

**2024**

**Entendimentos** da  
Câmara Técnica de  
Auditoria e IA-CM do  
Conaci sobre os  
**Macroprocessos-chave**  
(KPA) do **Nível 2 do**  
**Modelo IA-CM**

## PREFÁCIO

O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) para o setor público (InternalAuditCapabilityModel for thePublic Sector), desenvolvido em 2009 pelo Instituto dos Auditores Internos (IIA) e atualizado posteriormente em 2017, é um framework internacionalmente reconhecido que identifica os fundamentos necessários para uma auditoria interna efetiva, de modo a atender às necessidades da administração da organização e às expectativas profissionais da função. É um modelo universal baseado em práticas líderes que podem ser aplicadas globalmente. O IA-CM é atualmente a ferramenta estratégica nacional recomendada aos membros do Conaci, com o objetivo de fortalecer a atividade de auditoria interna governamental no Brasil, mediante a Parceria instituída desde 2014 entre o Conaci e o Banco Mundial (World Bank).

O presente documento congrega os entendimentos da Câmara Técnica de Auditoria e IA-CM do Conaci acerca dos Macroprocessos-chave (KPAs) do Nível 2 do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna para o Setor Público. Os entendimentos, portanto, são opiniões da Câmara Técnica construídas nas suas discussões desde o ano de 2022 com o objetivo de apresentar soluções e esclarecimentos que facilitem a implantação do IA-CM pelos membros integrantes do Conaci.

## Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. KPA 2.1 – AUDITORIA DE CONFORMIDADE.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. KPA 2.2 – PESSOAS QUALIFICADAS IDENTIFICADAS E RECRUTADAS .....</b>                                | <b>15</b> |
| <b>3. KPA 2.3 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL INDIVIDUAL .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>4. KPA 2.4 - PLANO DE AUDITORIA BASEADO NAS PRIORIDADES DA GESTÃO E DAS PARTES INTERESSADAS .....</b> | <b>23</b> |
| <b>5. KPA 2.5 - ESTRUTURA DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS E DE PROCESSOS.....</b>                              | <b>28</b> |
| <b>6. KPA 2.6 - PLANO DE NEGÓCIO DE AUDITORIA INTERNA .....</b>  | <b>34</b> |
| <b>7. KPA 2.7 - ORÇAMENTO OPERACIONAL DE AUDITORIA INTERNA.....</b>                                      | <b>38</b> |
| <b>8. KPA 2.8 - GERENCIAMENTO DENTRO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA .....</b>                         | <b>42</b> |
| <b>9. KPA 2.9 - FLUXO DE REPORTE DE AUDITORIA ESTABELECIDO .....</b>                                     | <b>46</b> |
| <b>10. KPA 2.10 - ACESSO PLENO ÀS INFORMAÇÕES, AOS ATIVOS E ÀS PESSOAS DA ORGANIZAÇÃO.....</b>           | <b>52</b> |

## 1. KPA 2.1 – AUDITORIA DE CONFORMIDADE

**OBJETIVO DO KPA - Realizar uma auditoria de conformidade e de aderência de uma área, de um processo ou de um sistema específico a políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos, contratos ou outros requisitos que regem a condução da área, do processo ou do sistema sujeito à auditoria.**

### Entendimentos:

- A auditoria de conformidade deve seguir as etapas de planejamento, execução, comunicação e monitoramento dos trabalhos de auditoria previstas nas Normas Globais de Auditoria do Instituto dos Auditores Interno (IIA).
- Auditoria de conformidade não se confunde com atividades de inspeção. A atividade de inspeção tem como foco avaliar transações específicas na busca por irregularidades ou não conformidades, enquanto a auditoria de conformidade tem como foco avaliar e agregar valor aos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança para auxiliar uma área ou processo da unidade auditada a atingir seus objetivos de conformidade. O quadro comparativo a seguir ilustra as diferenças entre inspeção e auditoria:

|                        | <b>Inspeção</b>                           | <b>Auditoria Interna</b>                             |
|------------------------|---|--|
| <b>Gatilho</b>         | Alegação, suspeita                        | Riscos   |
| <b>Objetivo</b>        | Identificar falhas                        | Fornecer garantia razoável                           |
| <b>Escopo</b>          | Transações                                | Sistema de controle interno                          |
| <b>Abordagem</b>       | Principalmente testes substantivos        | Principalmente testes de controle                    |
| <b>Reporte</b>         | Erros comunicados, ainda que irrelevantes | Aspectos positivos e negativos relevantes            |
| <b>Relacionamento</b>  | Totalmente independente                   | Funcionalmente independente                          |
| <b>Tipo de Relação</b> | Contraditória, interrogativa              | Construtiva  |
| <b>Hipótese</b>        | Algo está errado                          | Sistema de controle interno adequado (ou inadequado) |
| <b>Propósito</b>       | Detectar falhas                           | Agregar valor  |

- A auditoria de conformidade pode ser executada de forma individualizada ou em conjunto com a auditoria de desempenho de que trata o KPA 3.1, em um processo integrado de auditoria.
- A comprovação da institucionalização da auditoria de conformidade deve observar a apresentação de um conjunto (amostra) de trabalhos de auditoria que demonstrem, em cada um deles, a execução das atividades essenciais 3.1 a

5.2 deste KPA, de forma a evidenciar que os trabalhos seguem uma metodologia padronizada, repetível e disseminada entre o corpo de auditores da unidade de auditoria interna. Relevante também informar o universo de trabalhos de auditoria do qual a referida amostra de trabalhos foi extraída.

**Atividade Essencial 2 - Incluir no estatuto/regulamento da auditoria interna a natureza dos serviços de avaliação fornecidos à organização.**

**Entendimentos:**

- O termo “Estatuto/Regulamento” pode ser entendido como o conjunto de normas que orientam a atividade de auditoria interna. Neste sentido, é importante observar que a definição das competências, prerrogativas e autoridade da Auditoria Interna deve ser realizada por lei ou decreto. Definição da natureza dos serviços e procedimentos técnicos de auditoria interna podem ser estabelecidos através de norma editada pelo próprio órgão de controle interno.
- O estatuto/regulamento de auditoria interna deve conter expressamente a previsão da realização da auditoria de conformidade. A auditoria de conformidade também pode ser prevista em conjunto com a auditoria de desempenho de que trata o KPA 3.1, em um processo integrado/unificado de auditoria (neste caso, a nomenclatura pode ser, p.ex., auditoria, auditoria interna, auditoria operacional, auditoria integrada etc.).

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Lei, decreto ou norma aprovada pela alta administração prevendo entre as atribuições da unidade de auditoria interna a realização de serviços de auditoria de conformidade.</li><li>- Regulamento de auditoria vigente, com previsão da natureza da avaliação de conformidade como serviço fornecido à organização.</li><li>- Treinamento em auditoria interna.</li><li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Plano periódico de auditoria com previsão de trabalhos de auditoria de conformidade.</li><li>- Trabalhos de auditoria de conformidade realizados.</li></ul> |

### **Atividade Essencial 3 - Planejar os trabalhos de auditoria interna:**

#### **Atividade Essencial 3.1 - Comunicar-se com os gestores (por exemplo, por meio de uma carta de compromisso de auditoria).**

##### **Entendimentos:**

- Independentemente da nomenclatura utilizada por cada unidade de auditoria, a carta de compromisso corresponde ao documento (p.ex. carta, ofício, comunicado, ata de reunião, ordem de serviço etc.) que comunique ao auditado, minimamente, o objeto e o objetivo da auditoria e as responsabilidades e os compromissos da equipe de auditoria e do auditado em relação ao trabalho.
- São exemplos de informações que podem representar compromissos da unidade de auditoria:
  - Comunicação dos objetivos e etapas do trabalho.
  - Forma de comunicação entre equipe de auditoria e a unidade auditada ao longo do trabalho de auditoria.
  - Forma de apresentação dos resultados da auditoria (p. ex. matriz de riscos, relatórios preliminares, finais etc.).
  - Forma de comunicação e/ou discussão dos achados/evidências com a unidade auditada.
  - Forma de comunicação e/ou discussão das recomendações com a unidade auditada.
  - Forma de avaliação de contestações aos resultados do trabalho de auditoria apresentados pela unidade auditada.
  - Forma de aprovação dos planos de ação elaborados para atendimento das recomendações emitidas.
  - Forma de execução do follow-up das recomendações emitidas.
  - Destinatários dos resultados da auditoria.
  - Critérios de auditoria de que trata atividade essencial 3.3.
- São exemplos de informações que podem representar compromissos da unidade auditada:
  - Disponibilização de acesso a pessoas, dados, documentos e bens necessários para a execução dos trabalhos de auditoria.
  - Participação nas reuniões convocadas pela unidade de auditoria.
  - Responsabilidade de designar/indicar representantes para interlocução com a equipe de auditoria.
  - Responsabilidade sobre os riscos comunicados pela equipe de auditoria.
  - Responsabilidade de elaborar plano de ação para atender às recomendações emitidas pela unidade de auditoria.
  - Responsabilidade de implementar as recomendações emitidas pela unidade de auditoria.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Treinamento em auditoria interna.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria Interna</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Ordem de serviço de auditoria.</li><li>- Ofício de comunicação do início da atividade de auditoria.</li><li>- Apresentação realizada ao gestor da unidade auditada, para o início da atividade.</li><li>- Ata de reunião de início da atividade.</li></ul> |

### Atividade Essencial 3.2 - Identificar as autoridades/critérios relevantes.

#### Entendimentos:

- Autoridades são entendidas como entidades ou fontes regulamentadoras da atividade objeto da auditoria (por exemplo: Poder Legislativo, Ministérios, Secretarias, Agências Reguladoras, frameworks internacionais etc.).
- Critérios são as políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos, contratos ou outros requisitos que regem a condução da área, do processo ou do sistema sujeito à auditoria.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Treinamento em auditoria interna.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Papéis de trabalho da fase de análise preliminar</li><li>- Documentação de entendimento do objeto da auditoria</li><li>- Matriz de planejamento.</li><li>- Ata de reunião para validação dos critérios junto a gestão da unidade auditada.</li></ul> |

### Atividade Essencial 3.3 - Obter aceitação, por parte dos gestores, dos critérios de auditoria.

#### Entendimentos:

- Essa atividade essencial trata de critérios gerais de avaliação, e não necessariamente de critérios específicos para avaliar cada um dos testes de auditoria planejados. Por exemplo, se o objetivo do trabalho é avaliar o

processo de contratação, os critérios podem ser a Lei 14.133/2021, decretos, portarias, acórdãos, POPs que versam sobre o assunto.

- Os critérios de auditoria devem ser documentados e levados ao conhecimento dos gestores auditados no início da etapa de planejamento do trabalho, preferencialmente durante os contatos iniciais realizados junto aos gestores responsáveis pela atividade.
- A aceitação dos critérios de auditoria pode ser expressa ou tácita.
- Os critérios de auditoria podem constar na carta de compromisso.
- Caso o gestor não aceite os critérios de auditoria, considera-se como boa prática que a equipe de auditoria reporte tal fato a seus superiores, para que se decida se o planejamento do trabalho de auditoria será mantido ou revisto.

#### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Modelos de comunicação com o gestor que inclua apresentação dos critérios de auditoria.</li><li>- Treinamento em auditoria interna.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentos ou interações com os gestores, durante a fase de planejamento, contendo os critérios gerais a serem utilizados e a solicitação de sua validação pelos gestores, a exemplo de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofício de comunicação de início da auditoria.</li><li>- Apresentação realizada para o gestor da unidade auditada, para o início da auditoria.</li><li>- Ata de reunião de início da auditoria.</li></ul></li><li>- Políticas, planos, procedimentos, outros enviados por parte dos gestores, em resposta a solicitações da auditoria.</li></ul> |

#### Atividade Essencial 3.4 - Documentar a estrutura de controle.

##### Entendimentos:

- A documentação da estrutura de controle deve considerar, precipuamente, os controles relacionados diretamente ao objeto da análise da auditoria, assim como, de forma subsidiária, a estrutura de controle da unidade auditada como um todo.
- São exemplos de informações que podem compor a documentação da estrutura de controle:
  - Manuais/normas de operação do objeto da auditoria.
  - Segregação de funções.
  - Controles de acesso.
  - Controles de alçada.

- Capacitação operacional.
- Mecanismos de supervisão e aprovação.
- Normas ou procedimentos relacionados ao controle interno, gerenciamento de riscos e governança.
- Códigos de Ética.
- Planos Estratégicos.
- Funções de governança, controle e gestão de riscos em operação na unidade auditada.
- Conselhos e Comitês.
- Fluxogramas de processos.
- Organogramas.
- Matrizes de Riscos e Controles.
- Canais de Denúncia de Fraudes.
- Ouvidoria.
- Sistemas Informatizados.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Papéis de trabalho de planejamento da auditoria padronizados.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> <li>- Metodologia de planejamento das auditorias individuais com base em riscos.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudos ou levantamentos de informações sobre a estrutura de controle do objeto de auditoria que contenha informações sobre, por exemplo: normas, organogramas, fluxogramas, sistemas, procedimentos de controle etc.</li> <li>- Matriz de Risco e Controle.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 3.5 - Identificar e avaliar os riscos específicos da auditoria e revisar os controles-chave.**

**Entendimentos:**

- Os riscos específicos da auditoria são constituídos por: risco inerente, risco de controle e risco de detecção, sendo:
  - risco inerente: são os riscos que podem impactar na conformidade ou no alcance dos objetivos do objeto da auditoria;
  - risco de controle: é o risco de que os controles internos do objeto auditado não sejam suficientes para mitigar os riscos inerentes, sendo resultado da prévia identificação e avaliação dos controles existentes;

- risco de detecção: é o risco de que os procedimentos de auditoria não sejam suficientes para evitar a emissão de uma opinião inadequada.
- A consideração do risco de detecção pode ser feita, entre outros, pela priorização dos riscos inerentes de maior magnitude, pela aplicação de testes adequados ao risco de controle (testes de controle ou substantivos), procedimentos de amostragem, seleção da equipe de auditores com base em competências etc.
- A identificação e a avaliação dos riscos citados nesta atividade essencial devem ser documentadas, preferencialmente, por meio de uma matriz de riscos e controles (ou instrumento similar).

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Papéis de trabalho de planejamento da auditoria padronizados.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> <li>- Metodologia de planejamento das auditorias individuais com base em riscos.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Risco e Controle.</li> <li>- Papéis de trabalho de planejamento da auditoria.</li> <li>- Procedimentos de auditoria adequados à estrutura de riscos e controles identificada.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 3.6 - Identificar objetivos de auditoria, escopo e metodologia (incluindo método de amostragem).**

**Entendimentos:**

- Conforme as Normas Globais, os objetivos do trabalho devem articular o propósito do trabalho e descrever as metas específicas a serem atingidas, incluindo aquelas exigidas por leis e/ou regulamentos. O escopo deve estabelecer o foco e os limites do trabalho, especificando as atividades, locais, processos, sistemas, componentes, período a ser coberto pelo trabalho e outros elementos a serem revisados, além de ser suficiente para atingir os objetivos do trabalho.
- As Normas Globais prescrevem que quando a amostragem for usada, o programa de trabalho deveria incluir a metodologia de amostragem, a população, o tamanho da amostra e se os resultados podem ser projetados para a população.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Treinamento em auditoria interna.</li><li>- Metodologia de planejamento das auditorias individuais com base em riscos.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Matriz de riscos e controles com indicação dos riscos priorizados (escopo), tipo de testes a serem desenvolvidos (natureza) e objetivos específicos da avaliação.</li><li>- Matriz de planejamento ou programa de trabalho, com a indicação do objeto da auditoria, questões (ou objetivos específicos) de auditoria e método de amostragem.</li></ul> |

### Atividade Essencial 3.7 - Desenvolver o plano detalhado de auditoria.

#### Entendimentos:

- O plano detalhado de auditoria é a documentação da conclusão da etapa de planejamento, com a indicação, pelo menos, das seguintes informações: questões (ou objetivos específicos) de auditoria, testes ou procedimentos a serem aplicados, critérios de avaliação, técnicas de auditoria para coleta e avaliação etc.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Treinamento em auditoria interna.</li><li>- Metodologia de planejamento das auditorias individuais com base em riscos.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Matriz de planejamento, programa de trabalho ou documento similar com a indicação do objeto da auditoria, questões (ou objetivos específicos) de auditoria, testes/procedimentos a serem aplicados, critérios de avaliação e técnicas de auditoria para coleta e avaliação.</li></ul> |

### Atividade Essencial 4.1 Aplicar os procedimentos específicos de auditoria.

#### Entendimentos:

- Os papéis de trabalho que documentam a aplicação dos procedimentos de auditoria são a principal evidência da institucionalização das atividades essenciais 4.1 e 4.2.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de planejamento.</li> <li>- Papéis de trabalho de execução dos testes de auditoria.</li> <li>- Matriz de achados.</li> <li>- Registros dos auditores que executaram as avaliações e a supervisão da aplicação dos procedimentos de auditoria.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 4.2 - Documentar os procedimentos executados e seus resultados.**

**Entendimentos:**

- Os papéis de trabalho que documentam a aplicação dos procedimentos de auditoria são a principal evidência da institucionalização das atividades essenciais 4.1 e 4.2.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papéis de trabalho de execução dos testes de auditoria.</li> <li>- Matriz de achados.</li> <li>- Registros dos auditores que executaram as avaliações e a supervisão da aplicação dos procedimentos de auditoria.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 4.3 - Avaliar as informações obtidas.**

**Entendimentos:**

- Avaliação das informações também deve ser demonstrada para os casos em que os testes não encontrem divergências com os critérios.
- De forma complementar às evidências coletadas na aplicação dos testes de auditoria, a avaliação das informações obtidas também pode ser evidenciada, por exemplo, com a demonstração da revisão do trabalho pelo supervisor ou a interlocução com o auditado para esclarecimentos.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papéis de trabalho de execução dos testes de auditoria.</li> <li>- Evidências coletadas em decorrência da aplicação dos testes.</li> <li>- Matriz de achados.</li> <li>- Registros dos auditores que executaram as avaliações e a supervisão da aplicação dos procedimentos de auditoria.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 4.4 - Chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações.**

**Entendimentos:**

- A Câmara Técnica recomenda como boas práticas:
  - que as recomendações busquem solucionar as causas que ocasionaram situações de não conformidade ou que possam levar a ocorrência de riscos aos objetivos da unidade ou do objeto auditado.
  - que as recomendações do trabalho de auditoria sejam apresentadas e discutidas com a unidade auditada antes da emissão do relatório de auditoria.
  - que seja avaliado o custo-benefício das recomendações, evitando recomendações nas quais o custo do controle proposto seja superior ao benefício que dele se espera.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Achados.</li> <li>- Ata de reunião de busca conjunta de soluções.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| - Mapeamento do processo de auditoria interna. | - Relatório de auditoria constando as conclusões da atividade e as recomendações emitidas.<br><br>- Nota de auditoria com emissão de recomendações. |
|--|---|

**Atividade Essencial 5.1 - Preparar o relatório ou outro mecanismo para comunicar os resultados da auditoria.**

**Entendimentos:**

- A Câmara Técnica recomenda como boas práticas:
  - o encaminhamento da versão preliminar dos relatórios ou comunicações de resultados dos trabalhos à unidade auditada, possibilitando aos gestores responsáveis o conhecimento das conclusões da auditoria e a apresentação de informações ou esclarecimentos adicionais que considerem necessários.
  - que os relatórios ou comunicações finais de resultados dos trabalhos tenham como destinatária principal a alta administração da unidade auditada, sem prejuízo do endereçamento de comunicações às demais partes interessadas, como os órgãos de controle externo e a sociedade.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| - Manuais e orientações documentadas de auditoria.<br><br>- Treinamento em auditoria interna.<br><br>- Mapeamento da atividade de auditoria interna. | - Relatórios de auditoria enviados para as instâncias apropriadas.<br><br>- Reuniões de apresentação dos relatórios ou conclusões da auditoria. |

**Atividade Essencial 5.2 - Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor.**

**Entendimentos:**

- É recomendável que o processo de monitoramento do atendimento de recomendações tome como referência documentos, tais como, a Deliberação CCCI nº 01/2023: Diretrizes para o monitoramento das recomendações emitidas pelas Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (UAIG) - PORTARIA Nº 3.805, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2023, da Controladoria Geral da União.

- O monitoramento de recomendações emitidas pelo controle externo, embora seja uma atividade passível de ser realizada por uma unidade de auditoria interna, não é evidência suficiente para esta atividade essencial do presente KPA, que requer que as recomendações a serem monitoradas sejam provenientes de um serviço de auditoria de conformidade realizado pela própria unidade de auditoria.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais e orientações documentadas.</li> <li>- Sistema de monitoramento de recomendações.</li> <li>- Treinamento em auditoria interna.</li> <li>- Mapeamento do processo de monitoramento das recomendações.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação de monitoramento de recomendações e da comunicação dos resultados do monitoramento aos gestores.</li> <li>- Recomendações cadastradas no sistema/planilha de monitoramento.</li> <li>- Evidências que a auditoria toma medidas cabíveis em caso de não atendimento tempestivo de recomendações.</li> </ul> |

## 2. KPA 2.2 – PESSOAS QUALIFICADAS IDENTIFICADAS E RECRUTADAS

**OBJETIVO DO KPA - Identificar e atrair pessoas com competências necessárias e habilidades relevantes para executar o trabalho da atividade de auditoria interna. Auditores internos adequadamente qualificados e recrutados são mais propensos a fornecer credibilidade aos resultados da auditoria interna.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre o objetivo do KPA.

**Atividade Essencial 2 - Identificar e definir as tarefas específicas de auditoria a serem realizadas.**

**Entendimentos:**

- Esta atividade essencial direciona para a identificação de tarefas para o processo de auditoria como um todo (e não especificamente para cada auditoria interna que será realizada), com foco no levantamento de atribuições

gerais da unidade de auditoria, de forma a subsidiar o processo de recrutamento de novos auditores.

- A evidenciação desta atividade essencial pode ser identificada, por exemplo, em: tarefas definidas em normas, manuais, regimento interno e mapeamentos de tarefas.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositivo legal ou institucional que estabelece o cargo, função ou carreira de auditoria interna na organização, prevendo as respectivas atribuições, responsabilidades e competências.</li> <li>- Manuais/normas/orientações documentadas.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano operacional da auditoria interna incluindo a identificação e a definição dos trabalhos de auditoria a serem realizados a cada ciclo.</li> <li>- Processos de seleção internos ou externos.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 3 - Identificar os conhecimentos, as habilidades (técnicas e comportamentais) e as outras competências requeridas para realizar tarefas de auditoria.**

**Entendimentos:**

- Esta atividade determina que após a identificação das tarefas de auditoria, estas devem ser associadas aos comportamentos esperados/definidos, em caráter geral, para atuar na auditoria interna.
- É recomendável que a definição dos conhecimentos, habilidades e competências tomem como referência documentos, tais como, o Framework de Competências de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos (IIA) e a Deliberação CCCI nº 02/2024: Gestão de competências na atividade de auditoria interna governamental, aprovada pela Portaria nº 2.821, de 29 de agosto DE 2024, da Controladoria-Geral da União.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rol de competências relacionadas ao processo de auditoria, a exemplo de matriz de competências profissionais e organizacionais.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano operacional da auditoria interna ou outros documentos de planejamento geral que incluam a identificação dos conhecimentos, das habilidades (técnicas e comportamentais) e de outras</li> </ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas organizacionais que versam sobre as atribuições do profissional de auditoria interna.</li> <li>- Normas/orientações documentadas tratando sobre as competências requeridas para o planejamento e a execução de trabalhos de auditoria interna.</li> </ul> | <p>competências requeridas para realizar os respectivos trabalhos de auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação dos trabalhos de auditoria realizados, que inclua informações sobre as competências da equipe de auditoria.</li> <li>- Banco de talentos.</li> </ul> |
|---|--|

#### **Atividade Essencial 4 - Desenvolver descrições de trabalho para os cargos/posições.**

##### **Entendimentos:**

- Esta atividade pode ser comprovada por meio de normas que estabeleçam funções e responsabilidades dos cargos de auditores; funções e responsabilidades relacionadas à experiência ou posição na carreira; funções e responsabilidades relacionadas ao papel dos auditores em cada trabalho (equipe, coordenador, supervisor etc.); e funções e responsabilidades relativas a cargos em comissão/chefia exercidos na unidade de auditoria.

##### **Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas que versam sobre estruturação da carreira de auditoria, com definições sobre atribuições, funções e responsabilidades dos cargos.</li> <li>- Estrutura organizacional que defina competências e responsabilidades relativas aos cargos em comissão/chefia/funções-chave na unidade de auditoria interna.</li> <li>- Normas, manuais e orientações documentadas tratando sobre cargos/posições do processo de auditoria ou requisitos específicos para a execução dos diferentes papéis relativos ao processo de auditoria.</li> <li>- Regimento interno.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna, com descrições das tarefas, funções, posições a serem desempenhadas durante os trabalhos de auditoria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentação dos trabalhos de auditoria evidenciando a designação e a efetiva realização das funções de execução, coordenação e supervisão dos trabalhos realizados.</li> <li>- Carreira de auditoria.</li> <li>- Quadro de funções comissionadas/chefias.</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
| - Mapeamento de competências relacionadas a cada cargo, função ou posição do pessoal lotado na unidade de auditoria interna. |  |
|--|--|

### **Atividade Essencial 5 - Determinar classificação de remuneração apropriada para as posições.**

#### **Entendimentos:**

- Embora preferencial, esta atividade não deve ser avaliada de forma restrita à existência de uma carreira específica de auditor na unidade. Uma unidade de auditoria interna pode ser composta de profissionais que não integrem a carreira específica de auditor, desde que as atribuições e prerrogativas de auditoria tenham sido a eles atribuídas por ato normativo ou de natureza similar. Neste caso, também deverá ser comprovado que estes profissionais detenham prerrogativas de desenvolvimento profissional e de progressão funcional.

#### **Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência                                 | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| - Normas que versam sobre estruturação de carreira e remunerações. | - Rol de cargos, posições ou funções na auditoria interna e identificação dos respectivos profissionais.<br>- Dados de pagamento de pessoal.<br>- Demonstrativos de progressão funcional dos profissionais lotados na unidade de auditoria. |

### **Atividade Essencial 6 - Realizar um processo de recrutamento válido e credível (isto é, justo e aberto, e sob o controle do CAI) para selecionar candidatos adequados.**

#### **Entendimentos:**

- O recrutamento de auditores para compor a força de trabalho da unidade de auditoria interna deve ser realizado preferencialmente por meio de concurso público, ou por processo seletivo, que prevejam avaliação sobre conhecimentos relacionados à atividade de auditoria.
- O requisito também deve ser aplicado nos casos de processos seletivos para captação de profissionais externos à unidade de auditoria interna, que já integram os quadros profissionais do órgão, entidade ou poder ao qual está vinculada a unidade de auditoria interna.

- No caso de ingresso de profissionais, egressos de outras áreas do órgão ou entidade onde a unidade de auditoria interna está vinculada, a atividade essencial poderá ser considerada atendida, sem a realização de novo processo de recrutamento específico, desde que: i) o ingresso original do profissional no órgão ou entidade tenha sido realizado por meio de processo seletivo ou concurso público; e ii) seja avaliada, mediante entrevista ou outra modalidade de avaliação, a capacidade do profissional para o exercício da atividade de auditoria interna.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativo ou política de pessoal e de recrutamento que preveja a realização de processo seletivo (interno ou externo) para provimento de profissionais à unidade de auditoria interna.</li> <li>- Mapeamento de competências.</li> <li>- Estatuto ou regulamento organizacional que fundamente a autonomia administrativa da unidade de auditoria interna quanto à definição dos requisitos profissionais necessários.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editais e resultados de concursos públicos ou processos seletivos (internos ou externos) para a unidade de auditoria interna que contenham a descrição das atribuições e dos requisitos técnicos e acadêmicos para os cargos.</li> <li>- Quadro de pessoal da unidade de auditoria interna composto por profissionais selecionados por concurso ou processo seletivo que comprove o perfil e a capacidade técnica para o exercício da atividade de auditoria interna.</li> </ul> |

### 3. KPA 2.3 – DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL INDIVIDUAL

**OBJETIVO DO KPA - Assegurar que os auditores internos mantenham e aumentem continuamente suas capacidades profissionais.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre o objetivo do KPA.

**Atividade Essencial 2 - Determinar um número específico de horas/dias/créditos de treinamento de pessoal, para cada indivíduo, de acordo com as normas de auditoria prescritas ou certificações relevantes.**

**Entendimentos:**

- Não há um número mínimo de horas de capacitação pré-estabelecido que todas as unidades de auditoria devem observar, portanto, cada unidade de auditoria deve estabelecer o número mínimo de horas de treinamento para cumprimento pelos seus respectivos auditores, de acordo com o contexto e as necessidades específicas de cada unidade.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuais, normas ou orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Políticas organizacionais de capacitação e de treinamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano periódico da auditoria interna com alocação de horas para capacitação, resultante da multiplicação do número mínimo de horas definido pelo número de auditores da unidade.</li> <li>- Plano de desenvolvimento individual.</li> <li>- Plano periódico de capacitação.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 3 - Identificar os cursos de formação, fornecedores ou fontes que seriam suficientes para realizar o desenvolvimento profissional válido.**

**Entendimentos:**

- Esta atividade essencial pode ser evidenciada através de planos de capacitações, trilhas de treinamentos, previsões de treinamentos no plano periódico de auditoria interna, planos de contratações, etc.
- Não há necessidade que a identificação dos cursos de formação, fornecedores ou fontes deva ser realizada de forma específica para cada auditor, podendo ser identificada de forma geral/ampla para todos os auditores do quadro.
- Com relação ao planejamento dos treinamentos a serem realizados, não há um prazo mínimo obrigatório de tempo para previsão dos treinamentos, podendo os mesmos serem programados por exemplo, trimestralmente, semestralmente, anualmente ou de forma plurianual, a critério da unidade auditada.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas ou programas organizacionais de capacitação e de treinamento.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de desenvolvimento individual.</li> <li>- Plano periódico de capacitação.</li> <li>- Registro de fornecedores/cursos de treinamento.</li> <li>- Orçamento para ações de treinamento.</li> </ul> |

- Mapeamento de competências requeridas.
- Orientações ou comunicados sobre cursos ou temas de formação relevantes, os fornecedores ou as fontes.

#### **Atividade Essencial 4 - Incentivar as pessoas a serem membros de associações profissionais.**

##### **Entendimentos:**

- Esta atividade essencial não pressupõe a necessidade de efetivamente possuir auditores certificados, desde que demonstrado que a instituição promove a associação, seja por incentivos financeiros, resoluções, comunicação interna, palestras de sensibilização e outras formas.
- São consideradas válidas para esta atividade essencial, as associações ligadas à auditoria/controlado interno (associação ao IIA ou ao Conaci) ou a entidades profissionais (CRA, OAB, etc.).

##### **Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas, manuais ou orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Políticas organizacionais de capacitação e de treinamento.</li> <li>- Políticas organizacionais de incentivo aos auditores para serem membros de associações profissionais, a exemplo de: pagamento de taxa de inscrição e de associação, programas de reembolso; disponibilização de períodos de estudos para os auditores; disponibilização de treinamentos; prioridade em promoções ou treinamentos para auditores membros de associações profissionais de interesse ou certificados; etc.</li> <li>- Comunicação ou mecanismos de divulgação para incentivar os auditores a serem membros de associações profissionais.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicados enfatizando os benefícios da associação.</li> <li>- Comunicações internas de promoções nos valores de associações.</li> <li>- Palestras, comunicações internas ou normativos que incentivem a associação.</li> <li>- Custeio de associações ou treinamentos ofertados pelas associações.</li> <li>- Custeio ou reembolso de certificações.</li> <li>- Associação e participação dos treinamentos, campanhas e iniciativas do Conaci.</li> <li>- Participação nas reuniões da Câmara Técnica de Auditoria e IA-CM do Conaci (ou câmara/comitês similares).</li> </ul> |

**Atividade Essencial 5 - Controlar e documentar horas/dias de treinamento, tipos de cursos e prestadores para verificar a conformidade com os requisitos de formação pessoal e para apoiar o desenvolvimento profissional contínuo.**

**Entendimentos:**

- Esta atividade se refere à documentação da unidade de auditoria sobre as ações de capacitação programadas e executados por período, com vistas a possibilitar o desenvolvimento profissional adequado e suficiente dos auditores internos.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <p>- Políticas ou práticas organizacionais de capacitação e de treinamento.</p> <p>- Trilhas de conhecimento.</p> | <p>- Programas de capacitação.</p> <p>- Plano de desenvolvimento de pessoas.</p> <p>- Programa de Desenvolvimento Individual (PDI).</p> <p>- Relatórios e registros de capacitações realizadas.</p> <p>- Avaliações de cumprimento do plano de capacitação da unidade.</p> <p>- Orçamento executado.</p> <p>- Indicadores de avaliação de treinamento e de capacitação.</p> |

**Atividade Essencial 6 - Desenvolver relatórios periódicos para documentar o treinamento cumprido por cada auditor interno.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <p>- Políticas ou programas organizacionais de capacitação e de treinamento.</p> <p>- Sistemática de registro e de controle das horas de capacitação/treinamento</p> | <p>- Relatórios periódicos dos tipos e da quantidade de treinamento realizado por cada auditor interno.</p> <p>- Relatórios periódicos de monitoramento do PDI.</p> |

realizado por cada auditor (sistema, assentamentos funcionais, PDI, etc.).

- Reportes gerenciais sobre cumprimento dos requisitos de capacitação pela equipe de auditores.
- Comunicações formalizadas sobre não cumprimentada carga horária de capacitação por um ou mais membros da equipe de auditores.
- Indicadores de monitoramento de treinamentos realizados e competências aferidas.

## 4. KPA 2.4 - PLANO DE AUDITORIA BASEADO NAS PRIORIDADES DA GESTÃO E DAS PARTES INTERESSADAS

**Objetivo do KPA - Desenvolver planos periódicos (anuais ou plurianuais) para os quais serão fornecidas auditorias e/ou outros serviços, baseados em consultas com a gestão e/ou com outras partes interessadas (stakeholders).**

### **Entendimentos:**

- Com relação à expressão “outros serviços” constante no objetivo do KPA, entende-se que corresponde a serviços executados pela equipe de auditoria interna, mas que não são necessariamente atividades de avaliação e/ou consultoria. Temos como exemplos: inspeções; apurações; apoio às auditorias externas; auditorias contínuas; monitoramentos; obrigações mandatórias.

**Atividade Essencial 2 - Identificar todos os objetos de auditoria da organização e documentar o universo de auditoria.**

### **Entendimentos:**

- Universo de auditoria corresponde ao conjunto dos objetos de auditoria, organizados e agrupados por categoria, de acordo com a realidade e com os objetivos de cada organização.
- São exemplos de categorias de objetos de auditoria: macroprocessos; processos; unidades organizacionais; riscos; programas de governo.
- A identificação do universo de auditoria deve ser realizada pela unidade de auditoria interna de forma que possa ser utilizado como base para a elaboração dos planos periódicos de auditoria. Todavia, é fundamental que o universo seja rotineiramente revisado, de forma que possa manter-se sempre atualizado e útil para a tomada de decisão sobre os objetos a serem auditados a cada ciclo de trabalho da unidade de auditoria interna.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.</li><li>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas estabelecendo o processo de mapeamento do universo de auditoria.</li><li>- Mapeamento do processo de planejamento da auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Universo de auditoria identificado/documentado.</li><li>- Papéis de trabalho permanentes sobre o universo de auditoria.</li><li>- Planos periódicos da auditoria interna aprovados.</li></ul> |

**Atividade Essencial 3 - Em colaboração com a alta administração e/ou outros interessados (stakeholders), determinar o período a ser coberto pelo plano (ou seja, anual, plurianual ou uma combinação).**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.</li><li>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas estabelecendo a periodicidade do plano de auditoria.</li><li>- Mapeamento do processo de planejamento da auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Planos periódicos de auditoria aprovados.</li></ul> |

**Atividade Essencial 4 - Por meio de consultas à alta administração e/ou a outras partes interessadas - stakeholders (por exemplo, altos funcionários do governo ou auditores externos), identificar as áreas/temas considerados prioritários a serem abordados pela atividade de auditoria interna.**

**Entendimentos:**

- As consultas devem ser realizadas com a mesma periodicidade da elaboração do plano periódico de auditoria.

- As consultas devem abranger toda a alta administração, entretanto, a unidade de auditoria pode estabelecer e utilizar critérios documentados que reduzam a quantidade de pessoas a serem consultadas, desde que fique evidente que as prioridades da gestão foram identificadas.
- As prioridades identificadas nas consultas devem ser avaliadas: a) como pertinentes para inclusão no plano; b) quanto a forma como serão incluídas no plano (por exemplo, como auditoria, inspeção, consultoria); c) se serão atendidas de outras maneiras (por exemplo, como orientação técnica, treinamento).
- O plano periódico de auditoria pode contemplar outras auditorias além daquelas identificadas nas consultas com a alta administração e/ou stakeholders.
- O atendimento de demandas de trabalhos encaminhadas para a auditoria interna ao longo do ano pode ser considerado como uma forma complementar para demonstrar a institucionalização deste KPA, desde que também sejam realizadas consultas previamente à elaboração do plano.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <p>- Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.</p> <p>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas estabelecendo a realização de consultas à alta administração/demais partes interessadas como parte do processo de planejamento periódico da unidade de auditoria interna.</p> | <p>- Ofícios, atas de reuniões, extrato de questionários e/ou de entrevistas aplicados (feedback da alta administração e/ou outras partes interessadas, tais como, Tribunais de Contas).</p> <p>- Plano periódico de auditoria aprovado, com a previsão de atividades que levem em consideração as consultas realizadas.</p> <p>- Comunicação ou apresentação do planejamento da unidade de auditoria à alta administração e/ou a outras partes interessadas.</p> <p>- Consulta pública para sugestão de auditorias.</p> |

**Atividade Essencial 5 - Identificar os trabalhos de auditoria, incluindo auditorias periódicas, a serem inseridas no plano e que outros serviços a atividade de auditoria interna fornecerá à organização.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização |
|--|---|
| - Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.<br><br>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas estabelecendo as diretrizes para elaboração do plano de auditoria. | - Plano periódico de auditoria aprovado.    |

**Atividade Essencial 6 - Determinar os objetivos e o escopo para cada trabalho de auditoria, assim como para quaisquer outros serviços, se for o caso.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| - Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.<br><br>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas estabelecendo as diretrizes para elaboração do plano de auditoria. | - Plano periódico de auditoria aprovado, incluindo objetivos e escopo para cada trabalho de auditoria e outros serviços previstos, quando aplicável. |

**Atividade Essencial 7 - Determinar os recursos globais exigidos (humanos, financeiros, materiais) para realizar o plano e incluir o montante de recursos para cada trabalho de auditoria, para outros serviços a serem prestados, e quaisquer recursos adicionais que possam ser exigidos para responder a outras prioridades da gestão e/ou das partes interessadas (stakeholders) que possam surgir durante o período coberto pelo plano.**

**Entendimentos:**

- São exemplos de recursos que podem ser determinados no plano: quantidade de auditores, dias ou horas de auditoria; diárias de viagens; passagens; necessidade de especialista; competências-chave que serão necessárias; equipamentos; necessidades de testes de laboratório; etc.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.</li> <li>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas estabelecendo a obrigatoriedade e parâmetros para a realização de estimativa de recursos necessários para cada trabalho.</li> <li>- Sistema de gestão da atividade de auditoria.</li> <li>- Treinamentos/capacitações para os gestores da atividade de auditoria interna, responsáveis pelo planejamento.</li> <li>- Mapeamento do processo de planejamento da auditoria Interna.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano periódico de auditoria aprovado, incluindo previsão do montante de recursos necessários para cada trabalho de auditoria e outros serviços a serem prestados pela unidade de auditoria interna.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 8 - Determinar a combinação de capacidades de recursos humanos exigida para realizar o plano (de dentro da atividade de auditoria interna ou por meio de colaboração ou terceirização).**

**Entendimentos:**

- A terceirização pode ocorrer por: colaboração, parceria com outros órgãos; contratação de empresa ou profissionais especializados no tema do trabalho; colaboração com universidades ou outras entidades, etc.
- É recomendável que a terceirização seja baseada em diretrizes documentadas que contemplem: como será solicitada; como ocorrerá a participação do especialista; os documentos que o especialista deverá emitir; os limites; o sigilo dos documentos; condições gerais; modelo de ofício de solicitação do profissional; que a responsabilidade do resultado da auditoria é do auditor e não do especialista; requisitos de aceitação do trabalho do especialista; responsabilidade do auditor de supervisão do trabalho do especialista; produto: relatório técnico do especialista.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.</li> <li>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas relativas ao processo de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano periódico de auditoria aprovado.</li> <li>- Plano de ação para obtenção de recursos não disponíveis na unidade de auditoria ou para seu desenvolvimento interno, quando necessário.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p>planejamento que prevejam a possibilidade de obtenção de recursos humanos adicionais, a exemplo de recrutamento, compartilhamento, terceirização etc.</p> <p>- Acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com instituições especializadas para compartilhamento de recursos humanos especializados para trabalhos de auditoria.</p> | <p>- Acordos de cooperação técnica ou instrumentos congêneres com instituições especializadas para compartilhamento de recursos humanos especializados para trabalhos de auditoria.</p> <p>- Orçamento aprovado pela organização para prover a auditoria interna com os recursos necessários a serem contratados externamente.</p> <p>- Mapeamento de competências.</p> |
|--|---|

**Atividade Essencial 9 - Obter a aprovação da alta administração e/ou do Conselho para o plano e para os recursos requeridos a fim de implementá-lo.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <p>- Políticas ou normas de auditoria sobre o tema.</p> <p>- Manuais, diretrizes ou orientações documentadas relativas ao processo de aprovação do planejamento periódico da unidade de auditoria interna.</p> <p>- Mapeamento do processo de planejamento da auditoria Interna.</p> | <p>- Plano periódico de auditoria aprovado pela alta administração ou pelas instâncias de governança.</p> |

## 5. KPA 2.5 - ESTRUTURA DE PRÁTICAS PROFISSIONAIS E DE PROCESSOS

**OBJETIVO DO KPA - Ajudar e facilitar a realização dos trabalhos de auditoria, com independência, objetividade, competência e zelo profissional devidos, previstos no Regulamento Interno/Estatuto de auditoria e na Missão de Auditoria Interna, na Definição de Auditoria Interna, no Código de Ética e nas Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (os Padrões). As práticas profissionais e a estrutura de processos incluem políticas, processos e procedimentos que orientarão**

a atividade de auditoria interna na gestão das suas operações, no desenvolvimento de seu programa de trabalho de auditoria interna e no planejamento, na execução e na relatoria dos resultados das auditorias internas.

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre o objetivo do KPA.

**Atividade Essencial 2 - Reconhecer o caráter obrigatório da Definição de Auditoria Interna, do Código de Ética e das Normas no Regulamento Interno da auditoria.**

**Entendimentos:**

- Esta atividade essencial requer que a unidade de auditoria interna reconheça em seu estatuto/regulamento: a Definição de Auditoria Interna, o Código de Ética e as Normas, emitidas pelo Instituto dos Auditores Internos (IIA).
- Um código de ética próprio, que não reflita o código de ética do IIA, não é evidência suficiente para esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <p>- Legislação ou regulamento de auditoria (ou instrumento congênera) vigente, que reconheça ou internalize a Definição de Auditoria Interna, do Código de Ética, dos Princípios Fundamentais e das Normas que integram a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF) do IIA.</p> <p>- Manuais e orientações documentadas de auditoria.</p> | <p>- Extratos de questionários e/ou entrevistas aplicados com auditores e gestores da unidade de auditoria interna.</p> <p>- Manuais e orientações documentadas de auditoria alinhadas às disposições do IPPF.</p> <p>- Sistema e fluxograma do processo de auditoria, em conformidade com o IPPF.</p> <p>- Treinamento em auditoria interna.</p> <p>- Campanhas sobre o Código de Ética</p> <p>- Reportes de programa de gestão e melhoria da qualidade.</p> <p>- Feedback de gestores sobre os trabalhos realizados.</p> |

**Atividade Essencial 3 - Desenvolver políticas relevantes para a atividade de auditoria interna (por exemplo, para recursos humanos, para gestão da informação e para finanças).**

**Entendimentos:**

- São exemplos de políticas relevantes para evidenciar esta atividade essencial: de capacitação, de comunicação, de acesso à informação, de segurança da informação, de acesso a papéis de trabalho, de guarda de papéis de trabalho, etc.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas ou normas de gestão da unidade de auditoria interna, a exemplo de política de gestão de pessoas, política de comunicação, política de segurança da informação e comunicação, política de acesso e guarda de papéis de trabalho.</li> <li>- Normas/orientações documentadas de auditoria.</li> <li>- Regimento interno.</li> <li>- Estrutura organizacional.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extratos de questionários e/ou entrevistas aplicadas com auditores e gestores.</li> <li>- Relatórios de monitoramento/desempenho das políticas.</li> <li>- Utilização de sistemas que implementam as políticas.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 4 - Desenvolver orientações gerais para a elaboração do programa de trabalho da AI.**

**Entendimentos:**

- Programa de trabalho no contexto específico desta atividade essencial deve ser entendido com o plano periódico de auditoria da organização.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas ou normas gerais de planejamento periódico da unidade de auditoria interna.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna, com orientações gerais para elaboração do plano periódico de auditoria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos periódicos de auditoria em conformidade com as normas gerais de planejamento da unidade de auditoria interna e com o IPPF.</li> <li>- Extratos de questionários e/ou entrevistas aplicados.</li> <li>- Capacitações e treinamentos relacionados.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 5 - Documentar os processos vigentes para a elaboração do programa de trabalho.**

**Entendimentos:**

- Programa de trabalho no contexto específico desta atividade essencial deve ser entendido com o plano periódico de auditoria da organização.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas ou normas de planejamento da unidade de auditoria interna.</li><li>- Manuais, metodologias e orientações documentadas do processo de planejamento anual de auditoria.</li><li>- Modelos de documentos de planejamento.</li><li>- Mapeamento do processo de planejamento periódico de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Documentação do processo de planejamento periódico da unidade de auditoria interna.</li><li>- Extratos de questionários e/ou entrevistas aplicados.</li><li>- Registros de treinamentos e/ou capacitações realizadas sobre o tema.</li><li>- Planos periódicos de auditoria em conformidade com a metodologia da unidade de auditoria interna e com o IPPF.</li></ul> |

**Atividade Essencial 6 - Documentar os processos vigentes para planejar, para executar e para relatar os resultados dos trabalhos de auditoria individuais, incluindo a comunicação com a gerência.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Normas, manuais e/ou orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Questionários e entrevistas aplicados.</li><li>- Registros de treinamentos/capacitações realizadas sobre o tema.</li><li>- Registros documentais do processo da atividade de auditoria, a exemplo de ordem de serviço, ofício de comunicação do início da atividade, matriz de risco e controle, documentação/matriz de planejamento, matriz de achados, papéis de</li></ul> |

trabalho, relatório de auditoria.

**Atividade Essencial 7 - Desenvolver metodologias, procedimentos e ferramentas padronizados a serem utilizados pela atividade de auditoria interna para planejar, para executar e para relatar os resultados do trabalho de auditoria, incluindo as diretrizes dos papéis de trabalho.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Manuais operacionais, metodologias e orientações documentadas de auditoria.</li><li>- Modelos de documentos padronizados de planejamento, de execução e de relatoria (matriz de planejamento, modelos de papéis de trabalho, matriz de achados, modelos de comunicações, modelos de relatório etc.).</li><li>- Sistema de auditoria.</li><li>- Mapeamento do Processo de auditoria.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Treinamentos/capacitações realizadas.</li><li>- Reportes das atividades de supervisão ou de avaliação de qualidade atestando a conformidade dos trabalhos de auditoria com as normas e metodologias aplicáveis.</li><li>- Extratos de questionários e de entrevistas aplicados.</li></ul> |

**Atividade Essencial 8 - Implementar os processos necessários para assegurar a qualidade dos trabalhos individuais de auditoria.**

**Entendimentos:**

- Não é necessário que exista um programa de gestão da qualidade na organização (requisito do nível 3 do IA-CM) para comprovar a institucionalização desta atividade essencial específica. A finalidade desta atividade essencial é que existam procedimentos para assegurar que os trabalhos individuais sejam conduzidos em conformidade com as normas e metodologias vigentes e devidamente supervisionados ao longo da sua realização.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <p>- Manual, normas/orientações documentadas de auditoria, prevendo, dentre outros:</p> <p>i) funções e responsabilidades de revisão e de supervisão dos trabalhos;</p> <p>ii) alocação de pessoal nos trabalhos (proficiência coletiva);</p> <p>iii) checklist de revisão/supervisão dos trabalhos;</p> <p>iv) ações de treinamento e capacitação;</p> <p>v) painel de indicadores de processo e de resultados dos trabalhos de auditoria;</p> <p>vi) programa de gestão e melhoria da qualidade.</p> <p>- Gestão de riscos do processo de auditoria.</p> <p>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</p> | <p>- Ordem de serviço (ou similar) com a indicação das responsabilidades de cada ator do processo, a exemplo dos membros da equipe, supervisor e revisor dos trabalhos.</p> <p>- Registros de revisões ou supervisão dos trabalhos de auditoria.</p> <p>- Reportes de avaliação de qualidade atestando a conformidade dos trabalhos de auditoria com as normas e metodologias aplicáveis.</p> <p>- Extratos de questionários e de entrevistas aplicados.</p> <p>- Treinamentos/capacitações realizadas.</p> |

### **Atividade Essencial 9 - Estabelecer e manter um sistema para monitorar o andamento dos resultados comunicados à administração.**

#### **Entendimentos:**

- O texto desta atividade essencial é idêntico ao da atividade essencial 5.2 do KPA 2.1 - Auditoria de Conformidade, todavia, embora diretamente relacionadas, essas atividades são diferentes em sua essência. Assim, enquanto o foco do KPA 2.5 é a definição de uma sistemática devidamente estabelecida na unidade de auditoria interna, incluindo, por exemplo, a previsão normativa, a definição de manuais, orientações e modelos de papéis de trabalho e o estabelecimento de sistema de apoio à atividade de monitoramento, o foco do KPA 2.1 é o efetivo monitoramento das recomendações emitidas nos relatórios de auditoria.

#### **Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência                         | Possíveis evidências de institucionalização             |
|--|---|
| - Normas, manuais e orientações documentadas de auditoria. | - Extratos de questionários e de entrevistas aplicados. |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de monitoramento de recomendações.</li> <li>- Mapeamento do processo de monitoramento das recomendações.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Treinamentos/capacitações realizadas.</li> <li>- Indicadores de monitoramento e de atendimento de recomendações.</li> <li>- Indicadores de benefícios aferidos a partir da implementação de recomendações.</li> <li>- Plano anual de auditoria com alocação de horas para monitoramento de recomendações.</li> </ul> |
|--|---|

## 6. KPA 2.6 - PLANO DE NEGÓCIO DE AUDITORIA INTERNA

**OBJETIVO DO KPA - Objetivo: Estabelecer um plano periódico para entregar os serviços da atividade de auditoria interna, incluindo serviços de apoio e de administração, e os resultados esperados.**

### Entendimentos:

- A Norma Global de Auditoria Interna 9.2 - Estratégia de Auditoria Interna elenca requisitos, considerações e evidências de conformidade úteis para o desenvolvimento do plano de negócio de auditoria interna.
- O plano de negócio de auditoria interna representa um planejamento estratégico dos serviços a serem entregues e dos resultados que se espera atingir em um período de médio a longo prazo (em geral, em uma perspectiva de entregas e resultados para os próximos 2 a 5 anos).
- O plano de negócio de auditoria interna não se confunde com o plano anual de auditoria e também não se confunde com o planejamento estratégico da entidade da qual a auditoria interna faz parte. Entretanto, em entidades cuja finalidade principal seja desenvolver atividades de controle interno, como por exemplo uma controladoria, o plano estratégico da controladoria pode ser considerando o plano de negócios da auditoria interna, desde que o planejamento estratégico represente objetivos, resultados e estratégias pertinentes para a atividade de auditoria interna e se demonstre que ações executadas anualmente pela auditoria buscam cumprir as diretrizes de médio a longo prazo previstas na estratégia.
- É aconselhável a criação de um documento específico que represente o Plano de Negócio de Auditoria Interna.

**Atividade Essencial 2: Identificar a visão da auditoria interna e a estratégia geral para alcançá-la.**

### Entendimentos:

- É recomendável formalizar uma visão específica para a auditoria interna, assim como, indicadores e metas.
- As Normas Globais estabelecem que a visão descreve o estado futuro desejado – nos próximos três a cinco anos, por exemplo – da função de auditoria interna e oferece orientação para ajudar a função a cumprir seu mandato. A visão também é desenvolvida para inspirar os auditores internos a melhorar continuamente.
- Conforme as Normas Globais, o chefe executivo de auditoria deve desenvolver e implementar uma estratégia para a função de auditoria interna que apoie os objetivos estratégicos e o sucesso da organização e que se alinhe às expectativas do conselho, da alta administração e de outros stakeholders importantes. Uma estratégia de auditoria interna ajuda a orientar a função de auditoria interna em direção ao cumprimento do mandato da auditoria interna.

#### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento formal de planejamento de longo prazo da unidade de auditoria interna, a exemplo de: Planejamento Estratégico; Plano de Negócio; etc.</li> <li>- Declaração de visão da auditoria interna.</li> <li>- Atas de reuniões para definição da visão e estratégias para alcançá-la.</li> <li>- Estratégia global da auditoria interna, consistente com a visão.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatórios de monitoramento periódico da execução do planejamento estratégico ou do plano de negócio.</li> <li>- Indicadores gerenciais de resultados da unidade de auditoria.</li> <li>- Extrato de entrevistas/questionários aplicados aos auditores e/ou gestores da unidade de auditoria.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 3: De acordo com a estratégia geral, determinar os objetivos e os resultados de negócio a serem alcançados pela atividade de auditoria interna, levando em consideração o planejamento anual/periódico de auditoria e de serviços.**

#### Entendimentos:

- Nos termos das Normas Globais, os objetivos estratégicos definem metas alcançáveis para atingir a visão. As iniciativas de apoio descrevem táticas e etapas mais específicas para atingir cada objetivo estratégico.
- O planejamento anual/periódico de auditorias e de serviços devem contemplar as ações para que as iniciativas acima mencionadas sejam implementadas.

#### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento formal de planejamento de longo prazo da unidade de auditoria interna, a exemplo de: Planejamento Estratégico; Plano de Negócio; etc.</li> <li>- Declaração de objetivos e resultados estratégicos esperados pela unidade de auditoria.</li> <li>- Atas de reuniões para definição de objetivos e resultados de negócio a serem alcançados.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrato de entrevistas/questionários aplicados aos auditores e/ou gestores da unidade de auditoria interna.</li> <li>- Indicadores gerenciais de resultados da unidade de auditoria interna.</li> <li>- Relatórios de monitoramento periódico da execução do planejamento estratégico ou do plano de negócio.</li> <li>- PAINT alinhado à estratégia definida no Plano de Negócio.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 4: Determinar os serviços de apoio e administrativos necessários para a entrega eficaz da atividade de auditoria interna (por exemplo, recursos humanos, materiais e de informática).**

**Entendimentos:**

- Esta atividade essencial requer que o desenvolvimento do plano de negócio também considere outros serviços e aspectos que poderão apoiar a entrega eficaz da atividade de auditoria interna, por exemplo, pessoal de apoio, estagiários, equipamentos, softwares, treinamentos, etc.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento formal de planejamento de longo prazo, a exemplo de: Planejamento Estratégico; Plano de Negócio; etc.</li> <li>- Declaração geral dos serviços administrativos e de suporte necessários para apoiar a atividade de auditoria interna (por exemplo, recursos humanos, materiais e de TI).</li> <li>- Mapeamento dos processos de apoio e administrativos da auditoria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrato de entrevistas/questionários aplicados aos auditores e/ou gestores da unidade de auditoria</li> <li>- Relatórios ou declarações gerenciais sobre a adequação e a suficiência dos serviços administrativos e de suporte existentes na unidade de auditoria.</li> <li>- Orçamento executado relativo a serviços de apoio e administrativos.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 5: Preparar cronogramas relevantes e determinar os recursos necessários para alcançar os objetivos estabelecidos.**

### Entendimentos:

- Os cronogramas relevantes não precisam ser detalhados ao nível de datas específicas. Portanto, cronogramas que estabeleçam entregas previstas por semestre ou anuais já são suficientes para demonstrar o atendimento da atividade essencial.
- Na determinação dos recursos necessários é recomendável estabelecer uma estimativa de quantidade de recursos humanos adequada para a atividade de auditoria interna.
- É recomendável que na oportunidade em que se determine os recursos necessários para o plano de negócio, seja realizada sua efetiva previsão no orçamento geral da unidade de auditoria interna (KPA 2.7).

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento formal de planejamento de longo prazo, a exemplo de: planejamento estratégico; plano de negócio; etc.</li><li>- Declaração geral que estabeleça cronogramas relevantes e a determinação dos recursos necessários para alcançar os objetivos estabelecidos.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios de monitoramento periódico da execução do planejamento estratégico ou do plano de negócios, constando acompanhamento dos cronogramas previstos.</li></ul> |

### Atividade Essencial 6: Desenvolver o plano de negócio necessário para alcançar os objetivos.

#### Entendimentos:

- Durante o desenvolvimento do plano de negócio, é recomendável estabelecer mecanismos de acompanhamento da execução do plano, por exemplo, avaliação documentada periódica de indicadores e metas.
- A institucionalização desta atividade essencial requer não apenas a apresentação do plano de negócio elaborado, mas também a demonstração de que as ações do plano de negócios estão sendo implementadas.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento formal de planejamento de longo prazo, a exemplo de: planejamento</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Extrato de entrevistas/questionários aplicados aos auditores e/ou gestores da unidade de auditoria interna, demonstrando a internalização</li></ul> |

estratégico; plano de negócio; etc.

do plano na cultura e na estratégia da unidade.

- Indicadores gerenciais de resultados da unidade de auditoria interna.

- Relatórios de monitoramento periódico da execução do planejamento estratégico ou do plano de negócio.

### **Atividade Essencial 7 - Obter aprovação da Alta Administração ou do Conselho para o Plano de Negócio.**

#### **Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

#### **Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| - Rotina de aprovação do planejamento de longo prazo, a exemplo de rotinas de aprovação de: planejamento estratégico; plano de negócios. | - Documento de planejamento de longo prazo, a exemplo de: planejamento estratégico; plano de negócio, formalmente aprovado pela Alta Administração e/ou Conselho. |

## **7. KPA 2.7 - ORÇAMENTO OPERACIONAL DE AUDITORIA INTERNA**

**OBJETIVO DO KPA - Receber dotação e usar o próprio orçamento operacional para planejar os serviços da atividade de auditoria interna.**

#### **Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre o objetivo do KPA.

**Atividade Essencial 2: Estabelecer um orçamento realista para as atividades e para os recursos identificados como necessários no plano de negócio da atividade de auditoria interna, considerando os custos fixos e variáveis.**

#### **Entendimentos:**

- É recomendável que a auditoria interna documente suas necessidades de recursos e o processo de negociação/aprovação do orçamento.
- É relevante considerar se o orçamento assegura a manutenção de um quadro de pessoal suficiente para a atividade de auditoria interna cumprir o plano anual de auditoria.
- Não há necessidade de existir um destaque específico para a auditoria interna na lei orçamentária anual, desde que os recursos necessários para a auditoria interna estejam contemplados no orçamento da controladoria.
- O ponto relevante para o atendimento desta atividade essencial é que a auditoria demonstre que dispõe dos recursos necessários para prover suas atividades e que consegue executá-los. Além de um documento de orçamento propriamente dito, são possíveis evidências de institucionalização, por exemplo: demonstrativos de execução do plano anual de auditoria, do plano de negócios aprovado, dos planos de aquisições/contratações, de recursos humanos, de capacitações, de TI, empenhos globais etc.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas ou políticas relativas ao processo de elaboração do orçamento.</li> <li>- Orçamento periódico da unidade de auditoria, devidamente aprovado.</li> <li>- Demonstrativo ou registros funcionais de alocação da equipe de auditoria na unidade de auditoria.</li> <li>- Plano de contratações aprovado, com indicação dos recursos necessários à atuação da unidade de auditoria.</li> <li>- Plano de capacitações aprovado, com indicação dos recursos necessários à realização das capacitações demandadas pela unidade de auditoria.</li> <li>- Plano diretor de TI aprovado, com indicação dos recursos necessários à contratação/desenvolvimento de serviços ou equipamentos de TI demandadas pela unidade de auditoria.</li> <li>- Empenhos globais (para diárias, passagens ou outros gastos) em favor da unidade de auditoria.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores gerenciais e de resultados que demonstrem uma execução razoável do orçamento aprovado em suas diversas vertentes (pessoal, capacitação, TI etc.).</li> <li>- Relatórios de execução orçamentária que demonstrem uma execução razoável do orçamento aprovado.</li> <li>- Relatórios de atividades que demonstrem razoável execução do plano anual de auditoria interna e do plano de negócio.</li> <li>- Reportes (comunicações, decisões, atos, reuniões) sobre o impacto orçamentário para os serviços de auditoria interna.</li> <li>- Extratos de entrevistas e questionários aplicados.</li> </ul> |

**Atividade Essencial 3: Desenvolver padrões orçamentários alinhados com os da organização.**

**Entendimentos:**

- Deve ser demonstrado que durante o fluxo de elaboração dos orçamentos da organização (p.ex. fluxo de elaboração da lei orçamentária anual), as demandas da auditoria interna são levadas ao conhecimento da gestão da organização para avaliação da sua inclusão na composição dos orçamentos.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Normas ou políticas relativas ao processo de elaboração do orçamento.</li><li>- Sistemática estabelecida de elaboração do orçamento.</li><li>- Responsabilidades estabelecidas para elaboração, para monitoramento e para aprovação do orçamento da unidade de auditoria.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orçamento periódico da unidade de auditoria, devidamente aprovado.</li><li>- Extratos de entrevistas e de questionários aplicados.</li></ul> |

**Atividade Essencial 4 - Obter aprovação da alta administração ou do conselho para o orçamento operacional.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Normas ou políticas relativas ao processo de elaboração do orçamento.</li><li>- Sistemática estabelecida de elaboração do orçamento.</li><li>- Responsabilidades estabelecidas para elaboração, para monitoramento e para aprovação do orçamento da unidade de</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orçamento periódico da unidade de auditoria, devidamente aprovado.</li></ul> |

auditoria.

**Atividade Essencial 5: Revisar continuamente o orçamento para se certificar de que ele permaneça realista e exato, identificando e informando as mudanças.**

**Entendimentos:**

- A auditoria interna deve considerar o contexto de aumento de recursos ou de contingenciamento vivenciado pela organização na evolução do orçamento destinado para a auditoria.
- Caso a auditoria demonstre que dispõe dos recursos necessários para prover suas atividades e que consegue executá-los, não há a necessidade de que seja evidenciado um registro documental específico de que a revisão do orçamento ocorreu. Entretanto, é importante que mudanças significativas no orçamento sejam reportadas para o chefe executivo da auditoria, alta administração ou Conselho, especialmente aquelas referentes ao contingenciamento de recursos, que devem ser acompanhadas de comunicação a respeito dos impactos e de possíveis providências que podem ser adotadas para a manutenção da auditoria interna nos parâmetros considerados suficientes pela alta administração/conselho.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Normas ou políticas relativas ao processo de elaboração do orçamento.</li><li>- Sistemática estabelecida de elaboração e de revisão do orçamento.</li><li>- Responsabilidades estabelecidas para elaboração, pelo monitoramento e pela aprovação do orçamento da unidade de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatórios de execução orçamentária.</li><li>- Acompanhamento de indicadores de monitoramento do orçamento.</li><li>- Relatórios gerenciais.</li><li>- Relatórios de atividades que demonstrem razoável execução do plano anual de auditoria interna e do plano de negócio.</li><li>- Reportes (comunicações, decisões, atos, reuniões) sobre o impacto orçamentário para os serviços de auditoria interna.</li><li>- Processos de discussão e de revisão do orçamento com as instâncias competentes, sempre que necessário.</li><li>- Extratos de entrevistas e de questionários aplicados.</li></ul> |

## 8. KPA 2.8 - GERENCIAMENTO DENTRO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

**OBJETIVO DO KPA-** Focar o esforço de gestão da atividade de auditoria interna em suas próprias operações e relações dentro da própria atividade, tais como estrutura organizacional, gestão de pessoas, preparação do orçamento e monitoramento, planejamento anual, fornecendo a tecnologia e as ferramentas de auditoria necessárias, e realizando auditorias. As interações com os gestores organizacionais estão focadas em realizar o negócio da atividade de auditoria interna.

### Entendimentos:

- Não há entendimentos emitidos sobre o objetivo do KPA.

**Atividade essencial - 2. Determinar e estabelecer formalmente a estrutura organizacional apropriada dentro da atividade de auditoria interna.**

### Entendimentos:

- O termo “apropriada” não deve ser entendido no sentido de ter uma estrutura de auditoria interna ideal, mas, no sentido de dispor de uma estrutura mínima para realização das atividades de auditoria interna cumprindo os requisitos do nível 2 do IA-CM.
- É recomendável que a estrutura da auditoria interna esteja vinculada diretamente a alta gestão ou conselho, na estrutura orgânica para assegurar a independência e autonomia da auditoria interna, principalmente para identificar e propor melhorias no gerenciamento de riscos, governança e controles internos.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas organizacionais e/ou normativos que estabeleçam formalmente a estrutura organizacional e as prerrogativas funcionais da unidade de auditoria.</li><li>- Regimento interno da unidade de auditoria.</li><li>- Quadro de cargos em comissão ou de chefias.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas organizacionais e/ou normativos que estabeleçam formalmente a estrutura organizacional e as prerrogativas funcionais da unidade de auditoria.</li><li>- Regimento interno da unidade de auditoria.</li><li>- Quadro de cargos em comissão ou de chefias.</li><li>- Extrato de questionários e de entrevistas aplicadas.</li></ul> |

|  |                |
|--|----------------|
| - Estudo diagnóstico sobre a estrutura apropriada para a unidade de auditoria.<br>- Organograma. | - Organograma. |
|--|----------------|

### **Atividade Essencial 3 - Identificar os papéis (funções) e as responsabilidades dos cargos-chave/principais posições na atividade de auditoria interna.**

#### **Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

#### **Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas organizacionais e/ou normativos que estabeleçam formalmente a estrutura organizacional e prerrogativas funcionais da unidade de auditoria.</li> <li>- Regimento interno da unidade de auditoria.</li> <li>- Quadro de cargos em comissão ou de chefias.</li> <li>- Descrição de cargos, funções e atribuições.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Políticas organizacionais e/ou normativos que estabeleçam formalmente a estrutura organizacional e prerrogativas funcionais da unidade de auditoria.</li> <li>- Regimento interno da unidade de auditoria.</li> <li>- Quadro de cargos em comissão ou de chefias.</li> <li>- Extrato de questionários e de entrevistas aplicadas.</li> <li>- Mapeamento do processo de auditoria interna, com as funções e responsabilidades dos atores do processo.</li> <li>- Plano de desenvolvimento individual. de acordo com as funções.</li> </ul> |

### **Atividade essencial - 4. Apoiar as necessidades organizacionais da atividade de auditoria interna e as relações de reporte das pessoas no interior da atividade.**

#### **Entendimentos:**

- Esta atividade essencial está relacionada, por exemplo, com reportes dentro da atividade de auditoria interna que demonstrem o apoio as necessidades organizacionais; canais de comunicação dos gerentes de auditoria interna com o chefe executivo da auditoria; estrutura física e mobiliário adequados; equipamentos de hardware e software disponíveis para a auditoria.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas organizacionais e/ou normativos que estabeleçam formalmente a estrutura organizacional e prerrogativas funcionais da unidade de auditoria interna.</li><li>- Regimento interno da unidade de auditoria interna.</li><li>- Quadro de cargos em comissão ou de chefias.</li><li>- Unidades de gestão interna e de apoio operacional (gestão de pessoas, capacitação, gestão financeira, TI, etc.).</li><li>- Sistemas operacionais e de gestão de informação.</li><li>- Cadeia hierárquica.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna, com a indicação de reportes dentro da atividade de auditoria.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Lista de equipamentos, mobiliários, softwares e hardwares disponíveis para auditoria.</li><li>- Atas/apresentações de reuniões realizadas para alinhamento/reporte da atividade de auditoria interna.</li><li>- Fluxo regular de mensagens e comunicações da gestão para equipe de auditoria interna e vice-versa.</li></ul> |

**Atividade Essencial 5 - Avaliar os requisitos e obter os recursos e as ferramentas de auditoria necessários, incluindo ferramentas de base tecnológica, necessárias tanto para gerenciar, quanto para realizar o trabalho da atividade de auditoria interna.**

### Entendimentos:

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Unidades de gestão interna e de apoio operacional, tais como gestão de pessoas, capacitação, gestão financeira, TI.</li><li>- Levantamento periódico de necessidades.</li><li>- Orçamento anual.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrativo de execução de plano de aquisições da auditoria.</li><li>- Demonstrativo de execução de plano de capacitação.</li><li>- Sistemas/ferramentas de gerenciamento da auditoria interna e para realizar/executar as atividades de auditoria.</li></ul> |

**Atividade Essencial 6 - Administrar, dirigir e comunicar-se dentro da atividade de auditoria interna.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Política de comunicação.</li><li>- Políticas organizacionais e/ou normativos que estabeleçam formalmente a estrutura organizacional e as prerrogativas funcionais da unidade de auditoria interna.</li><li>- Organograma.</li><li>- Regimento interno da unidade de auditoria interna.</li><li>- Quadro de cargos em comissão ou de chefias.</li><li>- Unidades de gestão interna e de apoio operacional, tais como gestão de pessoas, capacitação, gestão financeira, TI.</li><li>- Sistemas operacionais, de gestão de informação e de monitoramento da atividade de auditoria interna.</li><li>- Cadeia hierárquica.</li><li>- Mapeamento do processo de auditoria interna.</li><li>- Plano de negócio da auditoria interna.</li><li>- Plano anual de auditoria interna.</li><li>- Portal na intranet/internet destinados para a atividade de auditoria.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Registros que demonstrem que os itens relatados nas evidências de existência estão em funcionamento na unidade de auditoria.</li><li>- Extratos de entrevistas ou questionários de percepção aplicados junto a auditores e gestores da unidade de auditoria interna.</li></ul> |

**Atividade essencial - 7. Incentivar os relacionamentos e encorajar a comunicação contínua e construtiva dentro da atividade de auditoria interna.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de comunicação.</li> <li>- Uso de aplicativos ou ferramentas de comunicação.</li> <li>- Site, intranet e mídias sociais.</li> <li>- Divulgação de notícias e informes.</li> <li>- Reuniões de trabalho.</li> <li>- Criação de grupos de trabalho.</li> <li>- Boletins internos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros que comprovem o relacionamento e a comunicação contínua e construtiva dentro da atividade de auditoria interna, tais como: o uso de aplicativos ou ferramentas de comunicação; divulgação de notícias e informes por e-mail, em site, intranet e mídias sociais; criação de grupos de trabalho; consultas junto a equipe de auditoria.</li> <li>- Atas/apresentações de reuniões de trabalho.</li> <li>- Extrato de entrevistas ou pesquisas junto à equipe de auditoria e aos gestores da unidade de auditoria interna.</li> <li>- Capacitações em comunicação, relacionamento ou negociação.</li> </ul> |

## 9. KPA 2.9 - FLUXO DE REPORTE DE AUDITORIA ESTABELECIDO

**OBJETIVO DO KPA - Estabelecer canais formais de reporte (administrativo e funcional) para a atividade de auditoria interna.**

**Entendimentos:**

**Reporte Administrativo**

- Nos termos das Normas Globais de Auditoria Interna, o reporte administrativo é a linha de comunicação a um indivíduo na alta administração para apoiar as atividades diárias e estabelecer o status e a autoridade necessários para garantir que os resultados dos serviços de auditoria interna recebam a devida consideração.
- Conforme as Normas, o estatuto de auditoria interna deveria descrever as responsabilidades de reporte administrativo, tais como os processos para:
  - Aprovar a administração de recursos humanos e os orçamentos da função de auditoria interna.
  - Aprovar as despesas da unidade de auditoria.
  - Revisar o desempenho da unidade de auditoria.
- Conforme as Normas, a relação de reporte administrativo geralmente é a um membro da gestão. Isso permite o acesso à alta administração e a autoridade

para questionar as perspectivas da gestão. Para obter essa autoridade, uma prática preferida é que o chefe executivo da auditoria reporte administrativamente ao chefe da organização ou equivalente, embora o reporte a outro gestor sênior possa atingir o mesmo objetivo, se forem implementadas as devidas salvaguardas.

### **Reporte Funcional**

- A auditoria interna é mais eficaz quando presta contas diretamente ao conselho ou equivalente. Conforme as Normas, uma relação de reporte direto entre o conselho e o chefe da auditoria interna permite que a função de auditoria interna execute serviços de auditoria e comunique os resultados do trabalho sem interferência ou limitações indevidas. Exemplos de interferência incluem a falha da gestão em fornecer as informações solicitadas de forma oportuna e a restrição de acesso a informações, pessoal ou propriedades físicas. Limitar orçamentos ou recursos de uma forma que interfira na capacidade da função de auditoria interna de operar com eficácia é um exemplo de limitação indevida.

**Atividade essencial - 2. Elaborar um estatuto ou outro documento que defina formalmente o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna.**

#### **Entendimentos:**

- Propósito: Conforme as Normas, a declaração de propósito tem o objetivo de ajudar os auditores internos e os stakeholders da auditoria interna a entender e articular o valor da auditoria interna. Conforme a declaração de propósito das Normas, a auditoria interna fortalece a capacidade da organização de criar, proteger e sustentar valor, fornecendo ao conselho e à gestão avaliação, consultoria, insights e previsão independentes, baseados em riscos e objetivos.
- A auditoria interna aprimora os seguintes aspectos da organização:
  - Atingimento bem-sucedido de seus objetivos.
  - Processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.
  - Tomada de decisões e supervisão.
  - Reputação e credibilidade perante seus stakeholders.
  - Capacidade de atender ao interesse público.
- A auditoria interna é mais eficaz quando:
  - É realizada por profissionais competentes, em conformidade com as Normas Globais de Auditoria
  - Interna, que são estabelecidas em prol do interesse público.
  - A função de auditoria interna está posicionada de forma independente, com prestação de contas direta ao conselho.

- Os auditores internos estão livres de influências indevidas e comprometidos em fazer avaliações objetivas.
- **Autoridade:** Conforme as Normas, a autoridade da função de auditoria interna é criada por sua relação de reporte direto ao conselho ou equivalente. Essa autoridade permite o acesso livre e irrestrito ao conselho, bem como a todas as atividades da organização (por exemplo, registros, pessoal e propriedades físicas). A autoridade está relacionada com os poderes e prerrogativas da função de auditoria interna.
- **Responsabilidades –** Conforme as Normas, as responsabilidades de uma função de auditoria interna compreendem sua prestação de contas e suas obrigações de desempenhar seu(s) papel(éis), bem como as expectativas específicas dos principais stakeholders. Por exemplo, as responsabilidades normalmente incluem expectativas quanto ao desempenho dos serviços de auditoria; comunicações; conformidade com leis, regulamentos e políticas; conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna; e outras atividades inerentes ao papel.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| <p>- Legislação de auditoria vigente, que estabeleça a definição clara do propósito, da autoridade e da responsabilidade da atividade de auditoria interna.</p> | <p>- Extrato de entrevistas e de questionários aplicados.</p> <p>- Capacitações sobre as normas e sobre os temas de auditoria interna da unidade.</p> <p>- Resultados e reportes de programa de gestão e melhoria da qualidade que confirmem a autoridade e o alcance do propósito da atividade de auditoria.</p> <p>- Campanhas/eventos de divulgação sobre o valor da auditoria interna, os poderes e as prerrogativas da função de auditoria interna, à responsabilidade e aos padrões profissionais da atividade de auditoria.</p> <p>- Relatórios de cumprimento adequado dos planos anuais de auditoria interna.</p> |

**Atividade Essencial 3 - Certificar-se de que a alta administração e/ou o conselho, se aplicável, aprovem formalmente o estatuto.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

#### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| - Legislação de instituição da auditoria vigente e aprovada pela alta administração e/ou pelo conselho. | - Legislação de instituição da auditoria vigente e aprovada pela alta administração e/ou pelo conselho. |

#### Atividade essencial - 4. Adotar uma declaração de missão e/ou visão para a atividade de auditoria interna.

##### Entendimentos:

- É aconselhável que seja adotada uma declaração de missão e/ou visão da própria atividade de auditoria interna, ainda que já exista uma declaração de missão e/ou visão da organização que a auditoria interna está inserida. Esta declaração deve estar de acordo com as práticas profissionais internacionais.

#### Sugestões de evidências da atividade essencial:

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| - Legislação de auditoria vigente.<br><br>- Mapa estratégico ou outro documento que declare missão e/ou visão para a atividade de auditoria interna.<br><br>- Planejamento estratégico da organização onde está inserida a unidade de auditoria. | - Legislação de auditoria vigente.<br><br>- Mapa estratégico ou outro documento que declare missão e/ou visão para a atividade de auditoria interna.<br><br>- Planejamento estratégico da organização onde está inserida a unidade de auditoria.<br><br>- Extrato de entrevistas e de questionários aplicados.<br><br>- Relatórios gerenciais.<br><br>- Portfólio de projetos da organização ou da unidade de auditoria interna<br><br>- Capacitações/apresentações que versem sobre a missão e/ou visão<br><br>- Atas de reunião que versem sobre o alcance da missão e/ou visão da atividade de auditoria interna |

**Atividade essencial - 5. Informar o propósito, a autoridade e a responsabilidade da atividade de auditoria interna para toda a organização.**

**Entendimentos:**

- São exemplos de possíveis formas de se informar o propósito, autoridade e responsabilidade da atividade de auditoria interna:
  - Publicação dos normativos que definem propósito, autoridade e responsabilidade.
  - Eventos.
  - Treinamentos.
  - Reuniões de trabalho.
  - Site / mídias Sociais.
  - Cartilhas.
  - Informações em ordens de serviço de auditoria.
- Importante considerar a possibilidade de se informar o propósito, autoridade e responsabilidade da auditoria interna para outras instâncias como Tribunais de Contas ou o Ministério Público.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Processos e mecanismos de informação e de comunicação estabelecidos.</li><li>- Plano de comunicação da unidade de auditoria interna.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Publicação do estatuto, legislação ou regulamento de auditoria.</li><li>- Realização ou participação em seminários, palestras, fóruns ou outros eventos da organização.</li><li>- Ações de treinamento, capacitação e sensibilização realizadas.</li><li>- Campanhas de divulgação sobre o valor da auditoria interna, os poderes e as prerrogativas da função de auditoria interna, à responsabilidade e aos padrões profissionais da atividade de auditoria interna.</li><li>- Informações em ordens de serviços e relatórios.</li><li>- Pesquisa de percepção e/ou satisfação da atividade de auditoria interna.</li><li>- Solicitações de serviços de auditoria interna pela gestão.</li><li>- Premiações de destaque e/ou reconhecimento de representantes do corpo funcional da auditoria interna.</li><li>- Extrato de entrevistas e de questionários</li></ul> |

aplicados.

**Atividade Essencial 6 - Certificar-se de que o CAI se reporta administrativa e funcionalmente ao nível da organização, o que permite que as atividades de auditoria interna atendam às suas responsabilidades.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| - Legislação de auditoria vigente estabelecendo as relações de reporte administrativo e funcional em níveis adequados. | - Reportes funcionais e administrativos realizados e documentados.<br>- Aprovação dos instrumentos de planejamento de auditoria pelo conselho e pela alta administração.<br>- Apresentação de relatórios de desempenho às instâncias de governança.<br>- Comunicações/ofícios referentes a aprovações de despesas e orçamentos da auditoria.<br>- Comunicações/ofícios referentes à gestão de recursos humanos da auditoria.<br>- Comunicações sobre riscos relevantes, questões de governança, melhorias nos controles internos e temas que exijam a atenção da alta administração.<br>- Extratos de entrevistas e de questionários aplicados. |

**Atividade Essencial 7 - Revisar e atualizar o estatuto regularmente e obter aprovação da alta administração ou do conselho.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre esta atividade essencial.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| - Políticas organizacionais, normas ou procedimentos que tratam sobre o processo de revisão/atualização do estatuto/regulamento de auditoria e sobre as respectivas instâncias de aprovação. | - Avaliações periódicas da unidade de auditoria interna quanto à atualização do estatuto.<br>- Atualizações realizadas e aprovadas do estatuto/regulamento de auditoria. |

## 10. KPA 2.10 - ACESSO PLENO ÀS INFORMAÇÕES, AOS ATIVOS E ÀS PESSOAS DA ORGANIZAÇÃO

**OBJETIVO DO KPA - Fornecer autoridade para a atividade de auditoria interna obter acesso a todas as informações, aos ativos e às pessoas que sejam necessárias para executar suas funções.**

**Entendimentos:**

- Não há entendimentos emitidos sobre o objetivo do KPA.

**Atividade essencial - 2. Incluir no regimento autoridade para a atividade de auditoria interna obter acesso a todas as informações da organização, aos ativos e às pessoas que forem necessárias para executar suas funções.**

**Entendimentos:**

- É recomendável que a autoridade de que trata esta atividade essencial seja estabelecida por lei ou decreto.
- O acesso se restringe aos limites de atuação e objetivos propostos para o trabalho de auditoria interna.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização  |
|---|--|
| - Estatuto, regimento, legislação ou outro instrumento formal vigente que estabeleça, entre outros:<br>a) definição clara do propósito, da autoridade e da responsabilidade da atividade de auditoria interna;<br>b) padrões profissionais a serem observados;<br>c) acesso total a informações, a ativos e a pessoas da organização. | - Documentação de auditoria de trabalhos realizados indicando a plena aplicação de todos os testes previstos, ou relatórios de auditoria que não indiquem a existência de limitações à realização dos trabalhos.<br>- Extrato de entrevistas e de questionários aplicados. |

**Atividade essencial - 3. Estabelecer uma política relacionada à autoridade específica da atividade de auditoria interna com respeito ao acesso total, livre e irrestrito aos registros da organização, às propriedades físicas e ao pessoal, relacionados a qualquer operação da organização.**

**Entendimentos:**

- Com relação às atividades essenciais 3 e 4, as políticas estão relacionadas com as diretrizes para o acesso de que trata este KPA contidas em leis, estatutos e manuais, enquanto que os procedimentos correspondem aos documentos e às etapas ou fluxos necessários para realizar o acesso.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência  | Possíveis evidências de institucionalização   |
|---|---|
| <p>- Normativo ou política organizacional definindo a autoridade da AI para o acesso total às informações, aos ativos e a pessoas da unidade auditada</p> <p>- Normativo ou política organizacional relacionada ao sigilo e à guarda de informação.</p> | <p>- Documentação de auditoria de trabalhos realizados indicando a plena aplicação de todos os testes previstos, ou relatórios de auditoria que não indiquem a existência de limitações à realização dos trabalhos.</p> <p>- Extrato de entrevistas e de questionários aplicados.</p> |

**Atividade essencial - 4. Estabelecer procedimentos para acessar formalmente tais registros, propriedades físicas e pessoal, relacionados a qualquer operação da organização.**

**Entendimentos:**

- Com relação às atividades essenciais 3 e 4, as políticas estão relacionadas com as diretrizes para o acesso de que trata este KPA contidas em leis, estatutos e manuais, enquanto que os procedimentos correspondem aos documentos e às etapas ou fluxos necessários para realizar o acesso.

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização  |
|--|--|
| <p>- Estatuto, regimento, legislação ou outro instrumento formal vigente que estabeleça, entre outros, modelos, procedimentos, fluxos de comunicação e prazos para solicitação e disponibilização de informações à unidade de auditoria interna.</p> | <p>- Documentação de auditoria de trabalhos realizados, a exemplo de ofícios de comunicação com indicação da necessidade de acesso a informações, ativos e pessoas da unidade auditada; notas de solicitação de auditoria.</p> <p>- Extrato de entrevistas e de questionários aplicados.</p> |

**Atividade essencial - 5. Estabelecer procedimentos para seguir quando o gestor decide não divulgar documentos necessários aos trabalhos de auditoria interna.**

**Entendimentos:**

- São exemplos de procedimentos de que tratam esta atividade essencial:
  - Registro de limitação ao trabalho nos relatórios de auditoria.
  - Comunicações ao Conselho ou CAI.
  - Registros em relatórios/pareceres de análise de prestações de contas de órgãos.
- Importante que os procedimentos de que tratam esta atividade essencial constem em manuais ou normativos

**Sugestões de evidências da atividade essencial:**

| Possíveis evidências de existência   | Possíveis evidências de institucionalização   |
|--|---|
| - Estatuto, regimento, legislação, manual de auditoria ou outro instrumento formal vigente que estabeleça, entre outros, modelos, procedimentos (reporte gerencial interno à unidade de auditoria interna, subida de alçada junto à gestão da unidade auditada, registros documentados de limitações aos trabalhos de auditoria no relatório, implicações legais, etc.) e fluxos de comunicação para os casos em que o acesso não for fornecido. | - Documentação de auditoria de trabalhos realizados, a exemplo de reportes funcionais realizados, registro de limitação aos trabalhos de auditorias em relatórios, etc.<br><br>- Extrato de entrevistas e de questionários aplicados. |

Produzido pela Camara Técnica de  
Auditoria Interna e IA-CM do Conaci

