técnicos relativos às atividades de auditoria interna, incluindo as ações de monitoramento.

## 2. DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

8. A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenvolvida para agregar valor e melhorar as operações da organização. Ela contribui para o alcance dos objetivos da instituição mediante a aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia de seus processos de governança, gestão de riscos, integridade e controles internos.

9. Essa definição abrange as duas vertentes típicas da atividade de auditoria interna: avaliação e consultoria.

10. As avaliações consistem na obtenção e no exame objetivo de evidências com o propósito de fornecer para a organização conclusão sobre ato, registro, processo, sistema ou outro objeto de interesse.

11. As consultorias consistem em atividades de aconselhamento e serviços relacionados, a exemplo de assessoria, facilitação e treinamento, cuja natureza e escopo são acordados com a unidade destinatária dos trabalhos, sem que os auditores internos assumam qualquer responsabilidade que seja da administração.

12. Além da realização das atividades de avaliação e consultoria, a auditoria interna governamental deve executar seus trabalhos em observância ao contexto normativo vigente e demais fatores associados ao setor público.

Figura 1: Função da auditoria interna



Fonte: Elaboração própria

### 3. ATRIBUTOS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

13. Sem prejuízo do cumprimento das competências organizacionais atribuídas em normativos internos do TCU, a atuação da Seaud buscará:
- a) prover a Presidência do TCU de informações acuradas, objetivas e tempestivas;
  - b) atuar em convergência com padrões nacionais e internacionais, amplamente aceitos, para a prática das atividades de avaliação e consultoria;
  - c) executar os trabalhos com proficiência e zelo profissional devido;
  - d) adotar as salvaguardas necessárias nas atividades que podem eventualmente comprometer a independência e objetividade;
  - e) não assumir atribuições inerentes da administração;
  - f) aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e competências por meio do desenvolvimento profissional contínuo;
  - g) gerenciar as atividades de modo a garantir a qualidade em todos os aspectos da atividade de auditoria interna, buscando o aperfeiçoamento contínuo; e
  - h) observar o padrão de conduta ética estabelecido aos servidores do TCU e os princípios éticos que regem a atividade de auditoria interna.
14. No exercício de suas funções, a Seaud tem acesso irrestrito a pessoas, registros e propriedades físicas relevantes ao desempenho do trabalho, devendo ser observada a proteção à informação de acesso restrito e aos dados pessoais, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI) e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
15. A **independência** da auditoria interna consiste na ausência de circunstâncias que ameacem sua capacidade de conduzir suas responsabilidades de maneira imparcial.
16. A unidade deve ainda estar livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos e na comunicação dos resultados das avaliações e consultorias. O(A) titular da Seaud deve informar possíveis interferências e suas implicações à Presidência, que avaliará e decidirá sobre as providências cabíveis, bem como a necessidade de comunicar o assunto ao Plenário.
17. Os trabalhos de avaliação e consultoria devem ser conduzidos com **objetividade** pelos auditores internos, evitando-se qualquer conflito de interesses, tanto real como aparente, que possa comprometer seu julgamento profissional.
18. As seguintes situações podem prejudicar a objetividade dos auditores internos:
- a) envolvimento anterior com o objeto do trabalho de avaliação e consultoria;
  - b) expectativa de alteração de lotação para a unidade examinada em um futuro próximo;
  - c) assunção, sem evidências para fundamentar a opinião, que a área objeto de avaliação ou consultoria não possa apresentar problemas, com base exclusivamente em opiniões positivas de trabalhos anteriores ou experiências pessoais;
  - d) realização de serviços de avaliação em unidades onde trabalhe cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau; e
  - e) prestação de serviços de avaliação em unidades técnicas onde tenha desempenhado qualquer trabalho durante os doze meses anteriores.
19. Não há presunção de prejuízo à objetividade se auditores internos prestarem serviços de consultoria em unidades onde tenham trabalhado anteriormente.

20. Os auditores internos devem declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e, em caso de dúvidas sobre potencial risco para a objetividade, devem buscar orientação junto à chefia imediata sobre como proceder.

21. Cabe ao(à) titular da Seaud decidir sobre as situações de ameaça à objetividade dos auditores internos, em trabalho de avaliação e consultoria, e as medidas cabíveis visando solucioná-las; ou à Presidência, se a situação recair sobre o(a) dirigente da unidade.

22. A unidade de auditoria interna, bem como a equipe de um trabalho individual de avaliação ou consultoria, deve possuir, coletivamente, a **proficiência** necessária ao desempenho de suas responsabilidades. Dessa forma, não é necessário que cada auditor(a) interno(a) possua individualmente toda competência necessária para o trabalho, mas sim em conjunto com outros auditores.

23. No caso de os auditores internos não possuírem a proficiência necessária para realizar um serviço de avaliação ou consultoria, o(a) titular da Seaud deve procurar obter orientação e assistência competentes para realizar o trabalho, o que pode ser feito por meio de solicitação de especialistas de outras unidades do Tribunal.

## 4. GERENCIAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

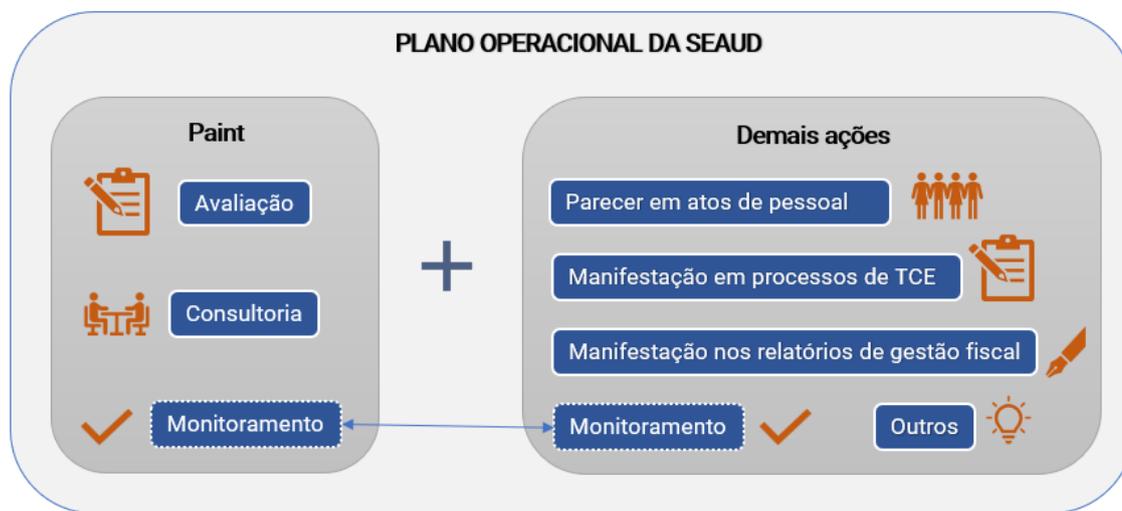
### 4.1. Planejamento Operacional da Unidade

24. O planejamento operacional da Seaud deve ser elaborado em consonância com a periodicidade e as diretrizes estabelecidas no âmbito do planejamento institucional do TCU, respeitadas as particularidades relativas à elaboração e aprovação do Plano de Auditoria Interna (Paint).

25. O referido planejamento será composto: (a) pelas atividades de auditoria interna, constantes do Paint, e (b) pelas demais iniciativas da unidade a serem desenvolvidas no decorrer do período.

26. Todas as atividades previstas, independentemente de estarem incluídas no Paint, são consideradas ações operacionais da unidade, com o devido registro no sistema Planejar ou em outra ferramenta que venha a substituí-lo.

Figura 2: Plano operacional da Seaud



Fonte: Elaboração própria

#### 4.1.1 Plano de Auditoria Interna (Paint)

##### 4.1.1.1. Natureza do Paint

27. O Paint é o documento com a previsão das atividades de avaliação e consultoria a serem realizadas pela Seaud, bem como monitoramentos significantes, com periodicidade anual, abrangendo o período de abril do exercício no qual o plano está sendo elaborado até março do exercício subsequente.

28. A execução do Paint depende de prévia aprovação do Plenário do Tribunal, nos termos estabelecidos pela Resolução - TCU 320, de 12 de agosto de 2020, que estabeleceu a política de governança organizacional do TCU.

29. O plano será elaborado, sempre que possível, com a utilização de metodologia baseada em riscos, a fim de determinar as prioridades de atividade de auditoria interna, segundo as diretrizes constantes deste manual.

30. A metodologia baseada em riscos pressupõe conhecimento abrangente dos riscos corporativos, de maneira que a seleção dos trabalhos possa ser norteada pela análise dos objetos com maior exposição a ameaças que possam afetar o alcance dos objetivos do Tribunal.

31. No entanto, a utilização de tal metodologia, de modo efetivo, dependerá do grau de maturidade da gestão de risco institucional. Caso a referida maturidade não esteja em nível avançado ou a gestão de risco se mostre insuficiente para os objetivos do planejamento do Paint, a Seaud poderá adotar abordagem própria quanto aos critérios de seleção dos trabalhos.

32. A elaboração do Paint é um processo dinâmico e conterà as seguintes etapas:
- a) entendimento da instituição;
  - b) desenvolvimento do universo de auditoria interna;
  - c) análise dos riscos institucionais;
  - d) levantamento de possíveis trabalhos;
  - e) seleção dos trabalhos; e
  - f) comunicação e aprovação do Paint.

#### 4.1.1.2. Entendimento da instituição

33. O entendimento da instituição consiste em conhecimento primário para o planejamento das auditorias a serem realizadas em determinado período, consistindo no conjunto de informações relativo à organização e ao funcionamento do TCU, em especial:
- a) planejamento estratégico e plano de gestão;
  - b) estrutura organizacional e de governança;
  - c) competências das unidades;
  - d) macroprocessos de trabalho; e
  - e) leis e normativos.

#### 4.1.1.3. Desenvolvimento do universo de auditoria interna

34. O universo de auditoria interna é composto pelas áreas e atividades do Tribunal passíveis de avaliação ou consultoria, de modo a refletir estratégias e objetivos institucionais, contexto estrutural e de competências das unidades, bem como eventuais alterações legislativas que possam impactar as atividades internas.
35. Nessa etapa, o objetivo é desenvolver lista com a previsão de todos os objetos passíveis de auditoria, a partir do entendimento da instituição, sem ainda proceder às análises relativas a riscos, materialidade ou relevância.

#### 4.1.1.4. Análise de riscos institucionais

36. A análise de riscos tem o objetivo de sinalizar quais objetos de nível macro, dentro do universo de auditoria, estariam em situações de maior exposição a ameaças que possam afetar o alcance dos objetivos do Tribunal.
37. A análise de riscos é realizada com base no processo de gestão de risco do TCU, com foco naqueles de abrangência institucional, incluindo os riscos-chave.
38. Por outro lado, a abordagem efetiva de elaboração do Paint baseada em risco está sujeita ao nível de maturidade da gestão de risco em que se encontra a instituição. Quanto mais elevado for o nível, menos a Seaud se utilizará de abordagem própria para avaliar os registros de risco para seleção dos trabalhos.
39. Isso significa que a Seaud, para uso exclusivo na fase do planejamento operacional, pode chegar a conclusões distintas da gestão sobre os riscos identificados, com vistas a priorizar trabalhos para compor o Paint.
40. Em caso de maturidade avançada, a análise da Seaud deve levar em consideração, entre outros aspectos:
- a) formas de respostas a riscos e implementação dos controles correspondentes, em relação aos limites de exposição; e
  - b) significância dos riscos que ainda remanescem após considerado o efeito dos controles adotados pela gestão.

#### 4.1.1.5. Levantamento de possíveis trabalhos

41. Esta etapa visa levantar todos os trabalhos que tenham possibilidade de constar do plano de auditoria interna. Entre as fontes a serem consideradas, destacam-se as seguintes:
- a) normativos que exigem ação de auditoria interna;
  - b) determinações ou recomendações do controle externo direcionadas à Seaud;
  - c) resultado da análise dos riscos institucionais realizada no âmbito do planejamento do Paint;
  - d) sugestões recebidas de partes interessadas (a exemplo de gabinetes da Presidência e dos demais ministros, bem como das secretarias-gerais);
  - e) sugestões apresentadas pelos servidores da própria da Seaud, provenientes das experiências de auditorias anteriores e participações em outros trabalhos;
  - f) manifestações de terceiros via Ouvidoria; e
  - g) solicitações recebidas de titulares de unidades para a realização de consultoria.

#### 4.1.1.6. Seleção dos trabalhos

42. Inicialmente, a Seaud avaliará a capacidade operacional da unidade, baseada na força de trabalho destinada às auditorias, calculada em servidor(a)-dia (SD).
43. O cálculo de SD disponível para a alocação em auditorias levará em conta o valor SD estimado/ano, utilizado pela Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan) no planejamento institucional, reduzido do SD previsto para as ações não inseridas no Paint, a exemplo dos pareceres de atos de pessoal.
44. As ações e os trabalhos cuja realização decorra de exigência normativa ou de determinações oriundas do controle externo terão prioridade para fins de inclusão no Paint. A seleção e inclusão dos demais trabalhos no plano observará critérios de risco, relevância e oportunidade.
45. Os resultados decorrentes da abordagem de risco utilizada pela Seaud para fins de priorização dos trabalhos serão destinados ao uso interno, no planejamento e execução do plano, e não substituem nem invalidam as análises e avaliações porventura realizadas pelos gestores de risco da instituição.
46. Entre os diversos fatores que influenciam os critérios de priorização, podem ser considerados: (a) vinculação do objeto com os objetivos estratégicos ou plano de gestão; (b) materialidade; (c) tempo decorrido desde a última avaliação; (d) mudanças regulatórias; (e) mudança da estrutura organizacional; (f) rotatividade de dirigentes; (g) número de denúncias; e (h) relatos/indícios de inconsistências em sistemas.
47. Com os trabalhos selecionados, o(a) titular da Seaud examinará e relatará na proposta do Paint a possibilidade de solicitar servidores com conhecimento especializado, lotados em outras unidades do Tribunal, para compor equipes de auditorias em temas nos quais os auditores internos não possuam a proficiência necessária.
48. A colaboração de servidor com conhecimento especializado não constituirá em trabalho conjunto com a unidade de lotação do respectivo servidor solicitado. A coordenação e supervisão dos trabalhos permanecerão sob responsabilidade da Seaud.
49. No caso de consultoria, o(a) titular da Seaud deve examinar, ainda, para fins de aceitação da proposta:
- a) se há potencial de a atividade adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controles internos do Tribunal;
  - b) se os auditores internos possuem proficiência necessária à realização do serviço; e
  - c) se o serviço de consultoria proposto poderá gerar potenciais prejuízos à independência da Seaud ou à objetividade dos auditores.

#### 4.1.1.7. Comunicação e aprovação do Paint

50. A proposta de Paint deve ser encaminhada, previamente, à Presidência do TCU, antes do início da vigência do plano, em tempo razoável para posterior submissão ao Plenário para fins de aprovação, nos termos da Resolução - TCU nº 320, de 12 de agosto de 2020.

51. O Paint conterá descrição da metodologia adotada para sua elaboração, acompanhada de informações básicas acerca dos trabalhos executados pela auditoria interna.

#### 4.1.1.8. Alteração do Paint

52. Em caso de necessidade de alteração do Paint, com vistas a incluir ou excluir determinada atividade, em razão de fatores supervenientes internos ou externos, a Seaud deverá submeter a correspondente proposta, com a devida justificativa, para apreciação do Plenário, com prévia comunicação à Presidência.

Figura 3 – Processo de planejamento do Paint



Fonte: Elaboração própria

#### **4.1.2. Demais ações da unidade**

53. As demais iniciativas da Seaud, que não se referem a atividades de avaliação ou consultoria inseridas no Paint, compõem o conjunto de ações desenvolvidas no decorrer do período, a exemplo dos pareceres em atos de pessoal, manifestações em processo de tomada de contas especial, levantamentos, monitoramentos, manifestação sobre o relatório de gestão fiscal, elaboração de normativos e desenvolvimento de ferramentas de Tecnologia da Informação (TI).

54. Cada ação seguirá rito próprio, sendo facultada ao(à) titular da Seaud a regulamentação de rotinas e procedimentos internos, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade.

55. Todas as ações constarão do plano operacional da unidade, registradas no sistema Planejar ou em outro que venha a substituí-lo.

#### 4.2. Relatório de Atividades da Auditoria Interna (Raint)

56. O Relatório de Atividades de Auditoria Interna (Raint) tem o objetivo de comunicar à Presidência, ao Plenário e aos demais interessados acerca da execução do Paint, bem como dos resultados advindos das demais ações relevantes que compõem o gerenciamento da unidade.

57. O Raint será elaborado ao final da execução de cada Paint, contendo informações relativas ao mesmo período de vigência do plano, e será encaminhado, previamente, à Presidência do TCU, para posterior submissão ao Plenário para fins de avaliação, nos termos da Resolução - TCU nº 320, de 12 de agosto de 2020.

58. O Raint conterá, no mínimo, informações relativas a:

- a) execução dos trabalhos contidos no Paint e seus resultados;
- b) alterações promovidas no Paint, se houver;
- c) ações realizadas sem previsão no Paint e seus resultados; e
- d) resultados de avaliações internas periódicas e avaliações externas, quando houver.

59. O(A) titular da Seaud pode, em complemento, expedir orientações sobre o detalhamento do conteúdo e a forma de apresentação do Raint.

#### 4.3. Gestão da Qualidade

60. A gestão da qualidade consiste no conjunto de medidas adotadas pela Seaud para assegurar o desenvolvimento eficiente e eficaz das atividades de auditoria interna, em consonância com o presente manual e, subsidiariamente, os padrões e as melhores práticas observados para a auditoria interna, de modo a identificar oportunidades de melhoria.

61. A gestão da qualidade inclui avaliações internas e externas, bem como compreende aspectos operacionais e administrativos da atividade de auditoria interna.

##### 4.3.1. Avaliações Internas

62. As avaliações internas incluem o acompanhamento contínuo do desempenho da atividade de auditoria interna e autoavaliações periódicas.

63. O acompanhamento contínuo relaciona-se ao papel de coordenação e supervisão dos trabalhos, reunindo o conjunto de atividades desempenhadas para garantir a qualidade da auditoria.

64. O controle de qualidade, realizado pelo supervisor, é exercido mediante acompanhamento *pari passu* da auditoria e gerenciamento da pactuação de metas em ferramenta desenvolvida no âmbito do Tribunal para seus servidores. Adicionalmente, pode ser utilizada, ao final de cada trabalho, avaliação com o auxílio de formulário na forma de *checklist*.

65. As atividades de rotina consistem em orientações e revisões técnicas, incluindo discussão acerca do objetivo e concepção da auditoria, discussão e aprovação de papéis de trabalho, revisão do relatório, entre outros.

66. As autoavaliações, cuja periodicidade ficará a critério do(a) titular da Seaud, poderão ser realizadas para averiguar a adequação do acompanhamento contínuo e avaliar o alinhamento da atuação da Seaud, em seu conjunto, com as normas e padrões de referência, bem como a adequação da estrutura da unidade e da capacidade operacional para desempenhar suas atribuições.

##### 3.3.2. Avaliações Externas

67. As avaliações externas poderão ser feitas por uma equipe composta de membros não integrantes do quadro de servidores do Tribunal, com conhecimento e experiência na área de auditoria interna governamental, desde que haja autorização da Presidência do TCU nesse sentido.

#### ***4.3.3. Comunicação dos resultados da gestão da qualidade***

68. Os resultados do acompanhamento contínuo serão tratados no âmbito da gestão interna da Seaud, com a promoção das melhorias que entender pertinentes, sem a necessidade de comunicação à Presidência nem ao Plenário.

69. Os resultados das avaliações internas periódicas e das avaliações externas devem ser comunicados à Presidência e ao Plenário mediante inclusão em item específico do Raint.

## 5. DESEMPENHO E PADRÕES DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO E CONSULTORIA

70. As atividades de avaliação e consultoria são realizadas de forma independente e objetiva, destinando-se a adicionar valor organizacional mediante o aperfeiçoamento dos processos de governança, gestão de riscos e controle.

71. Os serviços de **avaliação** podem ser definidos como processo sistemático de coleta e análise de evidências com o objetivo de fornecer à organização opiniões ou conclusões sobre um objeto de auditoria.

72. O exame objetivo de evidências busca determinar se uma condição (situação existente) está de acordo com critérios estabelecidos (situação desejada), podendo resultar em observação (achado de auditoria), ao refletir uma discrepância ou uma boa prática de gestão.

73. Os serviços de **consultoria** podem ser definidos como atividades de assessoramento, facilitação ou treinamento, com objetivo e escopo acordados com a unidade técnica consulente, sem que os auditores internos assumam qualquer responsabilidade da administração.

### 5.2. Trabalhos de Avaliação

#### 5.2.1. Tipos de avaliação

74. As avaliações são classificadas, tradicionalmente, em três tipos: conformidade, operacional e financeira.

75. É importante registrar que os serviços de avaliação podem compreender objetivos múltiplos ou sobrepostos. Assim, um determinado serviço de avaliação pode apresentar, simultaneamente, aspectos operacionais e de conformidade, por exemplo.

76. Os serviços de avaliação são estruturados nas etapas de planejamento, execução e comunicação dos resultados, sem, contudo, haver limites rígidos de término e início de cada uma delas.

#### 5.2.2. Planejamento

77. O trabalho se inicia com a publicação da portaria de fiscalização designando a equipe de auditoria e apresentação dos respectivos servidores ao responsável pela atividade avaliada, mediante expedição de memorando, sem prejuízo de, caso entenda conveniente e oportuno, realizar reunião com o respectivo gestor para informar o objetivo e o escopo do trabalho, bem como discutir demais aspectos relacionados à avaliação.

78. Os auditores começam a etapa do planejamento pela análise preliminar do objeto, a fim de definir os objetivos, as questões sobre o objeto e a delimitação do escopo, compatíveis com o tempo disponível e a alocação de recursos.

79. A seguir, devem ser definidos procedimentos para que a atuação dos auditores seja objetiva e sistemática na obtenção das informações e evidências que sustentarão suas avaliações, opiniões e conclusões, bem como fundamentarão suas propostas de encaminhamento.

80. Nesse contexto, o planejamento possui geralmente as seguintes atividades: (a) levantamento preliminar; (b) definição do objetivo e escopo e (c) elaboração de programa de trabalho ou matriz de planejamento.

#### Levantamento Preliminar

81. Os auditores internos devem obter entendimento suficiente do objeto a ser avaliado para estabelecer objetivos, questões e escopo do trabalho, sendo importante considerar:

- a) contexto acerca da inclusão do trabalho no plano de auditoria interna;
- b) objetivos da atividade, processo ou unidade, considerando neste último caso as ações do planejamento operacional;
- c) riscos significativos para o alcance desses objetivos;
- d) controles existentes para manter o risco dentro de um nível aceitável; e
- e) oportunidades de melhoria.

82. No levantamento preliminar, é comum a utilização dos seguintes procedimentos:
- a) entendimento das estratégias, objetivos, indicadores de desempenho e riscos relacionados à atividade, ao processo ou à unidade (verificar se há avaliações de risco conduzidas pela administração);
  - b) pesquisa de normas, jurisprudência e demais informações sobre políticas e procedimentos da atividade, processo ou unidade;
  - c) análise dos resultados de avaliações e consultorias anteriores;
  - d) entrevistas com servidores da área;
  - e) entendimento dos sistemas de TI usados pela área sob revisão;
  - f) mapeamento de processos; e
  - g) elaboração de matriz de riscos e controles.
83. O desenvolvimento de matriz de risco e controle – ou revisão de uma existente preparada pela administração – é prática comum usada pelos auditores internos para identificar riscos que possam impactar os objetivos da atividade ou do processo, bem como os controles de mitigação.

#### Definição do objetivo e escopo

84. Na elaboração do Paint, os trabalhos são selecionados com objetivos preliminares, mediante exame abrangente das áreas do Tribunal.
85. Posteriormente, na etapa de planejamento do trabalho individual, o levantamento preliminar permite um melhor entendimento sobre os riscos relacionados à atividade ou ao processo, de modo a contribuir no desenvolvimento de objetivos mais detalhados, conferindo, assim, a concepção da auditoria.
86. As questões de auditoria são elaboradas para nortear o trabalho e buscar satisfazer, mediante suas respostas, o objetivo de auditoria previamente definido.
87. O escopo é a delimitação do trabalho e deve explicitar amplitude do objeto avaliado e profundidade dos procedimentos, suficientes para alcançar o objetivo da auditoria.
88. Em casos específicos, pode ser conveniente explicitar o não-escopo do trabalho. Isso pode ajustar expectativas pelas partes interessadas.
89. A matriz de risco e controle pode contribuir para a definição das questões de auditoria e do escopo, possibilitando selecionar os riscos significativos da atividade ou do processo que merecem atenção, bem como os controles correspondentes, cuja eficácia e efetividade devam ser objeto de avaliação.

#### Estabelecimento de Critérios

90. Na etapa de planejamento a equipe também deve especificar os critérios que serão usados como referência para avaliar o objeto de auditoria.
91. Nas avaliações de natureza operacional, os auditores internos devem verificar a extensão na qual a administração estabeleceu critérios para determinar se os objetivos e metas têm sido alcançados.
92. No caso de avaliações de natureza financeira ou de conformidade, os critérios devem ser definidos com base na estrutura normativa aplicável.

#### Elaboração de Programa de Trabalho ou Matriz de Planejamento

93. O planejamento deve ser desenvolvido e documentado em um programa de trabalho, o qual deve ser aprovado pelo supervisor antes de sua execução. Quaisquer ajustes posteriores devem ser previamente aprovados antes de implementados.
94. O programa de trabalho visa auxiliar a equipe nas atividades durante a execução, de modo a sistematizar a coleta de informações (evidências) e as respectivas análises (achados).
95. O programa de trabalho deve ser produzido, preferencialmente, na forma de matriz de planejamento, segundo o modelo previsto no Apêndice A. Eventuais alterações na estrutura do referido modelo, assim como a adoção de formato distinto ao da matriz, a depender da natureza da auditoria, devem ser aprovadas previamente pelo supervisor da avaliação.

### **5.2.3. Execução**

96. Durante a fase de execução, os procedimentos previstos no programa de trabalho são efetuados com o objetivo de identificar, avaliar e documentar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis para cumprir os objetivos do trabalho de avaliação:

a) informação suficiente é factual, adequada e convincente de forma que uma pessoa prudente e informada chegaria às mesmas conclusões que o auditor;

b) informação confiável é a melhor informação possível de ser obtida através da utilização de técnicas de auditoria interna apropriadas;

c) informação relevante dá suporte às observações e recomendações do trabalho e é consistente com os objetivos do trabalho de avaliação; e

d) informação útil auxilia a organização a atingir as suas metas.

97. A equipe de trabalho deve avaliar as informações obtidas para evidenciar a existência de fatos relevantes para o trabalho, mediante processo de comparação entre condição (situação existente) e critério (situação desejada).

98. Os fatos relevantes para o trabalho podem ser desfavoráveis, qualificados como achados de auditoria, quando demonstram discrepância no confronto entre a condição e o critério, ou favoráveis, quando apontam boas práticas de gestão.

99. As conclusões e resultados dos trabalhos devem se basear em avaliações apropriadas e sustentadas por evidências.

100. Para os fatos relevantes desfavoráveis, a equipe deve registrá-los na matriz de achados, conforme modelo do Apêndice B, assim que forem sendo evidenciados durante o trabalho de campo, com a concomitante discussão com o supervisor.

101. O preenchimento da matriz de achados é obrigatório, de modo a contribuir para melhor compreensão dos achados e subsidiar a elaboração do relatório de auditoria. Excepcionalmente, a matriz de achados pode ser dispensada por decisão final do supervisor.

102. Antes do encerramento da fase de execução a matriz de achados deve ser discutida com o supervisor.

### **5.2.4. Comunicação dos resultados**

103. O relatório é o instrumento formal por meio do qual a equipe de auditoria comunica aos interessados os objetivos, o escopo, a metodologia aplicada, os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

104. De modo a garantir a qualidade da comunicação, o conteúdo do relatório deve ser objetivo, conciso, convincente, completo, de fácil compreensão, isento de imprecisões e ambiguidades, construtivo e conter apenas informações relevantes e úteis para os objetivos da auditoria, devidamente apoiadas por evidências adequadas e pertinentes.

105. O formato do relatório seguirá a estrutura e orientações contidas no Apêndice C.

106. Os encaminhamentos propostos nos trabalhos de avaliação serão feitos na forma de recomendação ou ciência, de forma consistente com os achados, observações e conclusões da equipe de auditoria, sendo facultado ao(à) titular da Seaud expedir orientações adicionais sobre a elaboração de tais proposições.

107. O(A) titular da Seaud encaminhará relatório preliminar ao responsável pela atividade e unidade auditada e a outras partes interessadas para manifestação facultativa sobre os fatos apontados, sendo opcional o encaminhamento caso inexistam achados ou constatações desfavoráveis.

108. Nos trabalhos em que se constate irregularidade grave e potencial perigo na demora de adoção das medidas cabíveis, pertencentes ou não ao escopo, a equipe de auditoria relatará a situação à chefia imediata e ao (à) titular da Seaud. Este(a) decidirá sobre a necessidade, em razão da materialidade, relevância, risco e oportunidade, de submissão do caso à Presidência do TCU, caso exija comunicação imediata, ou de encaminhamento do relatório preliminar àquela instância antes da manifestação dos gestores e demais partes interessadas, sem prejuízo de sua análise posterior.

109. O relatório final será encaminhado à Presidência do TCU, para conhecimento e considerações que entender pertinentes, com posterior expedição das comunicações às partes interessadas.

#### **5.2.5. Auditoria nas contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão do TCU**

110. A auditoria nas contas dos administradores e demais responsáveis pela gestão do TCU visa a obter segurança razoável para fundamentar as conclusões contidas no relatório de auditoria e subsidiar a opinião constante do certificado de auditoria, acerca da exatidão dos demonstrativos contábeis do TCU e da conformidade das transações subjacentes e dos atos de gestão dos responsáveis.

111. Em relação à avaliação do cumprimento da obrigação de prestar contas, mencionada no artigo 12, inciso I, da IN-TCU 84/2020, a Seaud promoverá a sua realização mediante trabalho específico, segundo os padrões gerais estabelecidos neste manual.

112. No âmbito da auditoria nas contas, após apreciação dos achados, conclusões e respectivas propostas de encaminhamento, porventura constantes do relatório, o(a) titular da Seaud expedirá comunicação às unidades responsáveis pela adoção de providências, dando ciência, em seguida, à Presidência do Tribunal acerca dos resultados do trabalho.

113. A opinião de auditoria será expressa exclusivamente no certificado de auditoria, sob responsabilidade do(a) titular da Seaud, no qual conterà o seu parecer.

114. Os trabalhos de auditoria nas contas devem ser realizados em conformidade às normas técnicas de auditoria nacional e internacionalmente aceitas, especialmente normas e demais atos expedidos pelo TCU aplicáveis, e subsidiariamente os padrões contidos neste manual, sem prejuízo da faculdade de a Seaud expedir orientações internas sobre aspectos específicos do trabalho.

#### **5.2.6. Auditoria de natureza contínua**

115. A Seaud poderá adotar auditoria de natureza contínua quando for possível acompanhar e avaliar de modo constante e sistemático atividades praticadas pelo gestor, mediante o uso de solução de TI, com foco no cruzamento automatizado de bases de dados.

116. A auditoria contínua tem o objetivo de prover, preventivamente, o gestor de informações acerca de situações que possam configurar fragilidades nos controles ou indícios de irregularidades, fornecendo-lhe, assim, subsídios para tomada de decisão tempestiva quanto ao aperfeiçoamento dos processos e controles ou correção da situação detectada.

117. O prazo para a realização de cada ciclo da auditoria contínua não poderá ultrapassar a vigência do Pait correspondente.

118. No decorrer do ciclo previsto, o trabalho será desenvolvido de modo a realizar cruzamentos periódicos e automatizados de bases de dados, para verificar se as regras estabelecidas e a jurisprudência existente sobre determinado ato estão sendo observadas.

119. Na fase de planejamento de cada verificação, a equipe deve definir as tipologias que serão adotadas, que são a descrição de situação que configure indício de inconsistências ou irregularidade, e identificar as bases de dados necessárias para a execução do trabalho.

120. Os resultados da execução automatizada, relativos aos indícios gerados, constarão de relatórios intermediários de acompanhamento, a serem encaminhados ao gestor para esclarecimentos.

121. No âmbito dos relatórios intermediários, caso a conclusão da análise das respostas seja pelo encaminhamento de recomendações, a Seaud submeterá as respectivas propostas à Presidência para despacho.

122. Ao final de cada ciclo, será produzido relatório final de consolidação, a ser encaminhado à Presidência, para conhecimento e considerações que entender pertinentes, com posterior expedição das comunicações às partes interessadas.

### **5.3. Trabalhos de Consultoria**

123. Os serviços de consultoria são atividades que possuem objetivo e escopo acordados com a unidade solicitante, a fim de contribuir com a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, sem que os auditores internos assumam qualquer responsabilidade da administração.

124. Entre os tipos de consultoria pode-se citar, como exemplos, assessoria, facilitação e treinamento, que, pela extensão do trabalho, precisam constar do Paint.

125. O serviço de treinamento pode ser dispensado da previsão do Paint, desde que a sua realização não prejudique o cronograma de execução do plano vigente.

126. Esses serviços terão como origem solicitação específica de gabinetes da Presidência, das demais autoridades, ou de titulares das unidades básicas da Secretaria do Tribunal.

127. Durante a elaboração do Paint, a Seaud avaliará, dentro do conjunto dos possíveis trabalhos levantados, as solicitações recebidas, para fins de aceitação e inclusão como proposta de trabalho no respectivo plano, levando em consideração, entre outros aspectos, o seguinte:

- a) se há potencial de a atividade adicionar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controles internos do Tribunal;
- b) se os auditores internos possuem proficiência necessária à realização do serviço; e
- c) se o serviço de consultoria proposto poderá gerar potenciais prejuízos à independência da Seaud ou à objetividade dos auditores.

128. Além dos tipos mencionados anteriormente, a Seaud pode ainda realizar trabalhos informais de consultoria, consistindo em atividades de rotina, como, por exemplo, participação em comissões, grupos de trabalho, projetos e reuniões. Tais atividades, por sua natureza, não devem constar do Paint.

#### **5.3.1. Tipos de consultoria**

##### **5.3.1.1. Assessoria**

129. O serviço de assessoria consiste na produção e fornecimento de informações, bem como formulações de recomendações, como forma de aconselhamento, em resposta às necessidades específicas da administração relatadas no termo de entendimento.

130. Os resultados apresentados pela equipe de consultoria servem como elementos adicionais para auxiliar o consulente na tomada de decisão, não se destinando a oferecer conclusões quanto à autorização ou aprovação de determinado ato de responsabilidade da administração.

131. Nesse contexto, a assessoria não envolve abordagem de achado, com rigidez na comparação entre situação existente e critério para evidenciar discrepâncias, mas com o propósito de identificar oportunidades para melhoria de processos de trabalho ou desempenho da unidade.

### 5.3.1.2. Facilitação

132. O serviço de facilitação consiste na condução de sessões de autoavaliação, especialmente de gestão de riscos, com a participação de um ou mais auditores internos como facilitadores.

133. Os auditores internos são responsáveis pela condução do processo, não assumindo responsabilidade pela identificação e análise dos riscos e controles.

134. A autoavaliação de controles é um processo mediante o qual a efetividade dos controles internos de uma unidade técnica é avaliada pela própria administração, com o propósito de fornecer asseguração razoável que seus objetivos serão alcançados.

### 5.3.1.3. Treinamento

135. O serviço de treinamento consiste em atividade de capacitação de servidores de outras unidades do TCU de modo a atender necessidades específicas para o aperfeiçoamento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

136. O treinamento realizado pela Seaud, na forma de consultoria, não será remunerado e não se confunde com os treinamentos oferecidos pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

### **5.3.2. Etapas da consultoria**

137. Nos serviços de assessoria e facilitação são aplicadas, no que couber, as etapas de planejamento, execução e comunicação dos resultados definidas para o trabalho de avaliação, ressalvados os procedimentos descritos neste item.

138. A equipe pode providenciar adaptações nos procedimentos de consultoria, com vistas a melhorar a qualidade e os resultados dos trabalhos, com prévia discussão e anuência do supervisor.

139. No início do serviço, os dirigentes da Seaud e da unidade consulente devem firmar termo de entendimento, de modo a definir expectativas relacionadas, por exemplo, a objetivos, escopo, prazo de execução, responsabilidades e monitoramento. O teor do termo será adaptado conforme as especificidades de cada trabalho.

140. Para contribuir no desenvolvimento do serviço de consultoria, de modo a garantir abordagem sistemática e disciplinada na realização do trabalho, a equipe poderá elaborar matriz de planejamento, aprovada pelo supervisor.

141. O relatório de consultoria comunicará à unidade consulente, de modo geral, os objetivos, o escopo, a metodologia aplicada e as conclusões, mas poderá variar na forma e conteúdo, dependendo da natureza do trabalho e das necessidades do solicitante.

142. No caso específico do relatório da autoavaliação de controles, caso previsto no termo de entendimento, esse será assinado por todos os participantes do processo. Os resultados apresentados não representarão a visão da Seaud sobre os temas abordados, considerando a participação como facilitadores dos auditores internos.

143. As eventuais recomendações encaminhadas à unidade consulente, caso a Seaud entenda conveniente para a melhoria de processos de trabalho, servirão como subsídio para a tomada de decisão do dirigente, que avaliará sua aplicação dentro do contexto de outros fatores e circunstâncias conjunturais inerentes à unidade.

144. O envio do relatório poderá ser feito diretamente à unidade consulente pelo(a) titular da Seaud, prescindindo de trânsito preliminar pela Presidência, sem prejuízo de posterior ciência ao seu gabinete sobre os resultados do trabalho, com destaque a pontos significativos identificados relativos à governança, gerenciamento de riscos e controles.

145. No decorrer de todo o trabalho de consultoria, a equipe deve manter a independência e objetividade. Em qualquer momento, havendo percepção de possíveis prejuízos a esses atributos, deverá comunicá-los ao supervisor, a fim de serem resolvidos pelo(a) titular da Seaud.

#### 5.4. Monitoramento

146. A Seaud realizará ações de monitoramento das recomendações encaminhadas no âmbito dos trabalhos de avaliação.
147. No âmbito da auditoria nas contas, somente podem ser objeto de monitoramento as recomendações pertinentes ao objetivo e escopo daquele trabalho.
148. A critério do(a) titular da Seaud, tais ações poderão ser dispensadas, salvo se houver decisão em contrário da Presidência.
149. Nos trabalhos de consultoria, o acordo entre a Seaud e a unidade consulente, firmado no termo de entendimento, estabelecerá a necessidade ou não de monitoramento, bem como período e forma de sua realização, se for o caso.
150. A conclusão dos trabalhos de monitoramento, além da avaliação quanto ao grau de implementação das recomendações, informará, sempre que possível, os benefícios atribuídos à auditoria, em decorrência das medidas adotadas pelo gestor.
151. Os resultados das atividades de monitoramento serão comunicados à Presidência e ao Plenário, em conjunto, mediante a apresentação do Raint.
152. O(A) titular da Seaud pode, em razão da materialidade, relevância, risco ou oportunidade, encaminhar à Presidência os resultados de determinada ação de monitoramento, para conhecimento e considerações que entender pertinentes.
153. Demais aspectos relacionados à forma e sistemática do monitoramento podem ser objeto de orientação interna da Seaud.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Resolução 309, de 11 de março de 2020**. Aprova as Diretrizes Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Judiciário - DIRAUD-Jud e dá outras providências. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2020/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-CNJ-n%C2%BA-309.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicaocompilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm). Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Instituto Rui Barbosa. Normas **Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), Nível 2 - Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, 2017**. Disponível em: <https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2020/04/irb-nbasp-nivel2.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Instituto Rui Barbosa. Normas **Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP), Nível 3 - Requisitos Mandatórios para Auditorias do Setor Público, 2019**. Disponível em: <https://irbcontas.org.br/wp-content/uploads/2020/04/nbasp-nivel3.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa 3 de 9 de junho de 2017**. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19111706/do1-2017-06-12-instrucao-normativa-n-3-de-9-de-junho-de-2017-19111304](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/19111706/do1-2017-06-12-instrucao-normativa-n-3-de-9-de-junho-de-2017-19111304). Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa 8, de 6 de dezembro de 2017**. Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, que estabelece os procedimentos para a prática profissional da atividade. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33265>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU 308, de 13 de fevereiro de 2019**. Dispõe sobre o sistema de planejamento e gestão do Tribunal de Contas da União. Disponível em: [https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/ato-normativo/\\*/TIPO%253A%2528Resolu%25C3%25A7%25C3%25A3o%2529%2520NUMATO%253A308/score%2520desc/0%2520](https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/ato-normativo/*/TIPO%253A%2528Resolu%25C3%25A7%25C3%25A3o%2529%2520NUMATO%253A308/score%2520desc/0%2520). Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU 320, de 12 de agosto de 2020**. Dispõe sobre a política de governança organizacional do Tribunal de Contas da União. Disponível em: [https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/ato-normativo/\\*/TIPO%253A%2528Resolu%25C3%25A7%25C3%25A3o%2529%2520NUMATO%253A320/score%2520desc/0%2520](https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/ato-normativo/*/TIPO%253A%2528Resolu%25C3%25A7%25C3%25A3o%2529%2520NUMATO%253A320/score%2520desc/0%2520). Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU 324, de 30 de dezembro de 2020**. Define a estrutura, as competências e a distribuição das funções de confiança das unidades da Secretaria do Tribunal de Contas da União. Disponível em: [https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/ato-normativo/\\*/TIPO%253A%2528Resolu%25C3%25A7%25C3%25A3o%2529%2520NUMATO%253A324/score%2520desc/0%2520](https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/ato-normativo/*/TIPO%253A%2528Resolu%25C3%25A7%25C3%25A3o%2529%2520NUMATO%253A324/score%2520desc/0%2520). Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Resolução-TCU 330, de 1º de setembro de 2021**. Código de Conduta Ética dos Servidores do Tribunal de Contas da União. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/institucional/gestao-da-etica/>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Portaria-TCU 280, de 8 de dezembro de 2010**. Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União, 2011. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/normas-de-auditoria-do-tribunal-de-contas-da-uniao-nat.htm>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Portaria-TCU 170, de 12 de novembro de 2020** Referencial Básico de Governança Organizacional para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao Tribunal de Contas da União. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/governanca/governanca-no-tcu/>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. **Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009**. Padrões de Auditoria de Conformidade. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/controle-externo/normas-e-orientacoes/normas-de-fiscalizacao/auditoria-de-conformidade.htm>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. **Portaria-Segecex 27, de 19 de outubro de 2009**. Padrões de Monitoramento. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/controle-externo/normas-e-orientacoes/normas-de-fiscalizacao/monitoramento.htm>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. **Portaria-Segecex 18, de 12 de novembro de 2020**. Manual de Auditoria Operacional. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/controle-externo/normas-e-orientacoes/normas-de-fiscalizacao/auditoria-operacional.htm>. Acesso em: 03 nov. 2021.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria-Geral de Controle Externo. **Manual de Auditoria Financeira, 2016**. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/controle-externo/normas-e-orientacoes/normas-de-fiscalizacao/auditoria-financeira.htm>. Acesso em: 03 nov. 2021.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). **Código de Ética, 2016**. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/cdigo-de-tica-v-editorHTML-00000010-09102019100736.pdf>. Acesso em: 03 nov. 2021.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). **Normas e Orientações – Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF), 2016**. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br//ippf>. Acesso em: 03 nov. 2021.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). **Aspectos Exclusivos da Auditoria Interna no Setor Público**. Flórida, 2019. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). **Percepção Global do Setor Público: O IIA e a Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores**. Flórida, 2016. Tradução: Instituto dos Auditores Internos do Brasil.

## APÊNDICE A - Modelo de Matriz de Planejamento

### Matriz de Planejamento

**TC {número do processo}**

**Auditoria: {descrever objeto e objetivo da auditoria}**

Questão de auditoria:				
Informações requeridas	Fontes de informação	Critérios	Procedimentos (coleta e análise)	O que a análise vai permitir dizer

#### Observações

*O modelo da matriz de planejamento pode ser adaptado, com a anuência do supervisor.*

**Questões de auditoria:** *consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.*

*As questões de auditoria podem ser desdobradas em subquestões, com o cuidado de que sejam tematicamente relacionadas, complementares, não sobrepostas e coletivamente exaustivas no tratamento da questão geral de auditoria.*

**Informações requeridas:** *informações necessárias para responder às questões de auditoria.*

**Fontes de informação:** *identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis.*

**Critério:** *padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.*

**Procedimentos:** *conjunto de técnicas com a finalidade de obter evidências e analisá-las.*

**O que a análise vai permitir dizer:** *conclusões ou achados que podem ser obtidos a partir da análise das informações coletadas.*

**APÊNDICE B - Modelo de Matriz de Achados****Matriz de Achados****TC {número do processo}****Auditoria:** {descrever objeto e objetivo da auditoria}**Questão de auditoria:** {repetir a questão da matriz de planejamento}

Achado:					
Situação Encontrada	Critério	Evidência	Causa	Efeitos	Encaminhamento

**Observações**

*O modelo da matriz de achados pode ser adaptado, com a anuência do supervisor.*

***Achado:** título genérico sobre o achado*

***Situação Encontrada:** descrição sobre a condição existente, identificada e documentada durante a fase de execução da avaliação*

***Critério:** padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado*

***Evidência:** informações coletadas, analisadas e avaliadas pelos auditores para apoiar os achados e as conclusões do trabalho*

***Causa:** razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada*

***Efeitos:** consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto avaliado por não estar conforme com o padrão esperado.*

***Encaminhamento:** ciência da situação encontrada ou recomendações para adoção de providências com a finalidade de corrigir falhas ou aperfeiçoar processos, em relação à condição identificada. Devem ser redigidas de modo a tratar as causas das deficiências identificadas ou, se não for possível identificá-las, mitigar seus efeitos.*

## APÊNDICE C – Estrutura do Relatório de Auditoria

Este apêndice apresenta orientações gerais sobre a estrutura do relatório de auditoria e seus componentes, com o objetivo de conferir padronização nas comunicações dos resultados de auditoria.

Nesse sentido, é importante que o formato apresentado e demais observações sobre a construção do relatório sejam observadas pela equipe de auditoria, devendo discutir com o supervisor eventuais adaptações, caso avalie pertinente em razão das especificidades e natureza de cada trabalho e objeto.

As orientações presentes neste documento se aplicam a trabalhos de avaliação de natureza operacional ou de conformidade. As avaliações de natureza financeira e serviços de consultoria podem apresentar estruturas de relatório específicas.

### 1) Estrutura do relatório de auditoria

<b>Elementos pré-textuais</b>	Capa Folha de rosto Resumo
<b>Elementos textuais</b>	<p><b>I. INTRODUÇÃO</b></p> <p>I.1. Visão geral do objeto</p> <p>I.2. Objetivos e questões de auditoria</p> <p>I.3. Escopo</p> <p>I.4. Metodologia utilizada</p> <p>I.5. Limitações</p> <p><b>II. BOAS PRÁTICAS IDENTIFICADAS</b></p> <p><b>III. ACHADOS DE AUDITORIA</b></p> <p>III.1. {descrever título do achado}</p> <p>Situação encontrada</p> <p>Critérios</p> <p>Evidências</p> <p>Causas</p> <p>Efeitos/Riscos</p> <p>Comentários dos gestores</p> <p>Conclusão</p> <p>Proposta de encaminhamento</p> <p><b>IV. OUTRAS CONSIDERAÇÕES</b></p> <p><b>V. CONCLUSÃO</b></p> <p><b>VI. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO</b></p>
<b>Elementos pós-textuais</b>	Apêndice Anexo

## 2) Elementos do relatório de auditoria

### Capa:

A capa é elemento opcional, a critério da equipe para contribuir com a qualidade da apresentação do documento.

### Folha de rosto:

## RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

**TC {número do processo}**

### DA FISCALIZAÇÃO

**Modalidade:** Conformidade/Operacional

**Ato originário:** Acórdão {número/ano} - TCU-Plenário (*deliberação do Plenário aprovou o Plano de Auditoria Interna - Paint*)

**Objeto da fiscalização:** {descrever o objeto da auditoria}

**Ato de designação:** Portaria de Fiscalização-Seaud {número/ano}, de {data} – Fase de planejamento (peça {número})

Portaria de Fiscalização-Seaud {número/ano}, de {data} – Fases de execução e relatório (peça {número})

**Período abrangido pela fiscalização:** de {data} a {data}

**Composição da equipe:** {nome} - Matr. {número} (Coordenador)

{nome} - Matr. {número}

### Resumo:

O resumo é a apresentação concisa do trabalho, com informações sobre o objetivo, os achados de auditoria, as conclusões e os encaminhamentos.

O resumo poderá servir de base para a elaboração de ficha-síntese, que visa fornecer a demais interessados informações sintetizadas sobre o trabalho por meio de material de comunicação padronizado. Nesse sentido, é importante seguir as orientações internas, caso existentes, sobre a produção das respectivas fichas.

### Introdução:

O tópico da introdução possui parágrafo de apresentação seguido dos subtópicos “Visão geral do objeto”, “Objetivos e questões de auditoria”, “Escopo”, “Metodologia utilizada” e “Limitações”.

No parágrafo de apresentação devem ser fornecidas informações básicas sobre o objeto e objetivo geral da auditoria, os dados do ato autorizativo do trabalho (acórdão e processo), o contexto acerca da inclusão no plano de auditoria interna, se relevante, bem como outras informações que entender pertinentes, como a existência de auditorias anteriores no mesmo objeto.

### Visão geral do objeto: *(subitem da introdução)*

Descrição de informações relativas ao objeto avaliado, visando sua melhor compreensão. Importante inserir na visão geral as informações que mostrem correlação com o objetivo da auditoria.

Entre as informações, podem ser citadas como exemplo: contexto da estrutura organizacional, objetivos, principais produtos, indicadores de desempenho, metas, aspectos orçamentários.

A equipe pode avaliar, junto com o supervisor, a conveniência de registrar em apêndice algumas informações da visão geral, caso a descrição no corpo do relatório prejudique a sua concisão, incluindo outras informações não diretamente relacionadas com o objetivo da auditoria, mas que possam contribuir para a sua contextualização.

### Objetivos e questões de auditoria: *(subitem da introdução)*

Descrição do objetivo geral da auditoria e, caso pertinente o seu detalhamento, dos objetivos específicos, decorrentes do maior conhecimento construído a partir do levantamento preliminar.

As questões de auditoria são elaboradas para nortear o trabalho e buscar satisfazer, mediante suas respostas, o objetivo de auditoria previamente definido.

### Escopo: *(subitem da introdução)*

O escopo é a delimitação do trabalho e deve explicitar amplitude do objeto avaliado e profundidade dos procedimentos, suficientes para alcançar o objetivo da auditoria.

Pode ser incluído também informações sobre o não-escopo, se relevante para melhor compreensão dos limites do escopo. Se o não-escopo explicitado for extenso, a equipe pode incluir no processo em peça avulsa ou em apêndice.

### Metodologia utilizada: *(subitem da introdução)*

Descrição, de forma geral, de como o trabalho foi realizado, incluindo, por exemplo:

- a) observância às normas de referência para a condução do trabalho, como o Manual de Auditoria Interna da Seaud;
- b) procedimentos adotados para a obtenção, tratamento e análise de informações;
- c) método utilizado para seleção de amostra;
- d) participação, como membro da equipe, de servidores com conhecimento especializado, lotados em outras unidades do Tribunal;

Se houver a pertinência de maior detalhamento dos procedimentos empregados, a equipe pode avaliar, junto com o supervisor, a conveniência de registrar em apêndice as informações mais específicas, caso a descrição no corpo do relatório prejudique a sua concisão.

### Limitações: *(subitem da introdução)*

Descrição de dificuldades enfrentadas pela equipe para obtenção e análise dos dados, bem como em relação às condições operacionais do trabalho, e de seus efeitos no desenvolvimento da auditoria e na formulação das conclusões.

As limitações podem, eventualmente, ser configuradas como achado de auditoria.

### Boas práticas identificadas:

Este tópico será inserido no relatório se a equipe identificar boas práticas adotadas pelo gestor, capazes de promover ganhos de eficiência e eficácia aos processos e atividades desenvolvidos, e que podem ser disseminadas, servindo de *benchmark* para a melhoria do desempenho das demais unidades.

### Achados de auditoria:

O relato do achado de auditoria será, preferencialmente, em subtópicos (situação encontrada, critérios, evidências, causas, efeitos, comentários dos gestores, conclusão e proposta de encaminhamento), mas, considerando as especificidades e natureza de cada trabalho, pode ser feito de forma narrativa, incluindo seus componentes, previamente discutido com o supervisor.

As informações contidas na matriz de achados servem de base para o desenvolvimento do texto no relatório de auditoria.

A organização da ordem dos achados pode levar em consideração o seguinte: agrupamento por questão de auditoria, ordem decrescente de relevância (agrupadas por atividade, se aplicável) ou início com os temas mais gerais para os mais específicos (para assuntos interligados).

O título do achado de auditoria consigna, de modo sucinto, a situação encontrada.

### Situação encontrada: *(subitem do achado de auditoria)*

Descrição da situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.

### Crítérios: *(subitem do achado de auditoria)*

Indicação do padrão de referência não observado.

### Evidências: *(subitem do achado de auditoria)*

Indicação das informações e documentos que respaldam as opiniões e conclusões da equipe.

### Causas: *(subitem do achado de auditoria)*

A apresentação de causas fica a critério da equipe, quando for possível identificá-las e forem relevantes.

São as razões para a diferença entre a situação encontrada e a situação desejada. Podem ser relacionadas à operacionalização ou à concepção do objeto da auditoria, ou a fatores fora da competência ou da influência do gestor. Se for possível identificá-las, servirão de base para a formulação das propostas de encaminhamento.

### Efeitos/Riscos: *(subitem do achado de auditoria)*

A apresentação de efeitos/riscos fica a critério da equipe, quando for possível identificá-los e forem relevantes.

São as consequências da diferença entre a situação encontrada e a situação desejada. Os efeitos podem ser existentes (ocorridos) ou potenciais (riscos).

### Comentários dos gestores: *(subitem do achado de auditoria)*

Os comentários do gestor serão incorporados ao relatório final, preferencialmente na forma de subtópico de cada achado, individualmente, se o achado subsistir, ou em tópico específico, caso o texto tenha aspecto geral, de difícil individualização por cada achado.

O relato será feito, sempre que possível, de modo resumido, no caso de a equipe de auditoria rejeitá-los, total ou parcialmente. Se foram acatados na íntegra, é dispensado seu relato.

### Conclusão: *(subitem do achado de auditoria)*

É o julgamento dos auditores internos em relação ao impacto do achado de auditoria nas atividades auditadas. Caso o objetivo tenha sido detalhado em questões de auditoria, devem ser respondidas de forma objetiva

A equipe deve expor na conclusão do achado as devidas justificativas nos casos de rejeição, total ou parcial, dos argumentos apresentados e informar as alterações feitas no relatório em razão dos comentários recebidos, se for o caso.

Proposta de encaminhamento: *(subitem do achado de auditoria)*

Descrição da medida proposta à unidade avaliada, a fim de agregar valor aos processos de trabalho.

Os encaminhamentos propostos nos trabalhos de avaliação serão feitos na forma de recomendação ou ciência, de forma consistente com os achados, observações e conclusões da equipe de auditoria.

A equipe deve observar, ainda, eventuais orientações complementares expedidas internamente pelo(a) titular da Seaud.

Outras considerações:

Este tópico será inserido no relatório se a equipe identificar situações não decorrentes das questões de auditoria ou não pertencentes ao escopo, mas que mereçam ser descritas em razão de relevância, materialidade, risco ou oportunidade.

Tais observações podem ser objeto de futura auditoria, considerando as avaliações feitas no planejamento da unidade para a elaboração do Paint.

Conclusão:

A conclusão é uma síntese do resultado da auditoria, com o posicionamento da equipe.

Podem ser feitas breves considerações sobre o trabalho realizado, sendo importante abordar respostas às questões formuladas, associadas ao objetivo estabelecido, incluindo, se for o caso, aquelas com aspectos positivos, quando não forem identificados achados.

A equipe pode relatar na conclusão, sempre que possível, avaliações sobre o impacto dos achados e encaminhamentos sobre atividades ou processos avaliados.

Também podem ser incluídos a previsão ou possibilidade de ações posteriores da Seaud à auditoria, se existirem ou se relevantes, como, por exemplo, a realização de monitoramento dos encaminhamentos feitos.

Proposta de encaminhamento:

Descrição da medida proposta à unidade avaliada, a fim de agregar valor aos processos de trabalho.

Os encaminhamentos propostos nos trabalhos de avaliação serão feitos na forma de recomendação ou ciência, de forma consistente com os achados, observações e conclusões da equipe de auditoria.

Cada proposição deve fazer referência, ao final, ao item do achado no relatório em que é tratado.

A equipe deve observar, ainda, eventuais orientações complementares expedidas internamente pelo(a) titular da Seaud.

Apêndice:

Os apêndices são compostos por textos ou documentos elaborados pela equipe de auditoria, a fim de complementar sua argumentação apresentada no relatório, sem causar prejuízo à completude e à coesão do texto principal. São informações adicionais produzidas pela equipe de auditoria, destacadas do texto para evitar a descontinuidade da sua sequência lógica.

Anexo:

Os anexos constituem-se de informações adicionais não produzidas pela equipe, que colaboram para esclarecer ou confirmar as ideias expressas no relatório.