

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Companhia de Desenvolvimento Agrícola de São Paulo
CODASP

1ª Edição – São Paulo, maio de 2017



APRESENTAÇÃO

Em 2016, foi publicada a Lei de nº 13.303, que em seu artigo 9º trata da adoção das regras de estruturas e práticas de gestão de riscos e controle interno, onde, em seu inciso III, traz a Auditoria Interna como abrangência. Desta maneira, sendo criada a área na Companhia.

Para execução dos trabalhos da auditoria interna na companhia, será utilizado como orientador o presente manual, que abrange, de maneira sistematizada, desde os conceitos básicos, perpassando por preceitos e princípios legais, planos de trabalho, sistematização, organização, competências, formas de planejamento e execução das ações da auditoria, comunicação dos relatórios, diretrizes gerais e instituição de procedimentos essenciais ao desenvolvimento das atividades de auditoria, com objetivo principal de alcançar uniformidade de atendimento, uniformização dos procedimentos e, disciplinar as atividades da CODASP.

Desta maneira, tem Manual o propósito de orientação e auxílio aos membros da Auditoria Interna e a todos que desejam obter informações a respeito dos procedimentos de Auditoria Interna.

Larissa de Oliveira Viveiros

Auditoria Interna

São Paulo, maio de 2017

Sumário

1. ASPECTOS GERAIS DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA	4
1.1 Definição de Auditoria Interna	4
1.2 Objetivo	5
1.3 Propósito, Autoridade e Responsabilidade	5
1.4 Regimento Interno da Auditoria Interna	6
1.5 Organização e Estrutura	6
1.6 Realização de Trabalhos de Consultoria	7
1.7 Relação da Auditoria Interna com a Auditoria Externa	8
1.8 Obtenção de Serviços de Apoio à Auditoria Interna	8
2. PROCESSO DE AUDITORIA	9
2.1 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT	10
2.2 Planejamento de uma Auditoria	13
2.3 Trabalho de Campo	15
2.4 Comunicação de Resultados	18
2.5 Acompanhamento de Recomendações e Plano de Ações	20
ANEXOS	
I – Regimento Interno da Auditoria Interna	22
II – Modelo de Memorando de Planejamento	25

1. ASPECTOS GERAIS DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

1.1 Definição de Auditoria Interna

De acordo com o The Institute of Internal Auditors – IIA (Instituto), auditoria interna “é uma atividade independente e objetiva, que presta serviços de avaliação e de consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma Organização. A auditoria auxilia a Organização a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança corporativa”.

Para que esta atividade se desenvolva de forma sólida e profissional, o Instituto estabeleceu Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna (Normas) com o propósito de:

1. Estabelecer princípios básicos que representam a prática da auditoria interna na forma em que esta deveria ser;
2. Fornecer um modelo para a execução e promoção de um amplo leque de atividades de auditoria interna que representem valor agregado;
3. Servir de base para a avaliação da auditoria interna;
4. Incentivar a melhoria dos processos e operações da Organização.

Segundo sua natureza, as Normas são identificadas como Normas de Atributos, Desempenho e Implantação.

As Normas de Atributos (série 1000) estabelecem as características que devem possuir as Organizações e indivíduos que desenvolvem atividades de auditoria interna e são agrupadas em três seções:

- Propósito, autoridade e responsabilidade (1000);
- Proficiência e zelo profissional devido (1200);
- Programa de garantia de qualidade e melhoria (1300).

As Normas de Desempenho (série 2000) descrevem as atividades de auditoria interna e proporcionam critérios com os quais se podem medir e avaliar sua qualidade, sendo agrupadas em seis seções:

- Gestão da Atividade de Auditoria Interna (2000);
- Planejamento do Trabalho de Auditoria (2200);
- Execução do Trabalho de Auditoria (2300);
- Comunicação e Resultados (2400);
- Monitoração dos Resultados do Trabalho de Auditoria (2500);
- Resolução da Aceitação de Riscos pela Administração (2600).

As Normas de Implantação foram estabelecidas para definir as atividades de avaliação (identificadas nas Normas com a letra "A") e de consultoria (identificadas nas Normas com a letra "C").

1.2 Objetivo

Para atender a definição de auditoria interna do The Institute of Internal Auditors – IIA, a Auditoria Interna da CODASP tem como objetivo geral contribuir para o alcance das metas Organizacionais, fornecer uma avaliação independente dos processos de gestão de riscos, de controle e de governança corporativa, para tornar estes processos mais eficazes.

Pretende-se que a Auditoria Interna contribua, por meio de seus trabalhos, com a gestão da empresa, verifique em todos os níveis como os riscos de negócio são enfrentados e avalie o funcionamento do ambiente de controle interno.

1.3 Propósito, Autoridade e Responsabilidade

A responsabilidade da Auditoria Interna consiste em expressar uma opinião profissional, objetiva e independente sobre a eficiência e a eficácia do ambiente de controle interno e das operações da CODASP, apresentando recomendações que visem suprir as eventuais deficiências detectadas ou melhorias identificadas no âmbito das auditorias efetuadas.

Para isto, a Auditoria Interna deve ter livre acesso a todas as instalações da empresa e poderá examinar todas as atividades, processos, registros, documentos e sistemas, assim como verificar a existência física dos bens, valores e demais ativos da empresa.

A Auditoria Interna, no exercício de seu papel, não está autorizada a:

- Realizar atividades operacionais da CODASP;
- Executar isoladamente ou aprovar quaisquer atividades;
- Realizar trabalhos sem a prévia aprovação do Conselho de Administração.

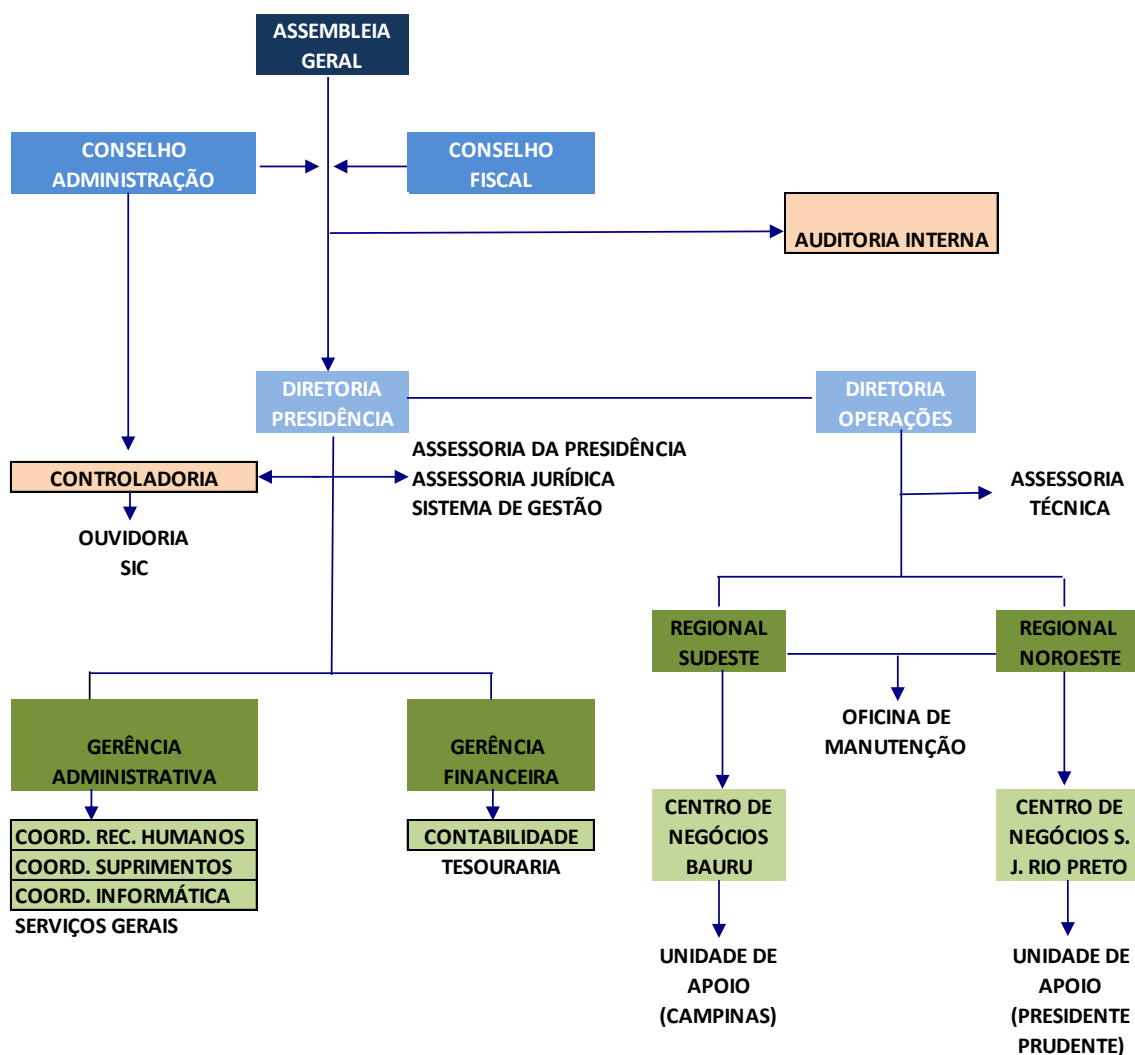
1.4 Regimento Interno da Auditoria Interna

A conduta dos Auditores Internos será norteadada pelo Regimento Interno da Auditoria Interna (anexo I).

Todos os Auditores Internos devem assinar termo de responsabilidade, atestando o conhecimento dos princípios e regras de conduta estabelecidos para as atividades da Auditoria Interna descritas no Regimento Interno. Os originais serão arquivados no prontuário do funcionário.

1.5 Organização e Estrutura

De acordo com o Regimento Interno, a Auditoria Interna da CODASP se reporta administrativamente ao Presidente da CODASP e funcionalmente ao Conselho de Administração, garantindo, respectivamente, os recursos necessários ao desempenho de sua função e a sua independência em relação às demais áreas e pessoas. A Auditoria Interna da CODASP não possui vínculo hierárquico e nem funcional com as demais áreas da Organização, conforme organograma abaixo:



1.6 Realização de Trabalhos de Consultoria

A Auditoria Interna da CODASP pode executar trabalhos de consultoria e acompanhamento de projetos, desde que seja mantida a objetividade, a prerrogativa de estabelecer as técnicas de auditoria e o direito de comunicar-se com a Alta Administração e com o Conselho de Administração, quando a natureza e a materialidade dos resultados representarem riscos significativos para a Organização.

Os Auditores Internos devem definir o escopo do trabalho de forma a assegurar que a credibilidade e integridade da Auditoria Interna sejam mantidas. Da mesma forma, o objetivo e a metodologia de trabalho devem ser documentados.

1.7 Relação da Auditoria Interna com a Auditoria Externa Independente

A contratação dos serviços de Auditoria Externa Independente deve ser aprovada pelo Conselho de Administração da companhia, com o auxílio das áreas de auditoria interna e contabilidade. Os trabalhos realizados tanto pela Auditoria Interna como pela Auditoria Externa devem, sempre que possível, ser coordenados para assegurar adequada cobertura dos riscos e minimizar a duplicação de esforços.

A Auditoria Interna, a Contabilidade e a Auditoria Externa Independente reúnem-se periodicamente para tratar de assuntos relacionados aos trabalhos de auditoria relacionados às Demonstrações Financeiras e outros assuntos que se façam necessários. Estas reuniões devem ser formalizadas em Atas e assinadas pelos participantes.

As Atas devem contemplar o entendimento comum das técnicas de auditoria, métodos (critérios de amostra) e terminologia, de forma que o escopo do trabalho coordenado esteja de acordo para ambas as partes – auditoria interna e contabilidade representando a empresa de auditoria externa independente. Além disso, deve ser considerado o nível de materialidade semelhante, tanto para os auditores internos quanto para os auditores externos e o acesso recíproco a programas de auditoria e papéis de trabalho efetuados. Os documentos fornecidos pela Auditoria Interna à Auditoria Externa devem ter o consentimento do Responsável pela Auditoria.

1.8 Obtenção de Serviços de Apoio à Auditoria Interna

Caso a Auditoria Interna da CODASP não possua conhecimentos ou habilidades específicas para determinado trabalho, caberá ao Responsável pela Auditoria Interna propor a contratação de prestadores de serviços externos para suprir tais conhecimentos necessários ao desenvolvimento do trabalho.

São critérios objetivos a serem observados para contratação de serviços externos de apoio à Auditoria Interna:

- Competência, independência e objetividade em relação ao trabalho específico a ser realizado;
- Reputação do prestador de serviço;
- Conhecimento e experiência no tipo de trabalho em consideração; e
- Adequação às especificidades requeridas no desenvolvimento dos trabalhos dentro do ambiente da CODASP.

O Responsável de Auditoria Interna deve revisar com o prestador de serviços externo:

- Objetivos e escopo do trabalho;
- Matérias específicas que se esperam que sejam cobertas nas comunicações do trabalho de auditoria;
- Acesso a registros relevantes, pessoas e ativos tangíveis;
- Procedimentos a serem empregados;
- Propriedade e custódia dos papéis de trabalho; e
- Confidencialidade.

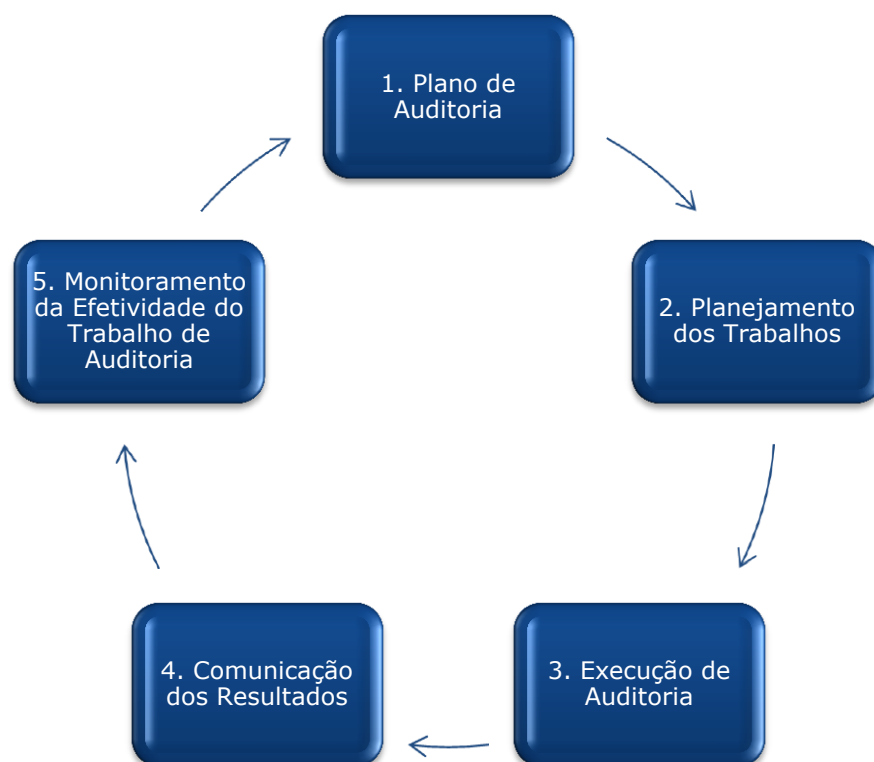
A contratação do prestador de serviços externo deve ser aprovada pelo Conselho de Administração da CODASP.

2. PROCESSO DE AUDITORIA

O Processo de Auditoria integra um conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, assim como apresentar subsídios para o aprimoramento dos procedimentos administrativos e controles internos de uma empresa. Para atingir esse objetivo, o auditor necessita planejar adequadamente seu trabalho com o propósito de avaliar o sistema de controles internos relacionados com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados, bem como coletar as evidências comprobatórias de suas constatações para a formação de sua opinião.

O Processo de Auditoria contempla as seguintes etapas:

1. Plano de auditoria
2. Planejamento dos trabalhos
3. Execução de Auditoria
4. Comunicação dos Resultados
5. Monitoramento da Efetividade do Trabalho de Auditoria



As cinco etapas, assim como os diversos passos incluídos em cada uma delas, fazem parte de um processo integrado que, na prática, está altamente inter-relacionado. À medida que as auditorias são realizadas, o processo é aprimorado, havendo substancial redução do tempo para a sua realização.

2.1 Plano Anual e Auditoria Interna – PAINT

O Plano Anual de Auditoria consiste em um documento devidamente formalizado contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício seguinte, baseado na avaliação de riscos, que prioriza as atividades

da Auditoria Interna e está de acordo com os objetivos estratégicos da Organização. Uma vez conhecidos e entendidos os objetivos da Organização, a Auditoria Interna deve:

- Identificar o Universo de Auditoria;
- Dividir o Universo de Auditoria em processos auditáveis;
- Determinar o (s) objeto (s) da Auditoria Interna e seus objetivos.

A proposta do plano deve ser submetida anualmente ao Conselho de Administração para apreciação e aprovação.

2.1.1 Universo de Auditoria

O Universo de Auditoria da CODASP é composto pela sede e pelas regionais sudeste e noroeste.

2.1.2 Processos Auditáveis

Chamamos de processo auditável cada um dos componentes em que dividimos o Universo de Auditoria para fins de revisão. A Auditoria Interna utiliza a Cadeia de Valor e demais documentos relativos à descrição ao funcionamento e aos processos de negócio da Organização para identificar os processos auditáveis

2.1.3 Relevância dos Processos

Ao final de cada ano, o responsável pela Auditoria Interna avalia os riscos dos processos auditáveis para elaborar o Plano Anual de Auditoria do ano seguinte. Esta avaliação é registrada no Mapa de Avaliação de Risco.

A somatória dos fatores de risco, considerando os respectivos pesos, gera a pontuação final de cada processo. A pontuação final pode variar de 1 (menos relevante) a 6 (mais relevante). Esta pontuação determina quais

processos e sistemas serão priorizados no ano seguinte para a realização dos trabalhos de auditoria.

2.1.4 Plano Anual de Auditoria

O Plano Anual de Auditoria é elaborado pelo responsável pela Auditoria Interna, levando-se em consideração:

- Universo de Auditoria;
- Classificação de risco conferido para cada processo, considerando probabilidade e impacto;
- Análise de Risco;
- O Planejamento Estratégico da Organização;
- Os mandamentos legais;
- Recomendações, determinações dos órgãos e controle e dos órgãos reguladores das atividades da Organização;
- Informações oriundas da área de Ouvidoria Interna da Organização;
 - Solicitações dos Conselheiros de Administração;
 - Modificações recentes; e
 - Reincidência dos trabalhos.

Com base nestes parâmetros, são listados os processos e sistemas que devem ser abordados nos trabalhos da Auditoria Interna, de acordo com sua importância dentro da empresa e preocupações da Administração.

Anualmente, o Plano de Auditoria é apresentado ao Conselho de Administração e à Alta Administração. Essa comunicação é formalizada em Atas de reuniões aprovadas por todos os membros participantes.

O planejamento da atividade da área de Auditoria Interna deve ser consistente com o Regulamento das Atividades de Auditoria Interna e com os objetivos estratégicos da Organização, incluindo o estabelecimento de:

- Metas (mensuráveis);
- Cronograma de trabalhos de auditoria; e
- Relatório de atividades.

2.1.5 Gestão do Tempo

O responsável pela Auditoria Interna elabora um cronograma anual, onde constam os trabalhos a serem realizados, de acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna, as quantidades de horas previstas dos trabalhos e as datas previstas de início e fim dos trabalhos.

2.2 Planejamento de uma Auditoria

Todo trabalho de auditoria deve ser planejado previamente ao início do trabalho de campo, para estabelecer seus objetivos, escopo, programa de trabalho e os recursos necessários. Para sua elaboração, o Auditor Interno poderá utilizar toda informação disponível na Auditoria Interna e nos sistemas de informação, assim como, poderá, também, solicitar informações para a área a ser auditada.

2.2.1 Riscos

O trabalho de auditoria tem início com a análise de risco do processo e/ou sistema a ser auditado. Durante a pré-análise do processo, o Auditor Interno deve identificar:

- Deficiências apontadas em trabalhos de auditoria anteriores;
- Preocupações da Alta Administração; e
- Problemas e riscos apontados pela própria área a ser auditada (entrevista com a área).

2.2.2 Atividades de Controle

Para cada risco identificado previamente ao trabalho de campo, o Auditor Interno deverá identificar a existência de uma ou mais atividades de controle.

2.2.3 Testes de Auditoria

O Auditor Interno deverá desenhar os testes a serem realizados, de acordo com os riscos e respectivas atividades de controle identificadas previamente ao trabalho de campo. Adequações ou necessidade de testes adicionais poderão ocorrer durante o trabalho de campo.

2.2.4 Finalização

O Auditor Interno deve registrar o planejamento do trabalho nos seguintes documentos: Memorando de Planejamento, Matriz de Atividades e Apresentação de Abertura, conforme abaixo:

- Memorando de Planejamento (anexo II): neste documento são identificados o trabalho, o Auditor Interno, as datas de início e término e a quantidade de horas do trabalho. São descritos os objetivos e escopo do trabalho, as informações sobre o processo ou sistema, o dimensionamento dos valores envolvidos, possíveis pontos de auditoria, o cronograma do trabalho, áreas envolvidas e resultado do trabalho. O programa de testes deverá estar anexo ao Memorando de Planejamento. No anexo também podem ser incluídas informações adicionais como, por exemplo, a Política que rege o processo;
- Matriz de Atividades: na planilha são listadas as principais atividades do processo ou sistema e as áreas que as executam, de forma a classificá-las conforme a maior ou menor necessidade de atenção do Auditor Interno;
- Apresentação da Reunião de Abertura: arquivo em modo de apresentação preparado pelo Auditor Interno para a reunião de abertura do trabalho com as áreas envolvidas, em que constam: objetivo do trabalho, áreas envolvidas, escopo, resumo da metodologia de trabalho,

cronograma, data de entrega da Minuta do Relatório de Auditoria e nome do Auditor Interno responsável.

Após isso, o Auditor Interno deve enviar um e-mail para os Conselheiros, Alta Administração e Gerentes das áreas envolvidas, a fim de oficializar o início do trabalho em campo.

O Auditor Interno deve arquivar na pasta "Planejamento", na rede da Auditoria Interna, todas as versões dos documentos utilizados para o planejamento da auditoria, assim como, todos os arquivos e informações que suportam os mesmos.

2.3 Trabalho de Campo

2.3.1 Abertura da Auditoria

O trabalho de campo iniciará com uma reunião de abertura com os responsáveis da área auditada, onde serão apresentados o objetivo e o escopo do trabalho e a equipe de Auditores Internos. Também devem ser alinhados aspectos de recursos (local, infra-estrutura, locomoção, etc.) para o trabalho de auditoria e a definição de um representante da área auditada para centralizar e facilitar o atendimento a equipe de Auditoria Interna.

2.3.2 Abertura da Auditoria

Os trabalhos de campo para auditoria interna são divididos em três fases:

- a) o Auditor Interno deve percorrer o fluxo do processo e/ou sistema com uma transação, para identificar os objetivos de controle, os riscos associados e as atividades de controle;
- b) Teste de funcionamento: o Auditor Interno deve testar o funcionamento das atividades de controle, utilizando o critério padrão de amostra e seleção;

c) Avaliação de riscos: o Auditor Interno deve avaliar o resultado dos testes de funcionamento e os respectivos riscos conforme metodologia.

Na fase "a", o objetivo é verificar se a documentação do processo e/ou sistema coincide com a operação real, obter evidências dos riscos e das atividades de controle, analisar a eficiência das atividades de controle implantado, verificar o correto desenho das atividades de controle e comprovar o correto funcionamento das atividades de controle.

Durante esta fase serão realizados distintos tipos de testes: comprovação da validade da documentação do processo e/ou sistema, observação física (única alternativa quando a atividade de controle não gera documentação suporte), entrevistas (permite identificar riscos não considerados anteriormente, falhas históricas e conhecimento dos profissionais entrevistados), o correto funcionamento da atividade de controle automática (tentando forçar uma falha na mesma) e o cumprimento dos objetivos de controle.

Os testes de funcionamento sobre as atividades de controle devem obedecer aos seguintes critérios:

- Testar as atividades de controle manuais;
- Testar atividades de controle críticas; e
- Testar os controles anti-fraude.

Por critério do Auditor Interno, poderão ser realizados outros testes, em função das informações obtidas nas entrevistas, nas observações e de sua experiência.

Os critérios citados anteriormente poderão não ser utilizados exclusivamente para os trabalhos de avaliação de sistemas ou classificados como "solicitações especiais", que, dependendo de seu escopo, determinarão as atividades de controle e os testes a serem realizados pelo Auditor Interno.

Os critérios de amostragem para a realização dos testes de funcionamento devem levar em conta a frequência da atividade (anual, semestral, trimestral, mensal, quinzenal, diária ou sob demanda/por evento), a função da atividade (detectiva ou preventiva) e o tipo de atividade (automática ou manual). A seleção da amostra será feita pelo Auditor Interno de forma aleatória utilizando as ferramentas apropriadas, ou com base em julgamento profissional.

A avaliação dos riscos deve ser realizada pelo Auditor Interno conforme parâmetros abaixo:

Parâmetros Qualitativos:

Grau	Impacto	Probabilidade
Alto (3)	<ul style="list-style-type: none"> - Perdas financeiras significativas; - Pagamento de multas elevadas ou penalidades severas; - Perda de grande oportunidade de negócios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouca ou nenhuma atividade de monitorização; - Baixo grau de formalização dos procedimentos; - Alto volume de operações, com histórico conhecido de muitas ocorrências de risco.
Médio (2)	<ul style="list-style-type: none"> - Perdas financeiras consideráveis; - Pagamento de multas ou outras penalidades; - Perda de oportunidade de negócio; - Descumprimento de procedimentos internos, leis e regulamentações. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pouca atividade de monitorização; - Procedimentos formalizados, porém não muito específicos; - Médio volume de operações; - Histórico conhecido de ocorrências de risco.
Baixo (1)	<ul style="list-style-type: none"> - Perdas financeiras imateriais; - Insatisfação de clientes; - Pagamentos de multas ou outras penalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estrutura de controles internos eficiente, com procedimentos formalizados e monitoração contínua; - Baixo volume de operações; - Histórico conhecido de poucas ou inexistência de ocorrências de risco.

O Auditor Interno deverá utilizar também como parâmetro na identificação dos riscos de processos o Dicionário de Riscos de Negócio. As avaliações dos riscos levam em consideração os impactos e as probabilidades dos riscos em relação à magnitude do processo.

2.3.3 Exceções e Deficiências Encontradas

À medida que se avança o trabalho de campo e encontram-se exceções ou deficiências, o Auditor Interno responsável pelo trabalho deve descrevê-las e reportá-las ao responsável da área auditada, para que o mesmo dê o seu "aceite".

Os critérios para definir se uma situação é exceção ou deficiência são:

- Exceção: é uma falha pontual. A atividade de controle não funcionou uma ou duas vezes em toda a amostra;
- Deficiência: é o descumprimento de leis, normas, políticas, princípios contábeis. A atividade de controle não funcionou três ou mais vezes em toda amostra.

2.3.4 Comentários ou Conclusões de Auditoria

Após o aceite das deficiências pela área auditada, os comentários ou conclusões da Auditoria Interna devem representar a opinião final do Auditor Interno a respeito das deficiências ou conjunto de exceções encontradas.

A redação das recomendações da Auditoria Interna deve incluir o problema encontrado e compará-lo com a situação ideal, a causa do problema, o efeito do problema e a recomendação do Auditor Interno em função da causa.

2.3.5 Papéis de Trabalho

Todas as informações coletadas abrangendo o trabalho realizado, independente do formato, devem ser armazenadas. Todos os papéis de trabalho devem ser arquivados na pasta da rede da Auditoria.

2.3.6 Fechamento da Auditoria

Após a realização dos testes de auditoria, o Auditor Interno concluirá o trabalho e, todas as dúvidas e esclarecimentos devem ser resolvidos nesta fase entre a Auditoria Interna e a área auditada, para que seja redigida a Minuta do Relatório de Auditoria.

2.4 Comunicação de Resultados

2.4.1 Relatório de Auditoria

O Relatório de Auditoria constitui o meio através do qual os resultados dos trabalhos são formalmente comunicados ao Conselho de Administração, à Alta Administração e às áreas auditadas. Este documento deve incluir a capa, a ata do relatório, o sumário executivo e os anexos com o detalhamento das deficiências identificadas.

As informações apresentadas devem ser precisas, de forma que todos os fatos relevantes sejam expressos sem preconceito, interesses pessoais e influência indevida de terceiros. Deve-se evitar detalhamento supérfluo e redundância.

O Relatório deve ser classificado entre riscos baixo, médio e alto, de acordo com o modelo de avaliação de risco. Deve-se seguir o modelo padrão, onde deve constar:

- Ata do Relatório: descrição da empresa e áreas auditadas, tema do relatório, relatórios anteriores sobre o mesmo tema, datas de início e término do trabalho e a equipe de auditoria que realizou o trabalho;
- Objetivo e Escopo: objetivo e amplitude do trabalho, além do período que foi analisado;
- Cenário: áreas envolvidas no processo, breve descrição do processo, dimensionamento dos valores envolvidos, sistemas utilizados e ação de melhoria realizada pela área auditada para corrigir a falha existente;
- Conclusão: resultado das análises, deficiências relevantes encontradas, dimensão do impacto e classificação do risco do Relatório; e

- Plano de Ação: o que será feito pela área responsável, de forma a atender a recomendação da Auditoria Interna, mencionando o responsável e a data de implantação.

Nos anexos do Relatório, os pontos relevantes devem ser detalhados, incluindo o problema encontrado, a causa e o efeito do problema, assim como a recomendação em função da causa feita pelo Auditor Interno. O Plano de Ação, assim como, o responsável e o prazo para implantação da recomendação devem ser discutidos e acordados entre o Auditor Interno e o Gerente e/ou o Diretor da área auditada.

2.4.2. Classificação do Relatório

Como parte dos resultados da auditoria, o Auditor Interno deve classificar o risco do Relatório de Auditoria, que reflita a sua opinião final sobre o ambiente de controle do processo avaliado.

Os riscos são classificados em alto, médio e baixo, conforme abaixo:

- Risco alto: Cor avermelhada. Demonstra um ambiente de controle deficiente. O processo possui deficiências que representam riscos anormais e/ou excessivos. Requer imediata atenção da Diretoria envolvida para sua melhoria;
- Risco médio: Cor alaranjada. Existe preocupação sobre a eficácia de algumas atividades de controle. As deficiências encontradas não são excessivas em número, mas causam um impacto negativo no ambiente de controle. A melhoria imediata evitará o risco com impacto maior;
- Risco baixo: Cor esverdeada. O ambiente de controle é adequado. O processo não possui deficiências sérias. Se existem exceções, as mesmas são poucas, causam um impacto baixo no processo e são fáceis de corrigir.

O risco final do ambiente de controle avaliado é descrito na capa e na conclusão do Relatório de Auditoria.

2.5 Acompanhamento de Recomendações e Plano de Ações

Mensalmente, na primeira semana do mês, o Auditor Interno responsável pela recomendação deve entrar em contato com o responsável pela implantação do Plano de Ação e obter informações sobre a evolução do mesmo. As evidências do acompanhamento e/ou da evolução do Plano de Ação devem ser formalmente registradas pela auditoria.

Caso o Plano de Ação tenha sido finalizado no prazo, o Auditor Interno deverá programar junto ao responsável pelo mesmo um teste de funcionamento da atividade de controle implantada. Se o funcionamento for eficaz, o Auditor Interno deverá obter e registrar as evidências do teste e encerrar a recomendação. Se o funcionamento não for eficaz, o Auditor Interno deverá acordar um novo prazo com o responsável pelo Plano de Ação, para que a recomendação seja totalmente atendida e registrar as evidências do teste. Caso o Plano de Ação não tenha sido finalizado no prazo, o Auditor Interno deverá acordar um novo prazo para implantação com o responsável pelo mesmo. A evidência do motivo da não implantação no prazo deve ser registrada pela auditoria

ANEXO I – Regimento Interno da Auditoria Interna

REGIMENTO INTERNO DA AUDITORIA INTERNA**CAPÍTULO I****Disposições Preliminares**

ARTIGO 1º A Auditoria Interna da CODASP, área de assessoramento do Conselho de Administração, nos termos do art. 28, do Estatuto da Companhia, é responsável pela auditoria interna.

CAPÍTULO II**Dos Objetivos**

ARTIGO 2º A Auditoria Interna tem por finalidade abranger os estudos, análises, observações, avaliações, verificações e comprovações, esquematicamente estruturados para a avaliação da adequação, integridade, eficiência, eficácia e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos e de gerenciamento de riscos para atender ao Conselho de Administração e à Administração da companhia no cumprimento de seus objetivos.

CAPÍTULO III**Da Organização**

ARTIGO 3º A Auditoria Interna será composta pelo Gerente de Auditoria Interna e pelos Auditores Internos.

PARÁGRAFO 1º Compete ao Presidente da Companhia a indicação do Auditor Interno, entre profissionais com formação superior e com

competências e experiência profissionais compatíveis com a função, cuja escolha será submetida à aprovação do Conselho de Administração.

PARÁGRAFO 2º O auditor interno deverá ser empregado da companhia.

ARTIGO 4º A Administração da CODASP destinará à Auditoria Interna, os recursos materiais e humanos essenciais ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO IV

Da Competência

ARTIGO 5º Compete à Auditoria Interna:

- I verificar a adequação dos controles internos;
- II aferir a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança;
- III verificar a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras;
- IV examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da execução dos processos.

ARTIGO 6º Compete ao Auditor Interno:

- I representar a Auditoria perante o Conselho de Administração e a Administração da companhia;
- II mapear os processos e aspectos relevantes a serem auditados;
- III identificar os objetivos dos processos e os riscos envolvidos, apontando os processos cujo risco é alto referente ao impacto nos objetivos e metas organizacionais;
- IV identificar as atividades de controle como resposta ao risco;
- V elaborar e executar o Plano de Auditoria, emitindo relatório com conclusões e recomendações;

VI pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação de normas, a instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

VII - tratar de outros assuntos de interesse do controle interno, quando solicitado.

CAPÍTULO V

Disposições Finais

ARTIGO 7º A Auditoria Interna exercerá suas atividades com imparcialidade, neutralidade e independência, assegurando o devido sigilo, quando os trabalhos assim o requererem;

ARTIGO 8º Os administradores da companhia deverão propiciar à Auditoria Interna, condições de trabalho, concedendo-lhe total acesso a títulos, documentos, informações, bens e demais ferramentas necessárias e devidas à execução dos trabalhos, bem como às dependências e instalações físicas em sua área de domínio.

ARTIGO 9º os trabalhos desempenhados obedecerão aos procedimentos e às normas de auditoria aplicáveis à Administração Pública Federal, Administração Pública do Estado de São Paulo e à NBC TI 01.

ARTIGO 10 A Auditoria Interna, poderá solicitar, em assunto fora de sua especialidade e a seu juízo, perito habilitado na área, com o objetivo de proferir parecer acerca da matéria e no prazo estabelecido, para assistir o relatório de Auditoria.

ARTIGO 11 Os resultados das auditorias executadas serão concentrados em Relatório Conclusivo, que conceberá o documento-fim da auditoragem.

Larissa de Oliveira Viveiros
Auditoria Interna

Anexo II – Modelo de Memorando de Planejamento

PROJETO: *(nome do trabalho)*

AUDITOR RESPONSÁVEL: *(nome do Auditor responsável pelo trabalho)*

DATA DE INÍCIO: *(DD/MM/AA)*

DATA DE TÉRMINO: *(DD/MM/AA)*

TOTAL DE HORAS ESTIMADAS: *(total de horas previstas para realizar o trabalho)*

ELABORADO POR: *(nome do Auditor que elaborou o planejamento)*

DATA: *(DD/MM/AA)*

OBJETIVO DO TRABALHO

Descrever o objetivo do trabalho.

INFORMAÇÕES SOBRE O PROCESSO

Descrever o processo, riscos e atividades de controle existentes. Incluir o fluxograma do processo quando existir.

DIMENSIONAMENTO

Dimensionar o processo com valores e quantidades, de acordo com o período a ser avaliado. Citar as fontes das informações.

ESCOPO

Descrever o escopo do trabalho. Incluir a matriz de atividades (esforços).

POSSÍVEIS PONTOS DE AUDITORIA

Descrever os pontos anteriores, em aberto (quando aplicável) e os possíveis pontos, baseados nas avaliações de riscos e atividades de controles identificadas no processo.

CRONOGRAMA DO TRABALHO

Inserir cronograma padrão, com o início e o término das fases do trabalho.

Início do trabalho: DD/MM/AAAA

Entrega do Relatório (Minuta): DD/MM/AAAA

Áreas Envolvidas

Gerência	Gerente	Contatos
<i>Descrever nome da Diretoria</i>	<i>Descrever nome do Diretor</i>	<i>Descrever telefone e/ou e-mail de contato do Diretor</i>

RESULTADO DO TRABALHO

Descrever o que será gerado como resultado do trabalho.

Anexo I – Programa de Trabalho

Nº	Objetivo de controle	Risco	Atividade de controle	Teste da atividade de controle
<i>1</i>	<i>Descrever o objetivo de controle</i>	<i>Descrever o risco associado ao objetivo de controle</i>	<i>Descrever a atividade de controle associada ao risco</i>	<i>Descrever o teste de funcionamento da atividade de controle</i>