

1 - FINALIDADE

- 1.1 - Esta instrução tem por objetivo nortear as atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna – AUDITE da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM, abrangendo os principais aspectos para o seu desenvolvimento, bem como o seu relacionamento com as áreas auditadas e com a Alta Administração, no sentido de propiciar a independência e a objetividade necessárias ao desenvolvimento de seus trabalhos.

2 - CONCEITOS

- 2.1 – Auditoria - É o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal. Trata-se de uma importante técnica de controle da Empresa na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão mas, principalmente, antecipar-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e benefícios sociais advindos.

3 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.1 - Os trabalhos da AUDITE tem como característica o assessoramento à alta administração da Empresa, buscando agregar valor à gestão e o assessoramento quanto ao gerenciamento de riscos relativos às decisões importantes da empresa, quando for o caso.
- 3.1.1 - O fortalecimento da gestão consiste em agregar valor ao gerenciamento da ação governamental, contribuindo para o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos da União no âmbito da Empresa, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
- 3.2 - Para o perfeito cumprimento de seus objetivos, a Auditoria Interna terá ampla liberdade e livre acesso a todas as dependências das Unidades da CPRM, assim como a documentos, processos, valores e livros, não lhe podendo ser negada, no desempenho de suas atribuições inerentes às atividades de auditoria e fiscalização, sob qualquer pretexto, qualquer informação ou documentos solicitados.
- 3.3 - Visando ao aperfeiçoamento da Auditoria Interna, cuidar-se-á para que a mesma disponha de recursos humanos e materiais adequados. Para tanto, é fundamental a inclusão de atividades que objetivem o desenvolvimento dos recursos disponíveis.



- 3.4 - A Auditoria Interna canalizará as demandas sob sua responsabilidade e promoverá o necessário treinamento dos servidores dedicados ou eventualmente incorporados às atividades de controle. Essa ação poderá ser complementada por treinamentos promovidos pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- 3.5 - Os auditores devem realizar, no mínimo, 40 horas-aula a cada dois anos visando manterem-se atualizados no que se refere ao desempenho de suas atividades. Esta capacitação pode incluir cursos formais, seminários, workshops, encontros, visitas técnicas, cursos de pós-graduação, cursos à distância, curso de progressão vertical, dentre outros.
- 3.6 - Para bem desempenhar suas funções, a Auditoria Interna deverá dotar-se dos recursos materiais, tecnológicos e organizacionais indispensáveis à execução de suas atividades, tais como:
- 3.6.1 - manuais/roteiros de procedimentos – conjunto de procedimentos já devidamente testado de modo a servir de padrão;
- 3.6.2 - legislação e normas básicas aplicáveis nos exames – trata-se da legislação utilizada nos programas e ações dos gestores e visa auxiliar os auditores no exercício de suas atividades;
- 3.6.3 - computação eletrônica de dados – os auditores devem utilizar de todos os recursos tecnológicos disponíveis na área de informática, tais como: sistemas, acesso a Internet, redes locais, a fim de otimizar suas ações e tornarem mais eficaz o processo de consolidação de informações e transmissão dos resultados produzidos;
- 3.6.4 - equipamentos em geral – a Auditoria Interna deve estar provida dos equipamentos necessários ao desempenho de sua missão tais como: câmara fotográfica, filmadora, trena, computadores de mesa e portáteis, veículos, dentre outros insumos relevantes.
- 3.7 - Para constituição de equipes habilitadas a desenvolver trabalhos de auditoria e fiscalização, nos seus diversos tipos e especialidades, poderá ser requisitada a colaboração de profissionais de outras áreas da empresa com formação técnica em Geologia, Engenharia, Economia, Direito, Administração, Contabilidade, Informática e outras áreas correlatas.
- 3.8 - A Auditoria Interna poderá, se possível, prestar o apoio necessário aos servidores das unidades submetidas à auditoria, bem como poderá solicitar assistência de especialistas e profissionais, de dentro e de fora da organização, quando considerado necessário para o desenvolvimento das atividades de controle.
- 3.9 - É vedado a participação dos auditores internos em atividades que possam caracterizar participação na gestão da empresa.



- 3.10 - A Auditoria Interna se restringirá à execução de suas atividades típicas, evitando o desvio de funções e preservando sua isenção e imparcialidade.
- 3.11 - A Auditoria Interna contará com uma função gratificada de Coordenação para o planejamento e coordenação das equipes de auditores visando a execução das atividades de controle na empresa.
- 3.12 - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Auditor Titular da Auditoria Interna, ressalvada a matéria de competência dos órgãos superiores da empresa.

4 - NATUREZA E COMPETÊNCIA

4.1 - À Auditoria Interna compete:

- a) Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos;
- b) Avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, de pessoal, financeira, patrimonial, operacional e contábil das diversas unidades gestoras da CPRM;
- c) Fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle prestando apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Conselho Fiscal da CPRM, e ao Tribunal de Contas da União.

4.2 - A Auditoria Interna – AUDITE - constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os possíveis desvios operacionais e gerenciais da Empresa.

4.2.1 - A AUDITE - Em suas atividades operacionais deve atuar em sintonia com a metodologia descrita na Instrução Normativa nº 01, de 06.04.2001, e suas alterações, da Secretaria Federal de Controle Interno, que define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

5 - ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

5.1 - No exercício de suas funções, a AUDITE desempenhará as seguintes atividades específicas, propondo ações corretivas para melhoria da gestão:

5.1.1- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da CPRM, visando comprovar a conformidade de sua execução;



- 5.1.2 - assessorar os gestores da Empresa no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- 5.1.3 - verificar a execução do orçamento da Empresa, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- 5.1.4 - verificar o desempenho da gestão da Empresa, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- 5.1.5 - orientar subsidiariamente os dirigentes da Empresa quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- 5.1.6 - examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da CPRM e tomadas de contas especiais;
- 5.1.7 - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da empresa;
- 5.1.8 - acompanhar a implementação das recomendações e/ou determinações dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- 5.1.9 - acompanhar a implementação das recomendações emitidas pela própria Auditoria Interna, bem como das ressalvas emitidas pela Auditoria Externa (empresa contratada pela CPRM, para examinar e emitir pareceres sobre o balanço patrimonial e demonstrações financeiras);
- 5.1.10 - manter articulação e prestar apoio ao Conselho Fiscal da CPRM, ao Tribunal de Contas da União – TCU, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Ministério de Minas e Energia – MME, bem como a disponibilização de informações e o atendimento necessário para o desempenho de suas atribuições;
- 5.1.11 - comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da Empresa e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcimento à Empresa;
- 5.1.12 - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT para o exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna – RAINTE a serem encaminhados à Controladoria Geral da União – CGU, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos na Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006, alterada pela Instrução Normativa CGU nº 09, de 14.11.2007;



- 5.1.13 - após encaminhar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna – RAINTE para aprovação em sessão executiva no Conselho de Administração, ao menos uma vez por ano, sem a presença do Diretor-Presidente da Empresa, em atendimento a Resolução CGPAR nº 03, de 31.12.2010;
- 5.1.14 - fiscalizar o cumprimento das Normas e Instruções da CPRM;
- 5.1.15 - elaborar correspondência a ser enviada aos diversos órgãos da CPRM, sobre matéria da sua competência;
- 5.1.16 - organizar e controlar coletânea de leis, decisões, circulares e outros documentos inerentes aos trabalhos de auditoragem, orientando e mantendo os auditores devidamente atualizados;
- 5.1.17 - propor programas de formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento de servidores em sua área de competência;
- 5.1.18 - auditar, preferencialmente, com caráter preventivo e orientador.

5.2 - As auditorias a serem implementadas poderão ser periódicas, sistemáticas, previamente programadas, visando ao exame de bens, valores e fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e contábil sendo de caráter de rotina ou ainda poderão ser especiais realizadas para exame de fatos ou situações consideradas relevantes de natureza incomum ou extraordinária, em determinação expressa pelo Conselho de Administração.

6 - SUBORDINAÇÃO ADMINISTRATIVA E VINCULAÇÃO TÉCNICA

- 6.1 - A independência técnica da atuação dos servidores da Auditoria Interna deverá ser assegurada pela sua vinculação direta ao Conselho de Administração e também pela supervisão por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme instrução SFC IN nº 1, de 06.04.2001, e suas alterações.
- 6.2 - Quanto à vinculação, a AUDITE está subordinada ao Conselho de Administração, conforme definido no Estatuto da CPRM, aprovado pelo Decreto nº 1.524, de 20.06.95. Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à unidade de Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a lhe permitir desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência e maior independência.
- 6.3 - A AUDITE sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica da Controladoria Geral da União – CGU, Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade dos trabalhos e efetividade nos resultados de auditoria.
- 6.4 - As atividades da auditoria interna devem guardar similitude àquelas exercidas pelos Órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal,

Manual **ASSESSORAMENTO À
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

MÓD. II – AUDITORIA INTERNA

Vigência

27 / 07 / 2015

Rubrica Emitente



contudo, por estar inserida na estrutura organizacional da CPRM e por caracterizar-se pela alta especialização, deverão incluir ações específicas e tempestivas.

- 6.5 - Sob o ponto de vista da alta administração da CPRM, o desempenho da unidade de Auditoria Interna será avaliado de acordo com a pertinência e tempestividade de suas propostas de correção de desvios.
- 6.6 - Sob o ponto de vista do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, as atividades da auditoria interna serão supervisionadas com o objetivo de avaliar se trabalhos atendem aos requisitos técnicos estabelecidos na Instrução Normativa SFC IN nº 1, de 06.04.2001, e suas alterações.
- 6.7 - A indicação para nomeação ou designação do titular da Auditoria Interna deverá ser submetida à Controladoria Geral da União – CGU pelo dirigente máximo da entidade, após aprovação pelo Conselho de Administração e acompanhada de Declaração preenchida e assinada e do *Currículo Vitae*, de acordo com o modelo anexado a Portaria nº 915 da CGU, de 29.04.2014, nos termos do Decreto nº 3.591, de 06.09.2000.
- 6.8 - Quando o dirigente máximo da entidade propuser a exoneração do titular da Auditoria Interna, nos casos que não venham a se enquadrar em qualquer das hipóteses previstas no art. 3º da Portaria nº 915 da CGU, de 29.04.2014, a proposta deverá ser motivada e a justificativa encaminhada previamente à CGU, que deverá analisá-la em até 20 (vinte) dias do recebimento. E a CGU poderá se manifestar contrariamente à proposta de exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna.
- 6.9 - A manifestação da CGU sobre as indicações para nomeação ou designação, bem como para exoneração ou dispensa dar-se-á pela emissão de Parecer aprovado pelo Secretário Federal de Controle Interno e submetido ao Ministro de Estado Chefe da Controladoria-Geral da União.
- 6.10 - Caberá à entidade interessada a publicação no Diário Oficial da União da nomeação, designação, exoneração ou dispensa dos titulares das unidades de auditoria interna, após a aprovação da CGU, fazendo constar no ato a expressão “nos termos do § 5º do art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2.000”.

7 - NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO

7.1 - TIPOS DE AUDITORIA - A auditoria interna executa os seguintes tipos de auditoria:

- 7.1.1 - Auditoria de Acompanhamento da Gestão: realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos sobre a CPRM, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.



7.1.2 - Auditoria Operacional: consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, da CPRM, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

7.1.3 - Auditoria Especial: objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa do Conselho de Administração. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades, bem como as atividades não previstas no Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna – PAINT.

7.2 - PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA - Os procedimentos da Auditoria Interna constituem-se de exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitam ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da empresa:

7.2.1 - Testes de Observância – visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

7.2.2 - Teste Substantivos – visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da Empresa, dividindo-se em testes de transações e saldo e procedimentos de revisão analítica.

7.3 – TÉCNICAS DE AUDITORIA - É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. Cita-se, como exemplo, alguns tipos básicos:

7.3.1 - Indagação Escrita ou Oral – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade auditada, para a obtenção de dados e informações;

7.3.2 - Análise Documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;



- 7.3.3 - Conferência de Cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio de pesquisa de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- 7.3.4 - Confirmação Externa – verificação junto a fontes externas à unidade auditada, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- 7.3.5 - Exame dos Registros – verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;
- 7.3.6 - Correlação das Informações Obtidas – pesquisa de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Empresa, procurando a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- 7.3.7 - Inspeção Física – exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- 7.3.8 - Observação das Atividades e Condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
- a) a identificação da atividade específica a ser observada;
 - b) observação da sua execução;
 - c) comparação do comportamento observado com os padrões;
 - d) avaliação e conclusão.
- 7.3.9 - Corte das Operações ou “Cut-Off” – corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo.
- 7.3.10 - Rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

7.4 - PAPÉIS DE TRABALHO

- 7.4.1 - Os Papéis de Trabalho são documentos que fundamentam as informações obtidas nos trabalhos da Auditoria Interna tais como: solicitação de auditoria, notas, relatórios e correlatos.
- 7.4.2 - Os Papéis de Trabalho são a base física da documentação das atividades da Auditoria Interna, com grau de detalhe suficientes para propiciar o



entendimento e o suporte da atividade de controle executada de acordo com as normas aplicáveis.

7.4.3 - Papéis de Trabalho de execução constituem-se na documentação dos trabalhos de controle elaborada ou colhida durante o processo de auditoria “in loco”. Possui a finalidade de embasar o posicionamento da equipe com relação às questões apuradas no decurso dos exames.

7.4.4 - Os Papéis de Trabalho de Execução têm como finalidade:

- a) auxiliar na execução dos exames;
- b) evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- c) servir de suporte aos relatórios;
- d) constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
- e) fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:
 - e1. determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
 - e2. considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

7.5 - TIPOS DE RELATÓRIOS E DOCUMENTOS

7.5.1 - As conclusões do Auditor e da Equipe Técnica serão condensadas em Relatório de Auditoria, Relatórios Follow-up, Notas Técnicas e Pareceres, que constituirão o documento final dos trabalhos realizados.

7.5.2 - Os principais documentos produzidos pela AUDITE são:

7.5.2.1 - Relatório de Auditoria – é o documento que reflete os resultados dos exames efetuados pela Auditoria Interna e levados ao conhecimento da Diretoria Executiva e dos responsáveis pelas áreas examinadas, com a finalidade de informar:

- a) à direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política da unidade auditada;
- b) às Unidades Gestoras, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade;
- c) aos responsáveis pela execução da tarefa, para correção dos erros detectados;
- d) a Controladoria Geral da União, em até 60 (sessenta) dias após sua edição, os relatórios ou documentos equivalentes das auditorias realizadas. (IN CGU 07/2006).



- 7.5.2.2 - Nota Técnica (NT) – Documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de risco de processos na CPRM ou efetuar correções, a curto prazo. Tem a finalidade de obter a manifestação dos responsáveis sobre fatos que resultaram em prejuízo à CPRM ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais;
- 7.5.2.3 - Relatório Follow-up – Caracteriza-se por ser um instrumento de monitoramento contínuo, que registra gradualmente o encaminhamento das soluções para resolução das constatações identificadas pela Auditoria Interna, Auditoria Externa e Órgãos de Controle Interno do governo Federal (CGU), e consolida as determinações provenientes de acórdãos do TCU, para as quais a Auditoria Interna verifique a necessidade de efetuar o monitoramento da implementação. Se destina a confirmar se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria;
- 7.5.2.4 - Parecer – é peça compulsória a ser inserida nos processos de prestação de contas anual e tomadas de contas especiais que serão remetidos ao Tribunal de Contas da União. O parecer externaliza a avaliação conclusiva da Auditoria Interna sobre a gestão examinada, consignando qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada;
- 7.5.2.5 - Solicitação de Auditoria (SA) – Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo;
- 7.5.2.6 - Plano de Providências Permanente (PP) – se constitui em um documento elaborado pelas Unidades Gestoras da CPRM e encaminhado a Auditoria Interna para o monitoramento da implementação das providências relacionadas às recomendações e/ou determinações formuladas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Auditoria Interna, Auditoria Externa e do TCU.
- 7.5.2.7 - Sumário Executivo de Auditoria – documento destinados ao registro das constatações detectadas no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, elaborado de forma concisa, com base em cada relatório. Consiste na criação de um banco de dados atualizado que se destina ao controle, permanente, da efetividade implementação das recomendações emitidas pela AUDITE, Auditoria Externa e das



recomendações e/ou determinações oriundas dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;

- 7.5.2.8 - Matriz de Risco – ferramenta utilizada para análise de riscos de processos de várias naturezas com mensuração qualitativa de riscos. Estabelece o grau de priorização dos trabalhos com base nos fatores: materialidade, relevância e criticidade.
- 7.5.2.9 - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT – O planejamento das atividades da Auditoria Interna será consignado PAINT, que conterá a programação dos trabalhos da Auditoria Interna da CPRM para um determinado exercício, de acordo com a Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006, e nos moldes da Instrução Normativa CGU nº 09, de 14.11.2007.
- 7.5.2.10 - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN – A apresentação dos resultados dos trabalhos da Auditoria Interna será efetuada por meio RAIN, no qual conterá o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da Auditoria Interna, de acordo com a Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006, nos moldes da Instrução Normativa CGU nº 09, de 14.11.2007.

8 - CONDUTAS PROFISSIONAIS DO AUDITOR INTERNO

- 8.1 - A conduta do Auditor Interno da Empresa pautar-se-á pelas regras estabelecidas neste Regulamento e no Código de Ética da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM e no desempenho de suas funções, deve observar os seguintes aspectos:
- 8.1.1 - Comportamento ético – respeitar as normas de conduta da CPRM, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- 8.1.2 - Cautela e zelo profissional – agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, utilizar o bom senso em seus atos e recomendações e cumprir as normas gerais que regem a auditoria e a Empresa em que atua;
- 8.1.3 - Independência – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;



- 8.1.4 - Soberania – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na programação de trabalho, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;
- 8.1.5 - Imparcialidade – abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;
- 8.1.6 - Objetividade – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas.
- 8.1.7 - Conhecimento técnico e capacidade profissional – buscar possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas envolvidas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho.
- 8.1.8 - Atualização dos conhecimentos técnicos – manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à auditoria;
- 8.1.9 - Cortesia – ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

9 - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

- 9.1 - A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizam a entidade, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução. (Redação dada pela Instrução Normativa CGU nº 09, de 14.11.2007).
- 9.2 - O Conselho de Administração, aprovará o PAINT do exercício seguinte até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano. (Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006).
- 9.3 - O PAINT, devidamente aprovado, será encaminhado ao respectivo órgão de controle interno até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada exercício a que se aplica. (Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006).
- 9.4 - A Auditoria Interna encaminhará às respectivas unidades de controle interno, em até 60 (sessenta) dias após sua edição, os relatórios ou documentos equivalentes das auditorias realizadas na CPRM. (Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006).



10 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT –

- 10.1 - O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício anterior será encaminhado ao respectivo órgão de controle interno até o dia 31 (trinta e um) de janeiro do exercício subsequente. (Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006).
- 10.2 - Por ocasião da entrega do RAINT, o órgão de controle interno sob cuja atuação fiscalizatória encontra-se abrangida a entidade, deverá agendar, para realização, no prazo de 30 (trinta) dias, reunião na qual a unidade de auditoria interna fará exposição dos pontos relevantes do relatório entregue. (Instrução Normativa CGU nº 07, de 29.12.2006).

11 - PRAZOS PARA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES A AUDITE

- 11.1 - Os Relatórios e Pareceres emitidos pela Auditoria Externa deverão ser enviadas à Auditoria Interna, em até 60 (sessenta) dias após o recebimento, pelo órgão ao qual tenham os mesmos sido remetidos, uma via de cada, bem como das respostas, documentação e informações apresentadas, além do informe da correspondência interna acaso resultante.
- 11.2 - Das recomendações e/ou determinações dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU deverão ser enviadas à Auditoria Interna, em até 60 (sessenta) dias após o recebimento, pelo órgão ao qual tenham os mesmos sido remetidos no âmbito da CPRM, uma cópia de cada, bem como das respostas, documentação e informações apresentadas, além do informe da correspondência interna acaso resultante.
- 11.3 - Das solicitações e relatórios emitidos pela Auditoria Interna, os Gestores e responsáveis pela área examinada deverão enviar as respostas obedecendo os seguintes prazos de acordo com o documento emitido, contado a partir do seu recebimento:
- 11.3.1 - Solicitação de Auditoria (SA) – prazo de 7 (sete) dias para atendimento;
- 11.3.2 - Resposta aos Relatórios de Auditoria através do Plano de Providências (PP) – prazo de 60 (sessenta) dias após a data de recebimento pelos gestores.
- 11.3.2.1 – Os respectivos Planos de Providências poderão ser revisados ou ser incluídos fatos novos pelos gestores a cada 90 dias, devendo ser reencaminhados para consideração nos trabalhos de Follow-up realizados pela Auditoria Interna até o atendimento integral das recomendações emitidas, no prazo máximo de 360 dias.

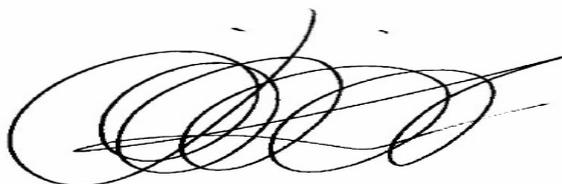


11.3.3 - As demandas de informações e providências emanadas pela Auditoria Interna, terão prioridade administrativa na Empresa, e sua recusa ou atraso importará em representação à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e ao Conselho de Administração.

12 – DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – Esta Instrução integra o módulo II – AUDITORIA, do Manual de Assessoramento à Administração Superior – AAS.

12.2 – A Auditoria Interna é responsável pelo histórico, controle e atualização da presente Instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor.



JULIANO DE SOUZA OLIVEIRA
Chefe da Auditoria Interna

De acordo:



MANOEL BARRETTO DA ROCHA NETO
Diretor-Presidente

Distribuição: Geral

