

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA CEASAMINAS

GESTÃO DE RECOMENDAÇÕES DA AUTORIA INTERNA

Contagem/MG - 2019



CEASAMINAS
Centrais de Abastecimento

1 Introdução	03
2 Relatórios	03
3 Recomendações da Audin	05
4 Características Desejáveis das Recomendações	05
5 Acompanhamento das Recomendações	06
6 Acompanhamento das Recomendações da CGU	07
7 Fluxos de Monitoramento das Recomendações da Audin	08
8 Fluxo de Monitoramento das Recomendações da CGU	09
9 Da Responsabilidade	10
10 Do Conselho de Administração	11
11 Referências	12

INTRODUÇÃO

A elaboração deste manual visa o atendimento da legislação atual, por meio do monitoramento das recomendações dos relatórios de auditoria.

Este manual aplica-se a todas as áreas da CeasaMinas, com vigência imediata após a sua aprovação através de Resolução do Conselho de Administração.

Esta norma tem como objetivos, padronizar os procedimentos, acompanhar a efetiva regularização dos apontamentos e reduzir/eliminar pendências dos relatórios.

Acompanhar também as respostas das recomendações e determinações dos Relatórios de Auditoria dos órgãos de Controle (CGU), para verificar o atendimento das recomendações sugeridas.

RELATÓRIOS

A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório.

Os relatórios da Audin serão encaminhados mensalmente aos Departamentos com prazo de 15 dias para resposta, posteriormente devolvidos a Audin que terá 10 dias para analisar as respostas. Em seguida serão despachados ao Diretor Presidente que após análise da DIREX, deverá se posicionar e enviar ao COAUD - Comitê de Auditoria Estatutária (quando estiver estabelecido) que, por sua vez, analisará e enviará trimestralmente ao CONSAD, os assuntos que forem relevantes e que tiverem sujeitos a algum tipo de deliberação da Alta Direção.

Os relatórios após resposta das áreas também serão encaminhados mensalmente ao Conselho Fiscal e a Controladoria Geral da União (CGU).

Poderão ser elaborados relatórios extraordinários a pedido do CONSAD, os quais serão encaminhados seguindo o mesmo fluxo dos relatórios normais.

2.1 Formas de Relatórios

Não há uma forma única de relatório. É possível a Audin adaptar a forma de comunicação o conteúdo e os níveis de detalhe, para atender as necessidades específicas da empresa.

É importante considerar as seguintes políticas sobre os destinatários:

- a) Quem são os leitores mais importantes do relatório?
- b) Quanto eles sabem sobre o objeto auditado?
- c) Como eles pretendem usar a comunicação dos resultados?
- d) Como os achados e as conclusões afetam o leitor?

As respostas a essas perguntas auxiliam a Audin a decidir qual das formas de comunicação é a mais adequada para cada situação.

Em determinadas circunstâncias, a comunicação dos resultados pode conter detalhes técnicos operacionais, que interessem mais diretamente aos responsáveis pela atividade ou pela área examinada e pouco à alta administração e ao Conselho, para quem será suficiente conhecer a essência dos resultados.

2.2 Componentes do Relatório.

2.2.1 Introdução: fornece informações básicas sobre a unidade auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e / ou departamentos ou funções avaliados.

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

2.2.3 Escopo: determina os limites da auditoria, descreve o que foi incluído na auditoria e que o leitor poderia esperar que fosse abordado.

2.2.4 Achados de auditoria: são os registros que respondem aos objetivos do trabalho, à questões de auditoria. Achado é resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências.

2.2.4.1 Requisitos básicos dos achados de auditoria

- a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria.
- b) estar devidamente fundamentado em evidências.
- c) ser consistente em cada um de seus componentes de forma que mesmo um terceiro que não tenha participado da auditoria compreenda e o aceite.

2.2.4.2 Componentes dos Achados de auditoria

O desenvolvimento dos achados de auditoria a princípio contempla quatro componentes principais.

a) critério: (o que deveria ser) É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.

b) condição ou situação encontrada: (o que é) Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.

d) Causa: É a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre situação esperada e a encontrada. A equipe de auditoria empenha-se em descobrir a causa raiz, ou seja, mais profunda e mais importante da condição.

Importante ressaltar que, preferencialmente, a recomendação emitida ao final do trabalho está diretamente relacionada à causa raiz.

e) efeito: É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo ou negativo, trata-se do impacto da diferença entre o referencial utilizado pelo auditor e a situação real encontrada durante a auditoria. O exemplo mais comum de efeito é o prejuízo ao erário.

2.2.5 Conclusão: Consiste na emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado.

O texto deverá ser formatado para um tamanho de página A-4, com margens superior, inferior, esquerda e direita de 2,5cm. As páginas deverão ser devidamente numeradas. Deve ser empregada fonte Times New Roman, corpo 12. O espaçamento entre as linhas deverá ser 1 ½ .

RECOMENDAÇÕES DA AUDIN

As recomendações consistem em ações que a Audin solicita ao Gestor que adote com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos.

O alcance dos objetivos de uma Auditoria Interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. A Audin realiza o acompanhamento efetivo das recomendações, pois sem ele, não é possível se certificar de que os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados.

As recomendações podem focar na causa, na condição, na consequência e eventualmente até no critério, mas preferencialmente focar em “o que” necessita ser feito ou qual resultado precisa ser alcançado.

A equipe de auditoria não poderá decidir “como” a administração agirá para solucionar o problema, pois, o “como fazer” é ato de gestão.

É recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do problema identificado. Quando se atua na causa raiz ou na causa mais próxima possível dela, é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada.

Algumas recomendações, em função de sua complexidade e da quantidade de ações a serem realizadas, podem ter a necessidade de ser elaborado pelo Gestor um Plano de Providências, que direcione e permita o acompanhamento da implementação das medidas requeridas.

CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS DAS RECOMENDAÇÕES

4.1 ser direta: a recomendação identificada no texto do relatório, preferencialmente com uma linguagem direta, sem termos vagos que possam dar impressão de que não se trata de recomendação.

4.2 significância: é importante apontar situações relevantes dentro do escopo de auditoria, assim como recomendar aquilo que pode fazer diferença na gestão, seja melhorando a governança, o gerenciamento de riscos ou a estrutura de controles existentes.

4.3 ser positiva: discorrer sobre as medidas a serem tomadas em tom positivo, com frases afirmativas.

4.4 atuar preferencialmente na causa raiz: quando se atua na causa raiz, a eficácia da recomendação é maior, posto que terá um efeito preventivo, evitando que a situação se repita no futuro.

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

5.1 - O acompanhamento do prazo das recomendações será realizado por relatório. O Gestor do Departamento deverá manifestar-se, para cada uma das recomendações exaradas.

5.1.1 - O Gestor do Departamento, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas respostas, poderá designar pessoas que considere aptas a responder às recomendações, porém, a designação não isenta a responsabilização do Presidente da Empresa em caso de não solução da recomendação.

5.2 Plano de Ação, que é o principal meio utilizado para o Gestor do Departamento indicar as providências que serão realizadas, buscando as soluções práticas para regularizar as situações apontadas nas recomendações da Audin.

Os planos de ação, que são de responsabilidade do auditado, trazem normalmente as seguintes informações: Objetivo geral que se busca alcançar por meio das ações; ações que serão realizadas e seus objetivos; cronograma para desenvolvimento das ações; responsável pela execução de cada ação.

5.3 - O Gestor do Departamento auditado terá prazo de 15 (quinze) dias para responder e apresentar o plano de ação acerca das recomendações constantes no relatório.

5.3.1 - Durante este prazo de 15 (quinze) dias, ao responder o relatório, poderão ser realizadas ações, com vistas a solucionar as recomendações, dispensando o Plano de Ação.

5.4 - Findo o prazo para manifestação do auditado, a equipe de auditoria, após receber as respostas, terá prazo de 10 (dez) dias para manifestação acerca da resposta do auditado e poderá atribuir um dos status a seguir:

- a) Pendente: quando a resposta do auditado não for suficiente para sanar a recomendação;
- b) Solucionada: quando a resposta solucionar a recomendação e apresentar evidências da efetiva adoção da medida que regularizou a situação apontada na recomendação;
- c) Não Solucionada: quando a situação permanecer a mesma ou tiver tido pouca alteração.
- d) Não respondida: quando não for emanada nenhuma resposta dentro do prazo regulamentar;
- e) Baixada: quando houver manifestações da área técnica/jurídica da Companhia (Pareceres, Notas Técnicas, etc.) contrárias ao posicionamento da recomendação de auditoria.

5.5 - Após a atribuição de status às recomendações, a equipe de auditores comunicará ao COAUD, trimestralmente, sobre o status das recomendações, informando:

- a) Índice de Recomendações Solucionadas (IRS) do relatório específico;
- b) Resumo das recomendações com status de “Não Respondida”, “Pendente” e “Não Solucionada” ;

5.6 - Tendo em vista o princípio da economicidade, faz-se necessário que, para calcular os benefícios financeiros, sejam considerados os custos que incidiram sobre a implementação das recomendações pela Unidade Auditada, se estes forem claros e mensuráveis, da seguinte forma:

$$\text{Economia} - \text{Custos de Implementação} = \text{Benefício Financeiro}$$

Se não forem obtidos dessa forma, a Audin avaliará a possibilidade de efetuar o cálculo, utilizando outros critérios que julgar convenientes.

5.7 É recomendável que a Audin estabeleça classes que representem as situações mais frequentes de impactos positivos.

Exemplo de classes:

Benefícios Financeiros: elevação da receita; recuperação de valores pagos indevidamente.

Benefícios não Financeiros: ação de aperfeiçoamento de prestação de serviços públicos; ação de promoção de sustentabilidade ambiental.

5.8 A administração tem a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das recomendações emitidas pela Audin e também de aceitar formalmente o risco correspondente caso decida não as implementar.

6

ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO - CGU

O Monitor é o sistema desenvolvido pela Controladoria-Geral da União (CGU) que permite o acompanhamento online das recomendações realizadas no âmbito do controle interno do Poder Executivo Federal, por meio das ações de auditoria e fiscalização.

Assim que a recomendação é cadastrada pela equipe da Controladoria, tanto o gestor representante do Presidente, quanto o gestor de departamento podem registrar as suas ações e providências, bem como enviar documentos comprobatórios. Como parte do processo, a CGU verifica a aderência ao que foi recomendado, sempre buscando a melhoria da gestão pública.

6.1 Ações no Sistema Monitor.

CGU – Realiza auditoria e finaliza seu relatório.

Logo após encaminha ao Gestor as recomendações, atualizando as informações no Sistema Monitor.

GESTOR- O representante do presidente perante a CGU analisa juntamente com os gestores de departamento e CPL as recomendações e elabora o Plano de Providências, ou seja, estabelece as ações que serão realizadas e seus objetivos; cronograma para desenvolvimento das ações; responsável pela execução de cada ação.

Todos os gestores respondem dentro do Sistema Monitor com senha individual.

Os gestores de departamento encaminham a resposta ao gestor representante do Presidente, que as analisa e encaminha a CGU.

PRESIDENTE: Verifica as respostas e autoriza seu representante a enviar essas respostas a CGU.

CGU – Analisa as providências e verifica se as recomendações foram atendidas.
Se atendidas registra no sistema.

Se não forem atendidas reitera ao Gestor, ou toma outras providências que julgar cabíveis.

AUDIN - Acompanha as respostas e o posicionamento da CGU e encaminha relatório trimestral ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal, ou seja, é um observador de todo o processo, sem interferir nas respostas.

6.2 Plano de Providências Permanente

Contém todas as recomendações feitas pelo Órgão de Controle (CGU) Providências assumidas pela Gestão para sua resolução.

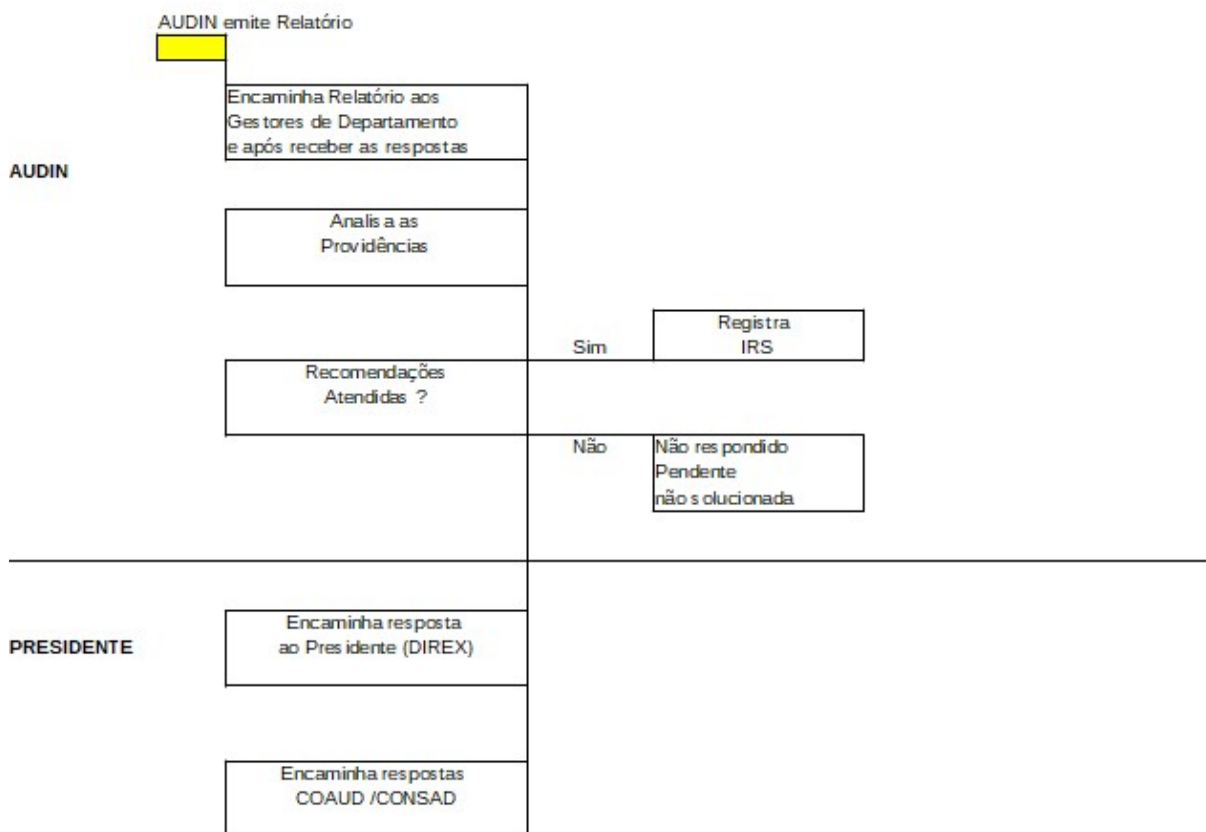
6.3 É de Responsabilidade do Gestor (Presidente da Empresa)

A garantia da execução das providências por ele assumidas.

7

FLUXO GESTÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUTORIA INTERNA

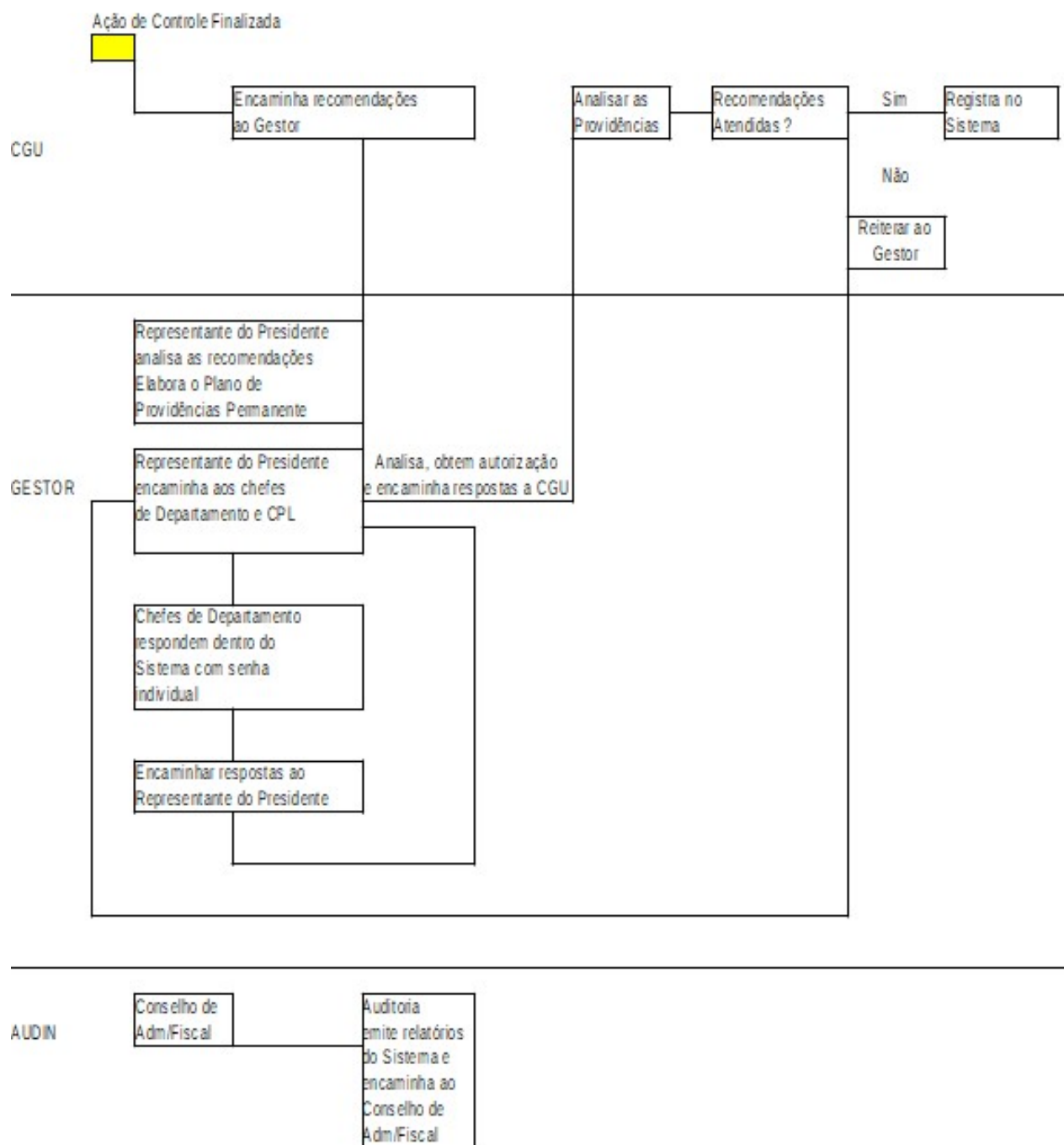
Fluxo Gestão das Recomendações da Auditoria Interna



Índice de Recomendações Solucionadas (IRS) - “Não Respondida”, “Pendente” e “Não Solucionada”.

FLUXOS DE MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

Fluxo de Monitoramento das Recomendações da CGU



DA RESPONSABILIDADE

Constituição Federal

“Art.70 . A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 4/6/1998)”

Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967 -

Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. “Art. 84. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízos para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.”

Lei n.º 8.443, de 16/7/1992 -

Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências. “Art. 8º. Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, na forma prevista no inciso VII do art. 5º desta lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.”

Cada agente administrativo é investido de certa “parcela” de poder público para o desempenho de suas atribuições. Esse poder é referente ao atributo do seu cargo ou da função, não podendo ser usado, ou identificável como privilégio, tanto é que o agente, quando despido da função ou fora do exercício do cargo não pode usar da autoridade pública, nem invocá-la com o objetivo de se colocar em uma posição diferente aos demais cidadãos. Agindo assim, sua conduta será caracterizada como abuso de poder e, conforme o caso, tipificará o crime de abuso de autoridade, definido e punido pela lei 4.898/65.

Os administradores públicos devem cumprir estritamente os deveres que lhe são impostos pela lei e pelos regulamentos aplicáveis. Caso, contudo, desatenda as tais determinações, dependendo da natureza do ilícito, poderá ser apenado com a responsabilização civil, ou administrativa.

Responsabilidade Civil

Pode ser definida como a imputação, ao servidor público, da obrigação de reparar o dano que tenha causado à Administração ou a terceiro, em decorrência de conduta culposa ou dolosa, de caráter comissivo

ou omissivo. (CARVALHO FILHO, 2015, pg. 777).

A apuração, usualmente, ocorre na esfera administrativa, por meio de sindicância ou processo administrativo, assegurado o devido processo legal, conseqüentemente, com a possibilidade de o administrador público produzir as provas que julgar necessárias a sua defesa e ao esclarecimento dos eventos ocorridos.

Comprovada sua responsabilidade, a Administração Pública dele exige o pagamento correspondente o dano havido. Caso, haja resistência, por parte responsabilizado pelo dano causado em espontaneamente promover o pagamento correspondente, deverá o prejudicado recorrer ao Poder Judiciário, recompondo seu patrimônio por meio de medida judicial própria.

Responsabilidade administrativa

O agente público, dentre eles o administrador público, no desempenho de suas atribuições, caso descumpra as obrigações e deveres que lhe são impostos por lei ou regulamento, poderá sofrer sanções de natureza administrativa. A apuração da infração, a defesa e a decisão conseqüente realizam-se dentro da própria Administração Pública, obedecido o devido processo legal, a rigor do art. 5, LV, da Constituição Federal.

José dos Santos, considera que a responsabilidade administrativa deve ser apurada em processo administrativo, assegurando-se ao servidor o direito à ampla defesa e ao contraditório, bem como a maior margem probatória, a fim de possibilitar mais eficientemente a apuração do ilícito. Constatada a prática do ilícito, a responsabilidade importa a aplicação da adequada sanção administrativa (CARVALHO FILHO, 2015, pg. 779)

Há prazos prescricionais para a aplicação de tais sanções, os quais são fixados na lei, em conformidade com a determinação constante do art. 37 § 6 da CF, em regra, de dois anos para infrações funcionais consideradas leves e de cinco anos para as graves e gravíssimas.

10

DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO (CONSAD)

O Conselho de Administração estabeleceu em ata de reunião nº254 do dia 30/10/2019:

“Foi deliberado pelo Conselho que a AUDIN submeta previamente à DIREX todos os relatórios de auditoria concedendo prazo para possíveis adequações e respostas, remetendo posteriormente ao CONSAD apenas assuntos que demandem deliberação ou comunicando não atendimento da DIREX aos registros apontados em relatório de AUDIN.”

Caso o Presidente da Empresa não responda as recomendações das Auditorias Interna ou da Auditoria da Controladoria Geral de União -CGU, e após a avaliação da situação, o CONSAD poderá estabelecer novo prazo, para que providências sejam tomadas no sentido de resolução dos apontamentos, ou ainda solicitar a abertura de Sindicância ou Processo Administrativo para apurar as responsabilidades sobre os fatos apontados. Posteriormente deliberar sobre as possíveis punições que poderão ser aplicadas, tais como: advertência, suspensão ou demissão.

Nos casos de não atendimento as recomendações relacionadas a irregularidades mais graves que causem dano/prejuízo, o CONSAD poderá deliberar sobre o encaminhamento ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ao Ministério Público, a Polícia Federal, ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União ou ao Tribunal de Contas da União, conforme o caso, para providências cabíveis.

11

REFERÊNCIAS

Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal / Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno – Brasília: CGU, 2017. 149p.

Monitoramento das Recomendações da Auditoria Interna da Companhia Nacional de Abastecimento CONAB – Belo Horizonte – 10p.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm . Acesso em: 11/04/2019.

Decreto Lei 200 de 25 de fevereiro de 1967 – Dispõe sobre a Organização Administrativa federal. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm . Acesso em: 11/04/2019.

Lei 8443 de 16 de julho de 1992 – Dispõe sobre Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8443.htm . Acesso em: 11/04/2019.