



ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

ATO NORMATIVO Nº 352/2024

DISPÕE SOBRE O REFERENCIAL
TÉCNICO DA FUNÇÃO DE
AUDITORIA INTERNA DA
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO
ESTADO DO CEARÁ E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, no uso da competência prevista no Art. 17, XVII, a, da Resolução nº 751, de 14 de dezembro de 2022 (Regimento Interno); **CONSIDERANDO** o disposto no Art. 3º, inciso I da Resolução nº 698 que prevê a subordinação direta da Controladoria à Mesa Diretora da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará; **CONSIDERANDO** o Modelo de Governança da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará instituído pela Resolução nº 698/2019 e inspirado no Modelo de Três Linhas do Instituto dos Auditores Internos; **CONSIDERANDO** a importância da consolidação dos princípios, diretrizes e práticas da função de auditoria interna no âmbito do Poder Legislativo do

Estado do Ceará em aderência às normas internacionais e as boas práticas de auditoria interna; **CONSIDERANDO** o Planejamento Estratégico da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará para o período de 2021-2030 com o foco na melhoria contínua das pessoas, dos processos e dos serviços prestados para a efetiva geração de valor à sociedade e a definição do projeto estratégico de Implantação do Modelo de Capacidade da Auditoria Interna (IA-CM);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo Único deste Ato Normativo, o Referencial Técnico da função de Auditoria Interna da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, que visa estabelecer os princípios, as diretrizes e os requisitos

fundamentais para a função de Auditoria Interna, bem como atender aos padrões e às normas nacionais e internacionais, relativos à conduta e à prática profissional de auditoria interna.

Art. 2º O Referencial Técnico da função de Auditoria Interna da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará contempla:

- I. A definição e o propósito da auditoria interna;
- II. A abrangência e o escopo de atuação da auditoria interna;
- III. A natureza dos serviços de auditoria interna (avaliação e consultoria);
- IV. Os princípios e condutas de ética e profissionalismo;
- V. Os papéis e responsabilidades daqueles que atuam na auditoria interna;
- VI. Aspectos sobre a independência e a autoridade da auditoria interna;
- VII. Os requisitos para recrutamento e seleção de servidores para executarem os serviços de auditoria interna;
- VIII. As diretrizes para o desenvolvimento profissional dos servidores;
- IX. As diretrizes para a comunicação realizada pela auditoria interna;
- X. As orientações para a construção de um planejamento global da auditoria interna;
- XI. As orientações mínimas para a operacionalização dos serviços de auditoria interna; e
- XII. Diretrizes para instituição de um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) e os requisitos mínimos para sua execução;
- XIII. As orientações para atualização e revisão do Referencial Técnico da função de Auditoria Interna.

Art. 3º O Controlador da Alece exercerá o papel de Chefe da Auditoria Interna, cuja nomeação pela Mesa Diretora deverá observar, pelo menos, 02 (dois) dos seguintes requisitos:

- a) graduação superior em qualquer área de formação;
- b) pós-graduação em temáticas afetas à auditoria ou controle interno no setor público;

- c) experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área de Auditoria Interna, preferencialmente em órgãos de auditoria ou controle interno no setor público;
- d) experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em cargos de chefia e direção em órgãos de auditoria ou controle interno no setor público;
- e) certificação internacional em Auditoria Interna.

Art. 4º As alterações do Referencial Técnico de que trata este Ato serão aprovadas pela Mesa Diretora e poderão ocorrer a qualquer tempo, por determinação da Mesa Diretora ou por iniciativa do Controlador, na condição de Chefe de Auditoria Interna, em razão de mudanças organizacionais ou de riscos relevantes, e dos resultados obtidos no âmbito do PGMQ.

Art. 5º O planejamento global da Auditoria Interna, previsto no inciso X do art. 2º, compõe-se dos seguintes instrumentos:

I - Plano Estratégico para um ciclo de 04 (quatro) anos, correspondente a uma legislatura, a ser submetido à deliberação e aprovação da Mesa Diretora até o encerramento do primeiro período legislativo do ano que antecederá o início da sua vigência.

II- Plano Operacional Anual para o período de 01 (um) ano, a ser submetido à deliberação e à aprovação da Mesa Diretora até 30 de novembro do ano que antecederá o início da sua vigência.

§ 1º. Excepcionalmente, a vigência do 1º Plano Estratégico será de 02 (dois) anos, considerando o prazo final da atual legislatura.

§ 2º. Excepcionalmente, a aprovação do 1º Plano Estratégico e do 1º Plano Operacional Anual poderá ocorrer em prazos distintos dos previstos acima.

Art. 6º A Controladoria da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, órgão responsável pela função de Auditoria Interna, nos termos da Resolução nº 698/2019, poderá expedir orientações complementares para o gerenciamento e operacionalização da função de Auditoria Interna, respeitado o escopo constante no art. 2º deste Ato Normativo.

Art. 7º Este Ato Normativo entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ, em Fortaleza, aos 13 de dezembro de 2024.

Dep. Evandro Leitão

PRESIDENTE

Dep. Fernando Santana

1º VICE - PRESIDENTE

Dep. Osmar Baquit

2º VICE - PRESIDENTE

Dep. Dannel Oliveira

1º SECRETÁRIO

Dep. Juliana Lucena

2ª SECRETÁRIA

Dep. João Jaime

3º SECRETÁRIO

Dep. Dr. Oscar Rodrigues

4º SECRETÁRIO

ANEXO ÚNICO - REFERENCIAL TÉCNICO DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA 2024

SUMÁRIO

1. Definição e Propósito da Auditoria Interna
2. Abrangência e Escopo de atuação da Auditoria Interna
3. Natureza dos Serviços de Auditoria Interna
 - 3.1 Serviços de Avaliação
 - 3.2 Serviços de Consultoria

- 4. Ética e Profissionalismo
 - 4.1. Princípios e Condutas Éticas
 - 4.1.1. Integridade
 - 4.1.2. Objetividade
 - 4.1.3. Competência
 - 4.1.4. Zelo Profissional
 - 4.1.5. Confidencialidade
 - 4.2. Condutas vedadas
- 5. Papéis e Responsabilidades
- 6. Independência e Autoridade
 - 6.1 Salvaguardas para a função de Auditoria Interna
- 7. Recrutamento e Seleção
- 8. Desenvolvimento Profissional
- 9. Comunicação
- 10. Planejamento Global da Função de Auditoria Interna
- 11. Operacionalização dos Serviços de Auditoria Interna
 - 11.1 Planejamento dos Trabalhos de Auditoria
 - 11.2 Execução dos Trabalhos de Auditoria
 - 11.3 Reporte de Resultados
 - 11.4 Monitoramento
- 12. Gestão e Melhoria da Qualidade
- 13. Atualização e Revisão do Referencial Técnico

Glossário

Referências

1. DEFINIÇÃO E PROPÓSITO DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna é uma função responsável pela prestação independente e objetiva de serviços de avaliação e consultoria, por meio de abordagem sistemática e disciplinada, visando agregar valor e melhorar as operações da organização.

O Propósito da função de Auditoria Interna, no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, é agregar valor à gestão da Alece, por meio da prestação de serviços de avaliação e consultoria, de forma independente e objetiva, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, em benefício da sociedade. Nos termos da Resolução nº 698/2019, que disciplina a estrutura organizacional da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, a função de Auditoria Interna é desempenhada pela Controladoria e deve ser executada em conformidade com o presente Referencial Técnico, que estabelece os requisitos

fundamentais para a prática profissional e para a avaliação do desempenho da função de Auditoria Interna.

A Controladoria da Alece adotará os seguintes padrões para a prática profissional da função de Auditoria Interna:

a) Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework - IPPF), Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (Internal Audit Capability Model - IA-CM) para o setor público e Modelo das Três Linhas, elaborados pelo Instituto dos Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors - IIA);

b) boas práticas nacionais e internacionais de Auditoria Interna;

c) normas e orientações gerais da Mesa Diretora da Alece e de órgãos de controle externo;

d) normas do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), no que concerne à Auditoria Interna.

Para fins deste Referencial Técnico, entende-se por Chefe da Auditoria Interna (autoridade máxima responsável pela gestão da função de Auditoria Interna) o ocupante do cargo de Controlador, e, por auditor interno, o servidor lotado e em exercício na Controladoria da Alece que executa serviços de Auditoria Interna, observados os requisitos definidos neste documento.

2. ABRANGÊNCIA E ESCOPO DE ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A estrutura de controles internos e gerenciamento de riscos da Alece atua conforme o Modelo das Três Linhas, estabelecido na Declaração de Posicionamento do Instituto Internacional dos Auditores Internos, o qual define de maneira clara a responsabilidade de todos os envolvidos, para uma atuação coordenada e eficiente, sem sobreposições ou lacunas, visando o atingimento dos objetivos e o fortalecimento da governança e do gerenciamento de riscos organizacionais.

O Modelo de Governança da Alece está regulamentado pela Resolução nº 698/2019 e suas alterações, a qual instituiu o Comitê de Gestão Estratégica (Coge), com a finalidade de implantar modelo de governança que contemplasse a sistematização de práticas relacionadas ao planejamento estratégico, à gestão de riscos, aos controles internos e à integridade da gestão.

O Modelo de Governança da Alece possui a seguinte estrutura, conforme representação gráfica a seguir:

- Órgãos de Governança, representados pela Mesa Diretora e pelo Coge;
- Órgãos de Gestão e de Assessoramento (primeira e segunda linhas);
- Auditoria Interna (terceira linha), desempenhada pela Controladoria;
- Prestadores Externos de Avaliação (Controles Externo e Social).

A abrangência da atuação da função de Auditoria Interna engloba todos os macroprocessos que compõem a Cadeia de Valor da Alece representada

graficamente a seguir, e seus desdobramentos, incluindo processos, atividades, ativos e pessoal:

O escopo de atuação da função de Auditoria Interna compreende a análise da adequação e da eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da Alece, por meio de serviços de avaliação e consultoria, considerando os seguintes aspectos:

- a) alcance dos objetivos estratégicos;
- b) confiabilidade e integridade das informações;
- c) eficácia e eficiência das operações, projetos e programas, bem como da utilização dos recursos;
- d) salvaguarda de ativos;

e) conformidade dos processos, estruturas e sistemas com leis, normas e regulamentos internos e externos;

f) atendimento de demandas do controle externo.

3. NATUREZA DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA

A função de Auditoria Interna é exercida mediante a execução de serviços de avaliação e consultoria, em conformidade com o presente Referencial Técnico e em consonância com o direcionamento estratégico da Alece.

3.1 SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO

Os serviços de avaliação serão realizados pela Controladoria, no exercício da função de Auditoria Interna, a partir da análise objetiva de evidências, com vistas a fornecer asseguração razoável ou limitada (a depender da natureza, do momento e da extensão dos procedimentos executados) de que os controles existentes foram criados adequadamente e estão operando devidamente para gerenciar os riscos que possam impedir que a atividade auditada atinja seus objetivos. Esses serviços são classificados nos seguintes tipos:

- Auditoria de Conformidade: avaliação da aderência de uma área, de um processo ou de um sistema específico a políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos, normativos, contratos ou outros requisitos que regem sua condução;
- Auditoria de Desempenho: avaliação da eficiência, eficácia e efetividade de programas, projetos e atividades, com vistas a avaliar os resultados alcançados e contribuir para a promoção da melhoria contínua do desempenho organizacional.

Os serviços de avaliação poderão ser executados das seguintes formas:

a) Execução direta: executada diretamente por servidores que atuam na função de Auditoria Interna da Alece;

b) Execução terceirizada: realizada por instituições de auditoria externas, contratadas para fim específico.

3.2 SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Os serviços de consultoria serão realizados pela Controladoria, no exercício da função de Auditoria Interna, a partir da solicitação dos titulares dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Alece, com objetivo de fornecer aconselhamento para a promoção da melhoria dos processos de governança, de

gerenciamento de riscos e de controles internos, em consonância com o direcionamento estratégico da Alece. A natureza e o escopo dos serviços de consultoria estão sujeitos a acordo entre as partes interessadas.

Os serviços de consultoria compreendem as modalidades de:

- a) facilitação: auxílio à gestão em um processo de discussão, em uma reunião estratégica, em um comitê/comissão ou com relação a demandas de órgãos de controle externo;
- b) treinamento: disseminação de informação e conhecimento relacionados aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- c) orientação: elaboração, publicação e disseminação de informativos, cartilhas, referenciais, orientações e qualquer outro tipo de divulgação de informações à gestão;
- d) assessoramento: auxílio à gestão na proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança da Alece, podendo abranger as demais modalidades de consultoria acima citadas.

Ao prestar serviços de consultoria, a Controladoria não deve assumir quaisquer responsabilidades da gestão do órgão requisitante, a fim de evitar o risco de realizar cogestão administrativa. A responsabilidade de implementar ou não o aconselhamento oriundo do serviço de consultoria é do solicitante(ou cliente do serviço).

A aceitação de solicitação de serviços de consultoria pela Controladoria deve observar os seguintes requisitos mínimos:

- a) competência requisitiva do solicitante;
- b) adequação temática do objeto da consultoria aos assuntos estratégicos da gestão, no âmbito dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;
- c) capacidade técnica dos auditores no tema objeto da consultoria;
- d) capacidade operacional da Controladoria, especificamente na função de Auditoria Interna;
- e) potencial de contribuição para a melhoria e aprimoramento dos processos internos.

No âmbito da Alece, possuem competência requisitiva para solicitação de serviços de consultoria os titulares dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Alece. No caso de Departamentos, Células, Núcleos, Comissões e unidades equivalentes, a solicitação deve ter a anuência do titular da Diretoria ou órgão equivalente ao qual estão vinculados. Quando a solicitação for efetuada por pessoa que não possua competência requisitiva, o referido pedido deve ser encaminhado à autoridade competente para conhecimento e autorização, caso julgue pertinente.

Poderão ser recusadas pela Controladoria as solicitações de serviço de consultoria cujo objeto:

- a) trate de um caso concreto;
- b) possa ser solucionado pela própria gestão, independentemente da Auditoria Interna;
- c) trate de mera interpretação legal ou normativa;
- d) comprometa a independência e a objetividade da Auditoria Interna; ou
- e) configure cogestão administrativa.

O serviço de consultoria não se destina a responder questionamentos que ensejem pedidos de autorização ou de aprovação para a realização de determinado ato administrativo que envolva a tomada de decisão em processos de qualquer natureza.

Fica permitido aos servidores da Controladoria que atuam na função de Auditoria Interna, desde que na execução de serviços de consultoria junto às demais unidades da Alece:

- a) integrar comitês gestores, comissões, equipes de trabalho e afins;
- b) participar na elaboração de normativos internos que estabeleçam atribuições e disciplinamento das atividades operacionais das demais unidades da Alece.

Excepcionalmente, a Controladoria poderá realizar serviços de consultoria independentemente de solicitação da gestão, com base em oportunidades ou fragilidades identificadas nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, mediante condições acordadas entre as partes interessadas.

A Controladoria pode prestar serviço de consultoria sobre objeto que tenha sido avaliado anteriormente ou avaliar objeto sobre o qual tenha sido prestado prévio serviço de consultoria, desde que, no último caso, sejam implantadas

salvaguardadas pelo Chefe da Auditoria Interna, visando confirmar que a natureza do serviço não irá prejudicar a objetividade e que a alocação de recursos seja realizada de forma que a objetividade individual seja gerenciada.

4. ÉTICA E PROFISSIONALISMO

Os princípios e respectivas condutas de ética e profissionalismo descrevem expectativas comportamentais para o Chefe da Auditoria Interna, os auditores internos e aqueles que atuem direta ou indiretamente na função de Auditoria Interna, com intuito de promover uma cultura ética dentro da função de Auditoria Interna e de fornecer a base para a credibilidade no trabalho e no julgamento profissional.

Consideram-se condutas éticas aquelas pautadas por princípios e valores universais que não se confundem com as previstas no ordenamento jurídico.

O respeito às normas de conduta ética deste Referencial Técnico não exime o servidor da observância a outros códigos de conduta aos quais esteja sujeito em razão de condições profissionais ou pessoais.

4.1 PRINCÍPIOS E CONDUTAS ÉTICAS

4.1.1 INTEGRIDADE

A integridade, como princípio ético central, estabelece a base para a confiança dos julgamentos realizados no exercício da função de Auditoria Interna, a partir de uma atuação correta, honesta e incorruptível dos servidores e da priorização do interesse público diante do interesse privado.

Quanto às condutas éticas relativas ao princípio da integridade, os servidores que atuam na função de Auditoria Interna devem:

- a) realizar seus trabalhos com honestidade e coragem profissional;
- b) agir conforme a legislação, o interesse público e honrar a confiança pública;
- c) contribuir para as expectativas legítimas e éticas da Alece, além de ser capazes de reconhecer condutas que sejam contrárias a essas expectativas;
- d) manifestar-se com decência em suas ações e com bons tratos para com os outros, de forma a preservar a honra e o direito de todos, inclusive ao alertar qualquer pessoa sobre o cometimento de erro ou atitude inapropriada;
- e) no âmbito pessoal e profissional, manter conduta compatível com os valores morais, éticos e sociais;

f) resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas, e denunciá-las.

4.1.2 OBJETIVIDADE

A objetividade é uma atitude mental imparcial que permite que os servidores que atuam na função de Auditoria Interna façam julgamentos profissionais com base em evidências, cumpram com suas responsabilidades e busquem atingir o propósito da Auditoria Interna sem concessões.

Quanto às condutas éticas relativas ao princípio da objetividade, os servidores que atuam na função de Auditoria Interna devem:

- a) atuar com imparcialidade na coleta, na avaliação e na comunicação de informações acerca do objeto que estiver sendo examinado;
- b) realizar avaliação equilibrada de circunstâncias relevantes relacionadas ao objeto auditado, resguardando-se de influências indevidas ocasionadas por seus próprios interesses ou de terceiros na formação de julgamentos e sem perseguição ou proteção de pessoas, grupos ou setores;
- c) relatar fatos de seu conhecimento que, em caso de omissão, possam levar à conclusão errônea do Relatório Final de Avaliação emitido;
- d) declarar impedimento ou conflito de interesses nas situações que possam afetar o seu julgamento ou o desempenho de suas atribuições por oferecer risco para a objetividade de sua atuação em qualquer fase do processo de auditoria;
- e) comunicar, quando for o caso, o exercício de outro cargo acumulável, bem como de atividade profissional que desempenhe fora da Alece.

Caso tomem conhecimento de prejuízo que possa afetar sua objetividade, o servidor que atua na função de Auditoria Interna deve comunicar ao supervisor do trabalho. Caso o supervisor considere que a situação efetivamente prejudica a objetividade do servidor, ele deverá discutir o assunto com a gestão da atividade auditada e determinar ações apropriadas para mitigação.

Na hipótese de não resolução da situação de prejuízo à objetividade, o supervisor encaminhará a situação ao Chefe da Auditoria Interna, que deverá discutir o prejuízo com a gestão da atividade auditada, e, em última instância, com a Mesa Diretora, e determinar as ações apropriadas para solucioná-la.

Se a objetividade do Chefe da Auditoria Interna estiver prejudicada, real ou aparentemente, ele deve relatar esse prejuízo à Mesa Diretora.

4.1.3 COMPETÊNCIA

O princípio da competência trata da aquisição e da aplicação dos conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias à execução dos serviços de Auditoria Interna.

Quanto às condutas éticas relativas ao princípio da competência, os servidores que atuam na função de Auditoria Interna devem:

- a) possuir ou obter as competências necessárias para desempenhar as suas responsabilidades com êxito, incluindo o conhecimento das Normas Globais de Auditoria Interna;
- b) manter atualizados os seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à função de Auditoria Interna na Alece;
- c) ser transparente quanto aos limites de suas competências e envolver-se somente com aqueles serviços para os quais possuam ou possam obter os necessários conhecimentos, habilidades e atitudes;
- d) atuar profissionalmente em todas as atividades que realiza, aplicando técnicas, padrões e normas profissionais;
- e) buscar a melhoria contínua de sua proficiência, da eficácia e da qualidade de seus serviços;
- f) possuir e desenvolver habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, demonstrando equilíbrio caso seja submetido a situações de estresse ou de conflito.

4.1.4 ZELO PROFISSIONAL

O zelo profissional devido exige o planejamento e a execução dos serviços de Auditoria Interna com a diligência, o julgamento e o ceticismo característicos de auditores internos prudentes e competentes.

Quanto às condutas éticas relativas ao princípio do zelo profissional, os servidores que atuam na função de Auditoria Interna devem:

- a) atuar em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna;
- b) aplicar o ceticismo profissional para avaliar criticamente as informações e sua confiabilidade, mantendo uma atitude que inclua a curiosidade;

- c) ser direto e honesto ao comunicar preocupações e fazer perguntas sobre informações inconsistentes;
- d) buscar evidências adicionais para fazer um julgamento sobre informações e declarações que possam ser incompletas, inconsistentes, falsas ou enganosas;
- e) avaliar a natureza, as circunstâncias e os requisitos dos serviços a serem prestados;
- f) considerar a contribuição da gestão da unidade auditada com as informações necessárias para um entendimento mútuo dos riscos identificados;
- g) utilizar técnicas, ferramentas e tecnologias adequadas para que a realização dos trabalhos ocorra de forma eficiente, considerando sua extensão e tempestividade necessárias;
- h) ter compromisso com os prazos acordados para a execução dos trabalhos, comunicando ao superior imediato, com antecedência, quando da impossibilidade de atender ao prazo estabelecido;
- i) atuar de forma preventiva, buscando evitar erros, falhas ou desperdícios;
- j) assegurar-se da correta utilização dos recursos materiais, equipamentos ou serviços postos à disposição para o desempenho de suas atividades;
- k) cuidar para que a apresentação oral e/ou escrita das conclusões, recomendações e limitações do trabalho seja clara, precisa e justa;
- l) relatar informações ou dados incorretos contidos nos objetos auditados, sem alterá-los;
- m) assumir responsabilidade pelo seu desempenho e prestar contas dos resultados de suas análises, avaliações e conclusões.

4.1.5 CONFIDENCIALIDADE

Em razão do exercício de suas atividades, os servidores que atuam na função de Auditoria Interna poderão receber informações sigilosas ou de natureza pessoal. Nesse sentido, o princípio da confidencialidade refere-se ao respeito que eles devem ter ao valor e à propriedade das informações a que têm acesso.

Quanto às condutas éticas relativas ao princípio da confidencialidade, os servidores que atuam na função de Auditoria Interna devem:

a) manter a confidencialidade dos fatos, informações ou documentos sigilosos ou de natureza pessoal a que tiverem acesso no exercício de suas atribuições, mesmo após encerradas as atividades, utilizando-os somente para fins profissionais e protegendo-os contra acesso ou divulgação não autorizados, interna e externamente;

b) manter sigilo e zelo profissional sobre informações obtidas que possam de alguma forma trazer prejuízo à Alece, mesmo que tais informações não estejam regularmente classificadas como sigilosas;

c) ser prudentes no uso e na proteção das informações obtidas no curso de suas funções;

d) somente divulgar informações com autorização apropriada ou em caso de obrigação legal ou profissional de assim proceder.

4.2 CONDUTAS VEDADAS

É vedado aos servidores da Controladoria com atuação na função de Auditoria Interna:

a) utilizar informações a que têm acesso para obter qualquer vantagem pessoal ou de qualquer outra maneira contrária à lei ou em detrimento dos objetivos legítimos e éticos da organização;

b) divulgar a partes não apropriadas informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados, ou repassá-las a terceiros, exceto por determinação legal ou autorização expressa do titular da unidade auditada ou outra autoridade competente, conforme o caso;

c) fazer quaisquer declarações públicas em nome da Controladoria, bem como da Assembleia Legislativa, sem estar devidamente investido em função de gestão compatível com tais declarações;

d) discriminar colegas ou outras pessoas com quem se relacionem em função do trabalho, em razão de preconceito de qualquer espécie, inclusive aqueles relacionados a valores culturais, religiosos ou políticos;

e) fazer comentários que possam denegrir a imagem de pessoas ou violar a privacidade alheia;

f) distorcer fatos ou situações com o objetivo de prejudicar servidores, gestores, e órgãos, menosprezar ou emitir juízo depreciativo sobre o trabalho alheio ou o próprio, bem como supervalorizar seu trabalho perante superiores hierárquicos ou colegas;

- g) envolver-se em condutas que possam denegrir a imagem da Controladoria ou da Alece;
- h) submeter-se voluntariamente a ordens de dirigentes ou de chefes de outros departamentos que tentem inibir sua liberdade de ação ou de julgamento ou, ainda, determinar seu modo de agir;
- i) desprezar ou negligenciar desvios, fraudes, omissões ou desvirtuamento dos preceitos legais, ou das normas e dos procedimentos da Alece;
- j) fazer parte, conscientemente, de qualquer atividade ilegal ou envolver-se em atos impróprios para a função de Auditoria Interna ou para a Alece;
- k) realizar prática comercial de qualquer produto ou serviço, nas dependências da Alece;
- l) solicitar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda patrimonial, financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie com o objetivo de influenciar seu julgamento ou interferir na atividade de outro servidor;
- m) participar de atividades que possam prejudicar sua atuação imparcial, incluindo o exercício de atividades de direção político-partidária e de direção sindical, bem como permitir que quaisquer convicções políticas, religiosas, ideológicas ou pessoais interfiram em seu julgamento profissional.

4.3 VIOLAÇÕES A CONDUTAS ÉTICAS

As violações a condutas éticas previstas neste Referencial Técnico serão analisadas pelo Chefe da Auditoria Interna da Alece, de ofício ou em razão de denúncias fundamentadas, e poderão ensejar a instauração de processo administrativo disciplinar (PAD) para apuração de responsabilidade pela Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, nos termos da Resolução nº 698/2019, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei nº 9.826/1974 (Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado do Ceará) e suas alterações.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

A Controladoria, órgão responsável pela função de Auditoria Interna, tem suas competências e responsabilidades estabelecidas pela Resolução nº 698/2019 e alterações.

São competências e responsabilidades da Controladoria, no que tange à função de Auditoria Interna:

a) atuar de forma a agregar valor, melhorar as operações e auxiliar a Alece a alcançar seus fins institucionais, adotando uma abordagem sistemática para a avaliação da eficácia dos processos governança, de gerenciamento de riscos e controles internos;

b) apoiar a estruturação e o funcionamento da primeira e da segunda linhas, por meio da prestação de serviços de Auditoria Interna, de forma independente e objetiva;

c) estabelecer diretrizes, normas, critérios e programas a serem adotados na execução dos serviços de Auditoria Interna, observadas as normas e padrões profissionais aplicáveis;

d) identificar, avaliar e discutir com a gestão oportunidades de aprimoramento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos, e verificar se as ações de aprimoramento dos referidos processos são implementadas em prazo compatível com a relevância e urgência da matéria.

O Chefe da Auditoria Interna é responsável por gerir eficazmente todos os aspectos da função de Auditoria Interna, por garantir o desempenho de qualidade dos serviços de acordo com as Normas Globais de Auditoria Interna e por prestar contas das atividades perante as partes interessadas interna e externamente.

São atribuições do Chefe da Auditoria Interna, além das demais citadas ao longo deste Referencial:

a) coordenar e orientar a elaboração da Estratégia da Auditoria Interna, do Plano Operacional Anual, do Relatório Anual do Controle Interno e demais atividades da função de Auditoria Interna;

b) zelar pela adequação e disponibilidade dos recursos necessários (humanos, financeiros e tecnológicos) para o cumprimento da Estratégia da Auditoria Interna, do Plano Operacional Anual e demais atividades da função de Auditoria Interna, suprimindo as deficiências e as lacunas identificadas;

c) considerar a aceitação da solicitação de serviços de avaliação e de consultoria;

d) aprovar a composição das equipes de auditoria e dos coordenadores responsáveis, designadas pelo Supervisor, que executarão cada trabalho, garantindo que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar as atividades com êxito;

e) responsabilizar-se pela coordenação e supervisão geral dos trabalhos de auditoria, em observância às normas e às metodologias da função de Auditoria Interna, bem como pela validação do processo de revisão realizado pelo Supervisor e de aprovação final de cada uma das etapas, incluindo a responsabilidade pelo encaminhamento das comunicações de início e de resultados dos trabalhos;

f) definir procedimentos relativos à estrutura, organização e ao armazenamento de papéis de trabalho;

g) fornecer aos auditores internos feedbacks sobre seu desempenho e oportunidades de melhoria para o desenvolvimento de competências;

h) assegurar que os servidores que atuam na função de Auditoria Interna possuam ou obtenham, coletivamente, as competências para executar os serviços descritos neste Referencial Técnico e previstos no Plano Operacional Anual;

i) liderar o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Função de Auditoria Interna (PGMQ);

j) gerenciar as ameaças à autonomia técnica e à objetividade.

Para fins de organização e realização dos seus serviços, a função de Auditoria Interna possui ainda os seguintes papéis: Supervisor, Coordenador, Auditor Interno e Equipe de Apoio.

O Supervisor é o responsável pelo processo contínuo de acompanhamento e de supervisão dos serviços de Auditoria Interna, que abrange todas as suas fases, visando à qualidade dos trabalhos, à verificação do alcance dos objetivos dispostos no planejamento e ao desenvolvimento dos auditores internos.

São atribuições do Supervisor:

a) designar a composição da equipe de auditoria e o coordenador responsável pelo trabalho, de forma a garantir a proficiência coletiva;

b) supervisionar os trabalhos de auditoria, visando promover a conformidade dos serviços com as normas e procedimentos aplicáveis e a qualidade dos produtos e das comunicações;

c) interagir com a equipe e com o coordenador responsável e instruí-los, durante todo o trabalho de auditoria, identificando e promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;

d) em conjunto com a equipe de auditoria e com o coordenador, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento, avaliando e decidindo sobre eventual necessidade de revisão;

e) conduzir a elaboração do Programa de Trabalho, com a participação e a interação da equipe de auditoria e seu coordenador, aprová-lo e autorizar eventuais alterações, garantindo seu cumprimento e o alcance de seus objetivos;

f) revisar as evidências e os papéis de trabalho, certificando-se que suportam as constatações, as conclusões alcançadas e as recomendações elaboradas e, caso necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;

g) sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da unidade auditada;

h) garantir que as evidências da realização da supervisão sejam documentadas e mantidas de acordo com as metodologias estabelecidas pela função de Auditoria Interna;

i) subsidiar o Chefe da Auditoria Interna com informações sobre o andamento e a qualidade técnica dos trabalhos sob supervisão.

A designação dos responsáveis pela supervisão, para cada trabalho de auditoria, não afasta a competência de supervisão exercida por intermédio da estrutura hierárquica instituída.

O Coordenador é o auditor interno com perfil e competência profissional adequados para auxiliar a equipe na realização dos trabalhos em conformidade com os padrões e os requisitos de qualidade estabelecidos, responsável pela liderança dos membros da equipe de auditoria e pela facilitação da interação com a unidade auditada.

São atribuições do Coordenador, além daquelas relativas aos auditores internos:

a) auxiliar na elaboração do cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;

b) promover discussões junto à equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados;

c) participar da elaboração do Programa de Trabalho e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações do planejamento ao Supervisor;

- d) liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento e a aderência aos procedimentos;
- e) acompanhar e revisar todo o trabalho de auditoria;
- f) manter interlocução com a unidade auditada e esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante os trabalhos;
- g) assegurar-se de que os documentos de comunicação com a unidade auditada atendam aos parâmetros contidos nas metodologias aplicáveis;
- h) auxiliar na realização dos exames para que estejam em conformidade com os padrões profissionais e com os requisitos de qualidade estabelecidos;
- i) acompanhar os integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores da unidade auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários;
- j) zelar pela organização dos papéis de trabalho;
- k) solicitar a intervenção do Supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas e das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos.

O Auditor Interno é o responsável pela execução das atividades de Auditoria Interna, incluindo o planejamento, a execução dos exames e a comunicação dos resultados do trabalho, observados os padrões e requisitos de qualidade.

São atribuições do Auditor Interno:

- a) executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis e com o planejamento realizado;
- b) observar as orientações do Supervisor e do Coordenador da equipe;
- c) elaborar cronograma para o trabalho de auditoria, em conjunto com o Coordenador e com o Supervisor;
- d) participar da elaboração do Programa de Trabalho;
- e) coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- f) elaborar os documentos de comunicação com a unidade auditada e submetê-los à avaliação do Coordenador da equipe;

- g) assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- h) registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas;
- i) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- j) comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao Coordenador ou ao Supervisor do trabalho em tempo hábil;
- k) quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao Coordenador ou ao Supervisor do trabalho.

A Equipe de Apoio é composta por servidores responsáveis pelas atividades de suporte e apoio administrativo aos serviços de Auditoria Interna.

Quando necessário, considerando o volume e a complexidade dos trabalhos, bem como os recursos disponíveis, o Chefe da Auditoria Interna poderá delegar suas atribuições a Supervisor ou a Coordenador, desde que estes possuam conhecimentos técnicos e experiência suficientes, observado o disposto na Resolução nº 698/2019. Referida delegação não exime a responsabilidade do Chefe da Auditoria Interna por atos de sua competência primária.

Outras orientações específicas necessárias ao exercício da função de Auditoria Interna poderão ser estabelecidas em manuais e normativos internos, observadas as atribuições gerais constantes neste Referencial Técnico.

6. INDEPENDÊNCIA E AUTORIDADE

Os serviços inerentes à função Auditoria Interna serão prestados sem interferência de qualquer elemento interno ou externo à Alece, incluindo questões de seleção, escopo, procedimentos, frequência, abrangência ou conteúdo de reporte de auditoria, para permitir a manutenção necessária de sua independência.

A autoridade da função de Auditoria Interna está amparada pelo duplo grau de reporte, com reporte funcional à Mesa Diretora e reporte administrativo à Diretoria-Geral, considerando a relação de subordinação da Controladoria à Mesa Diretora, prevista na Resolução nº 698/2019.

A Mesa Diretora, visando garantir que esta autoridade seja suficiente para cumprir com seus deveres, apoiará a função de Auditoria Interna por meio das seguintes ações:

- a) aprovação do Referencial Técnico da Função de Auditoria Interna, incluindo as revisões necessárias;
- b) aprovação do planejamento global da função de Auditoria Interna, bem como de suas revisões;
- c) nomeação e exoneração do Chefe da Auditoria Interna, observados os requisitos constantes neste Referencial Técnico;
- d) comunicações diretas e regulares com a gestão da Alece e com o Chefe da Auditoria Interna sobre o desempenho da função de Auditoria Interna quanto ao seu plano e sobre outras questões relevantes;
- e) avaliação do desempenho do Chefe de Auditoria Interna, no âmbito do PGMQ.

A nomeação do Chefe da Auditoria Interna pela Mesa Diretora, nos termos do Regimento Interno da Alece, deverá observar, pelo menos, 02 (dois) dos seguintes requisitos:

- a) graduação superior em qualquer área de formação;
- b) pós-graduação em temáticas afetas à auditoria ou controle interno no setor público;
- c) experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos na área de Auditoria Interna, preferencialmente em órgãos de auditoria ou controle interno no setor público;
- d) experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos em cargos de chefia e direção em órgãos de auditoria ou controle interno no setor público;
- e) certificação internacional em Auditoria Interna.

No âmbito do reporte funcional, o Chefe da Auditoria Interna será responsável perante a Mesa Diretora da Alece por:

- a) submeter à sua aprovação o Plano Estratégico da Controladoria, o Plano Operacional Anual e o Referencial Técnico, bem como suas eventuais revisões;
- b) prestar informações sobre o andamento da execução do Plano Estratégico da Controladoria e do Plano Operacional Anual, quando requisitado;

- c) realizar alterações no Plano Operacional Anual para contemplar demandas extraordinárias devidamente justificadas pela Mesa Diretora;
- d) comunicar questões relevantes sobre a adequação e eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- e) informar os assuntos que, por sua relevância e urgência, imponham uma ação imediata;
- f) apresentar o Relatório Anual de Controle Interno (RACI);
- g) comunicar os resultados das avaliações de qualidade da função de Auditoria Interna, no âmbito do PGMQ.

A Diretoria-Geral apoiará a função de Auditoria Interna mediante o fornecimento de subsídios para a execução dos serviços, por meio das seguintes ações:

- a) provimento dos recursos materiais, financeiros, humanos e tecnológicos necessários ao cumprimento do Propósito da Auditoria Interna, inclusive, capacitação continuada visando o desenvolvimento profissional dos servidores;
- b) provação de despesas necessárias ao adequado funcionamento e melhoria contínua da função de Auditoria Interna;
- c) avaliação do desempenho do Chefe de Auditoria Interna, no âmbito do PGMQ.

No âmbito do reporte administrativo, o Chefe da Auditoria Interna será responsável perante a Diretoria-Geral da Alece por:

- a) apresentar o Referencial Técnico, o Plano Estratégico da Controladoria, o Plano Operacional Anual e o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade;
- b) solicitar a disponibilização de recursos e a aprovação de despesas necessárias para a função de Auditoria Interna;
- c) apresentar o Relatório Anual de Controle Interno (RACI);
- d) comunicar os resultados das avaliações de qualidade da função de Auditoria Interna, no âmbito do PGMQ.

O Chefe da Auditoria Interna deve confirmar junto à Mesa Diretora, por meio do Relatório Anual de Controle Interno (RACI), a independência organizacional da função de Auditoria Interna pelo menos 01 (uma) vez por

ano, incluindo a comunicação de incidentes em que a independência possa ter sido prejudicada e as ações ou salvaguardas empregadas para contornar o prejuízo.

A Controladoria, no exercício da função de Auditoria Interna, terá acesso completo, livre e irrestrito a pessoas, sistemas, documentos, operações,

registros, ambientes e quaisquer outras informações requisitadas que compõem a estrutura física e organizacional da Alece, com vistas à condução dos trabalhos sem interferências. As requisições deverão fixar prazo razoável para atendimento.

Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, pelo Chefe da Auditoria Interna à Mesa Diretora, com sugestão da adoção de providências necessárias à continuidade dos trabalhos.

6.1 SALVAGUARDAS PARA A FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

No âmbito da Alece, considerando que a Controladoria exerce atribuições adicionais à função de Auditoria Interna, nos termos da Resolução nº 698/2019, devem ser estabelecidas salvaguardas para limitar os prejuízos à autonomia e à objetividade da função.

É vedado ao Chefe da Auditoria Interna a participação com direito a voto em órgãos colegiados de governança.

Na hipótese de trabalhos de avaliação a serem realizados sobre processos pelos quais o Chefe da Auditoria Interna tenha sido responsável nos últimos 12 (doze) meses, os trabalhos devem ser supervisionados por um órgão externo independente.

É vedado aos servidores da Controladoria que atuam diretamente na função de Auditoria Interna, independentemente dos papéis e responsabilidades:

- a) participar do curso regular de processos administrativos ou realizar práticas que configurem atos de gestão;
- b) assumir responsabilidade ou autoridade operacional direta em relação aos objetos auditados, sendo vedada, ainda, a participação em serviço de auditoria em área de negócio na qual tenham desempenhado gestão ou responsabilidade operacional nos 12 (doze) meses anteriores ao início dos trabalhos;

7. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

A função de Auditoria Interna exercida pela Controladoria será desempenhada, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, sendo permitido também seu desempenho por servidores estáveis e ocupantes de cargos de provimento em comissão, desde que recrutados e selecionados por meio de processo seletivo simplificado sob o controle do Chefe da Auditoria Interna.

O recrutamento e a seleção de servidores para atuação na função de Auditoria Interna deverão observar os seguintes requisitos gerais de competências:

- a) Conhecimentos sobre as Normas Globais de Auditoria Interna;
- b) Conhecimentos sobre técnicas de auditoria;
- c) Conhecimentos sobre gestão por processos;
- d) Conhecimentos sobre processos de governança, gerenciamento de riscos e controle interno;
- e) Conhecimento sobre leis, regulamentos e práticas relevantes para a Alece;
- f) Habilidade analítica;
- g) Habilidades com ferramentas tecnológicas e com análise de dados;
- h) Boa comunicação escrita e oral.

O desempenho dos servidores com atuação na função de Auditoria Interna será avaliado periodicamente, com a finalidade de verificar a aptidão e o desenvolvimento individual no exercício de suas atividades e consequente permanência na equipe.

8. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Os auditores internos devem manter e desenvolver continuamente suas competências com objetivo de melhorar a eficácia e a qualidade dos trabalhos de Auditoria Interna.

O desenvolvimento profissional contínuo inclui autoestudo, treinamentos, capacitações, trilhas de aprendizagem, participação em fóruns, seminários, congressos e similares, em conteúdos compatíveis com as atribuições da função de Auditoria Interna e com pertinência temática com os objetivos estratégicos definidos.

Deverá ser instituída Política de Capacitação, observadas as diretrizes estabelecidas neste e nos demais normativos internos que dispõem sobre a capacitação dos servidores da Alece.

A Política de Capacitação terá como foco a busca da excelência no desempenho da função de Auditoria Interna, por meio de um processo contínuo de desenvolvimento das competências (conhecimentos, habilidades, atitudes e resultados) de seus servidores, observadas as lacunas existentes entre o estado atual e os requisitos da atividade.

A Política de Capacitação definirá, no mínimo:

- a) princípios e objetivos relativos à capacitação dos auditores internos;
- b) tipos de ações de capacitação;
- c) instrumentos para a efetivação da política, compreendendo: levantamento de necessidades de treinamento do auditor; banco de cursos, fornecedores ou fontes; plano anual de capacitação; plano de desenvolvimento individual; plano de treinamento e desenvolvimento em auditoria; ferramenta de monitoramento das capacitações realizadas e relatórios periódicos;
- d) carga horária anual mínima de ações de capacitação para os auditores internos;
- e) responsabilidades referentes à capacitação dos auditores internos;
- f) formas de revisão e avaliação periódicas do desenvolvimento profissional dos auditores internos.

O Chefe da Auditoria Interna deve promover ações de incentivo para que os auditores internos obtenham certificações profissionais adequadas,

bem como certificações específicas da área de atuação, se pertinentes, e, ainda, estimular a participação em associações profissionais relevantes, a fim de viabilizar a obtenção de conhecimentos atualizados sobre normas, melhores práticas, procedimentos e técnicas que contribuam para a melhoria contínua da função de Auditoria Interna na Alece.

9. COMUNICAÇÃO

A comunicação realizada pela Controladoria, como órgão responsável pela função de Auditoria Interna da Alece, abrange o fluxo de informações no gerenciamento das suas atividades e a divulgação contínua, de forma clara e assertiva, de sua visão, valores, propósito, autoridade, responsabilidades e

serviços prestados, de forma a disseminá-los para as partes interessadas, buscando nivelar o conhecimento, alinhar expectativas em relação aos seus serviços e promover a efetividade de sua atuação.

A Controladoria desenvolverá uma abordagem de comunicação formal e informal para a construção de relacionamentos e de confiança entre as partes interessadas. Deverá ser instituída Política de Comunicação visando aprimorar os métodos de comunicação da função de Auditoria Interna nos processos internos e externos, que conterà, no mínimo:

- a) princípios, abrangência e objetivos da Política de Comunicação;
- b) canais e instrumentos de comunicação;
- c) competência dos responsáveis pela comunicação dentro da estrutura organizacional da Controladoria, no âmbito da função de Auditoria Interna;
- d) previsão de elaboração de Plano de Comunicação que deverá consolidar, de forma prática e objetiva, os canais, os instrumentos e as partes interessadas que atuarão na operacionalização da comunicação realizada no âmbito da função de Auditoria Interna.

As comunicações emitidas deverão ser revisadas e aprovadas pelo Chefe da Auditoria Interna, que decidirá sobre a forma de divulgação e sobre seus destinatários.

10. PLANEJAMENTO GLOBAL DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

O planejamento global da função de Auditoria Interna da Alece se materializa em 02 (dois) instrumentos de perspectivas temporais distintas:

- Plano Estratégico da Controladoria, incluindo a estratégia da Auditoria Interna: estabelece a identidade organizacional, as diretrizes, os objetivos estratégicos e respectivos indicadores e metas para um ciclo de 04 (quatro) anos, correspondente a uma legislatura.
- Plano Operacional Anual (POA): estabelece o conjunto de ações de avaliação, de consultoria, de gestão e de capacitação da função de Auditoria Interna para o período de 01 (um) ano.

A estratégia da Auditoria Interna, como parte integrante do Plano Estratégico da Controladoria, será elaborada a cada 04 (quatro) anos, considerando a estratégia e os objetivos da organização e as expectativas da Mesa Diretora e do Comitê de Gestão Estratégica, a fim de dar cumprimento ao Propósito da Auditoria Interna e contribuir com o alcance da missão da Alece.

A estratégia da Auditoria Interna conterá, no mínimo, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio à função de Auditoria Interna e norteará a elaboração dos Planos Operacionais Anuais.

O Chefe da Auditoria Interna submeterá à deliberação e aprovação da Mesa Diretora, o Plano Estratégico da Controladoria, contendo a estratégia da Auditoria Interna, até o encerramento do primeiro período legislativo do ano que antecederá o início da sua vigência.

O planejamento dos serviços de Auditoria Interna a serem ofertados no período de vigência da estratégia da Auditoria Interna ocorrerá a partir da avaliação do universo de auditoria e da consequente priorização dos objetos auditáveis, a partir da aplicação de metodologia baseada em fatores de riscos, considerando preferencialmente:

- a) os riscos estratégicos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação;
- b) as expectativas da Mesa Diretora e do Comitê de Gestão Estratégica, bem como das demais partes interessadas relevantes;
- c) os recursos humanos, financeiros e tecnológicos necessários para execução das ações planejadas;
- d) a dinâmica nas mudanças dos negócios, riscos, operações, programas, sistemas, controles e cultura organizacional.

O Plano Operacional Anual conterá, no mínimo:

- a) os objetos a serem auditados no período;
- b) os cronogramas de desenvolvimento dos trabalhos de avaliação e de consultoria;
- c) os recursos necessários à execução dos trabalhos de auditoria, incluindo as capacitações;
- d) as ações de gestão administrativa relacionadas à função de Auditoria Interna.

O Chefe da Auditoria Interna submeterá o Plano Operacional Anual à deliberação e aprovação da Mesa Diretora, até 30 de novembro do ano que antecederá o início da sua vigência.

O Plano Estratégico da Controladoria, incluindo a estratégia da Auditoria Interna, poderá ser atualizado anualmente, na necessidade de revisão, submetido

à aprovação da Mesa Diretora.

A execução de atividades solicitadas pela Mesa Diretora ou pela Direção Superior da Alece que não foram previstas no Plano Operacional Anual vigente poderá ensejar a exclusão ou a execução parcial de algum trabalho planejado, considerando o volume e a complexidade do trabalho demandado, bem como a capacidade operacional da Controladoria, no exercício da função de Auditoria Interna.

A capacidade operacional da Controladoria, no exercício da função de Auditoria Interna, será dimensionada com a utilização de metodologia própria considerando a disponibilidade de profissional – dia – atividade.

Caso os servidores que atuam na função de Auditoria Interna não possuam ou não possam obter, tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades e as atitudes necessárias à realização de todo ou de parte de um trabalho, o Chefe da Auditoria Interna deverá declinar o trabalho específico ou solicitar opinião técnica especializada.

11. OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA

11.1 PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Os serviços de auditoria (avaliação e consultoria) compreendem as fases de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento das recomendações, quando aplicável.

O planejamento, fase essencial do desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, tem por objetivo prover adequado e suficiente entendimento da unidade auditada, do objeto de auditoria, dos riscos e estruturas de controle a eles associados.

A fase de planejamento dos trabalhos consiste, regra geral, nas seguintes etapas:

- a) delimitação do escopo do trabalho de auditoria;
- b) análise dos conhecimentos e das habilidades necessárias aos auditores para execução do trabalho;
- c) designação da equipe do trabalho;
- d) estabelecimento do cronograma de cada etapa dos trabalhos;
- e) estimativa de possíveis custos envolvidos;

f) no caso do serviço de avaliação: definição das questões de auditoria, dos testes e procedimentos de auditoria e identificação de possíveis constatações;

g) no caso do serviço de consultoria: levantamento dos objetivos do trabalho, definição da modalidade de consultoria a ser prestada, das expectativas e responsabilidades das partes, da forma e momento da comunicação dos resultados e do monitoramento, se houver.

A fase de planejamento, tanto para avaliação como para consultoria, estará concluída com a elaboração do Programa de Trabalho, que contém todas as informações levantadas nesta fase e orientará a execução dos trabalhos.

11.2 EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

A fase de execução dos trabalhos de auditoria (avaliação e consultoria), consiste em colocar em prática o Programa de Trabalho elaborado na fase anterior.

Todo o trabalho deve ser documentado com as evidências obtidas e as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados, devendo ser adotados papéis de trabalho que evidenciem atos e fatos observados pela equipe.

Os papéis de trabalho devem ser produzidos e armazenados preferencialmente em meio digital e devem permanecer acessíveis às partes interessadas, observados os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade e Descarte de Documentos da Alece.

Na fase de execução dos trabalhos de avaliação, serão realizados os testes previstos, a aplicação das técnicas de auditoria e o registro das constatações, com base nos resultados obtidos por meio da comparação da situação encontrada com os critérios preestabelecidos no Programa de Trabalho.

As constatações dos trabalhos de avaliação podem ser positivas, quando apontarem boas práticas de gestão, neutras, quando há compatibilidade entre o critério e a situação encontrada, ou negativas, quando houver diferença entre o critério e a situação encontrada.

As constatações positivas, neutras e negativas, bem como as conclusões dos trabalhos devem estar apoiadas em evidências que se constituem de informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor durante a execução.

Todo trabalho deve ser acompanhado pelo Coordenador e revisado pelo Supervisor antes da emissão do Relatório de Final de Avaliação, de modo a contribuir para que as conclusões e as propostas de encaminhamento estejam baseadas e suportadas por suficientes, adequadas e relevantes evidências.

Já a execução dos serviços de consultoria pode assumir diferentes formas, de acordo com a natureza, os objetivos e a metodologia estabelecida para cada trabalho.

Como regra geral, na consultoria, os auditores internos devem reunir e avaliar informações, dados e evidências apropriadas e suficientes para apoiar o objetivo do trabalho e a formulação de propostas e recomendações com potencial para agregar valor à gestão, com vistas à melhoria do processo objeto da consultoria ou ao saneamento de deficiências identificadas ao longo do trabalho.

11.3 REPORTE DE RESULTADOS

As comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser precisas e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações examinadas, respaldadas por critérios e evidências adequados e suficientes, contemplando todos os fatos materiais de conhecimento do auditor que, caso não divulgados, possam distorcer as avaliações ou resultados da auditoria.

Os resultados de cada trabalho de avaliação e de consultoria, quando couber, serão comunicados por meio de relatório elaborado pela equipe de auditoria, que será aprovado pelo Chefe da Auditoria Interna e encaminhado às partes interessadas para ciência e adoção de eventuais providências necessárias.

O relatório de cada trabalho incluirá, no mínimo, objetivos, escopo, constatações, recomendações e conclusões, respeitadas as especificidades de cada tipo de serviço de auditoria.

Nos serviços de avaliação, antes da emissão do Relatório Final de Avaliação, a equipe deverá elaborar o Relatório Preliminar de Avaliação contendo o resultado prévio do trabalho, o qual deve ser, obrigatoriamente, discutido com o titular da unidade auditada, a quem será assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

O Chefe da Auditoria Interna fixará prazo razoável, não inferior a 05 (cinco) dias úteis, a depender da complexidade dos trabalhos, para que o titular da unidade auditada apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar de Avaliação.

A ausência de manifestação da unidade auditada no prazo fixado não obstará a elaboração e o envio do Relatório Final de Avaliação.

Qualquer manifestação extemporânea da unidade auditada após a conclusão e envio do Relatório Final de Avaliação deve ser submetida à análise do Chefe de

Auditoria Interna que determinará as ações apropriadas, considerando a relevância e criticidade do caso.

O Relatório Final de Avaliação deverá incluir recomendações ao titular da unidade auditada para sanar eventuais fragilidades, fundamentadas na análise das manifestações preliminares, quando cabíveis.

Nos serviços de consultoria, a forma e o conteúdo do Relatório de Consultoria podem variar de acordo com os objetivos, o escopo e o propósito de cada trabalho, devendo estar previstas no acordo formal firmado entre as partes interessadas antes do início do trabalho.

A Controladoria deverá encaminhar à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral, até o final do mês de junho de cada ano, o Relatório Anual de Controle Interno (RACI) referente às atividades do ano anterior, que conterà, para a função de Auditoria Interna, no mínimo:

a) desempenho da função de Auditoria Interna em relação ao Plano Operacional Anual, evidenciando:

a1. relação/comparação entre o planejamento de auditoria e os serviços efetivamente realizados, apontando, se for o caso, o motivo ou motivos que inviabilizaram a execução conforme o planejado;

a2. principais resultados das avaliações realizadas no Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da função de Auditoria Interna;

b) principais riscos e fragilidades dos controles internos da gestão da Alece e avaliação da governança institucional;

c) declaração de manutenção da independência da função de Auditoria Interna, comunicando se houve alguma restrição ao acesso completo e livre a todo e qualquer documento, registro ou informação.

11.4 MONITORAMENTO

O monitoramento realizado pela função de Auditoria Interna reflete a atuação do órgão de terceira linha e consiste no acompanhamento das providências adotadas pela unidade auditada em relação às recomendações constantes do Relatório Final de Avaliação.

Cabe ao titular da unidade auditada, como responsável pelas ações inerentes aos órgãos de primeira e segunda linhas, definir as providências e elaborar o plano de ação, com vistas à implementação das recomendações emitidas, bem como zelar pela adequada efetivação das ações propostas.

O monitoramento do atendimento das recomendações emitidas deve ser realizado de forma dinâmica, podendo as recomendações serem modificadas ou canceladas durante essa etapa, em decorrência de alterações no objeto da recomendação ou no contexto da unidade auditada.

A forma de monitoramento das recomendações provenientes de trabalhos de consultoria deve ser definida junto à unidade auditada no acordo formal celebrado entre as partes.

Durante o monitoramento, serão mantidas disponíveis e devidamente organizadas em papéis de trabalho, preferencialmente em forma eletrônica, as evidências das recomendações implementadas, bem como as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

A periodicidade do processo de monitoramento para verificar o cumprimento das recomendações será definida com base no nível dos riscos envolvidos, na complexidade do objeto da recomendação e no grau de maturidade da unidade auditada.

A conclusão do monitoramento ocorrerá mediante o atendimento da recomendação, a aceitação expressa dos riscos pelo gestor ou a aceitação tácita, após decorridos 02 (dois) anos da emissão da recomendação, salvo exceções devidamente justificadas.

Caso a Controladoria, no âmbito da função de Auditoria Interna, conclua que a gestão aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a Alece, o Chefe da Auditoria Interna deve realizar interlocução com as áreas responsáveis pelo risco em questão para conhecer a perspectiva dos gestores e orientá-los quanto à resposta ao risco. Caso haja persistência na aceitação do risco, o Chefe da Auditoria Interna dará ciência à Mesa Diretora para adoção das medidas necessárias.

A Controladoria, no âmbito da função de Auditoria Interna, adotará metodologia de quantificação e registro dos resultados e benefícios de sua atuação, de forma a verificar o ganho de desempenho nos objetos avaliados a partir das recomendações emitidas, no âmbito do PGMQ.

12. GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

A Controladoria deve instituir e manter Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que abrangerá todos os aspectos da função de Auditoria Interna, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos por este Referencial

Técnico, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

A função de Auditoria Interna será submetida a avaliações internas e externas, orientadas para análise da qualidade e identificação de oportunidades de melhoria.

A avaliação interna compreende 2 (duas) formas:

a) monitoramento contínuo: envolve a supervisão, a revisão e a mensuração diárias da função de Auditoria Interna, sendo incorporado às políticas e práticas de rotina usadas para gerenciar a função de Auditoria Interna, com o objetivo de garantir a conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e o progresso em direção aos objetivos de desempenho;

b) avaliações periódicas: realizadas a cada 2 (dois) anos, no mês de novembro do último ano de gestão da Mesa Diretora, aplicadas, no âmbito organizacional, à Mesa Diretora e à Direção Superior, com o objetivo de aferir se os trabalhos de Auditoria Interna agregaram valor aos objetivos estratégicos da Alece e, no âmbito interno da Controladoria, aos servidores que atuam na função de Auditoria Interna, com o objetivo de verificar a conformidade da atuação da função de Auditoria Interna às Normas Globais de Auditoria Interna e às boas práticas da Administração Pública.

A avaliação externa será realizada pelo menos a cada 05 (cinco) anos por equipe externa independente ou por meio de autoavaliação, desde que submetida à validação externa, observadas a qualificação e a independência da equipe de avaliação externa, de modo a evitar eventuais conflitos de interesses.

Na hipótese de avaliação externa realizada por equipe independente, as avaliações internas devem ser documentadas e incluídas na avaliação externa da qualidade da função de Auditoria Interna.

A conformidade da função de Auditoria Interna aos preceitos deste Referencial Técnico e às Normas Globais de Auditoria Interna será aferida mediante indicadores, no âmbito do PGMQ.

O Chefe da Auditoria Interna comunicará anualmente à Mesa Diretora os resultados obtidos no âmbito do PGMQ.

13. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO REFERENCIAL TÉCNICO

Este Referencial Técnico será revisado a qualquer tempo, por determinação da Mesa Diretora ou por iniciativa do Chefe da Auditoria Interna, em razão de mudanças organizacionais ou de riscos relevantes, e anualmente, no âmbito do

Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade, considerando, no mínimo, a necessidade de alinhamento de suas disposições aos padrões das Normas Globais de Auditoria interna, às boas práticas da Administração Pública e às mudanças na legislação que possam impactar seu conteúdo.

Em caso de necessidade de atualização, a Controladoria deverá submeter à Mesa Diretora minuta de Ato Normativo abrangendo a alteração proposta para análise e aprovação.

GLOSSÁRIO

Agregar Valor: A função de Auditoria Interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Asseguração limitada: redução do risco do trabalho para um nível que é aceitável nas circunstâncias da auditoria, mas que ainda é um risco maior do que em um trabalho de asseguração razoável. A conclusão do auditor deve transmitir se, com base nos procedimentos realizados e nas evidências obtidas, algum assunto chegou ao seu conhecimento de forma a levá-lo a acreditar que a informação do objeto está relevantemente distorcida.

Asseguração razoável: redução do risco do trabalho para um nível aceitavelmente baixo nas circunstâncias da auditoria como base para a conclusão do auditor, a ser expressa de forma que transmita a sua opinião sobre o resultado da mensuração ou avaliação de determinado objeto de acordo com os critérios aplicáveis; é um nível alto, mas não absoluto, de segurança.

Assessoramento: modalidade de serviço de consultoria que presta auxílio à gestão na proposição de soluções para o aprimoramento dos processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança da Alece, podendo abranger as demais modalidades de consultoria (treinamento, facilitação e orientação).

Auditor Interno: servidor lotado e em exercício na Controladoria da Alece que executa serviços de Auditoria Interna, observados os requisitos definidos neste documento.

Auditoria Interna: função responsável pela prestação independente e objetiva dos serviços de avaliação e consultoria, estruturados para agregar valor e melhorar as operações da organização. Referida função auxilia no alcance dos objetivos organizacionais, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança,

gerenciamento de riscos e controles internos.

Ceticismo profissional: atitude de sempre questionar ou duvidar da validade e da veracidade de alegações, declarações e outras informações. Permite que os auditores internos façam julgamentos objetivos com base em fatos, informações e lógica, em vez de confiança ou crença.

Chefe da Auditoria Interna: autoridade máxima responsável pela gestão da função de auditoria interna, ocupante do cargo de Controlador da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

Competência: conhecimentos, habilidades e capacidades.

Confidencialidade: manutenção de informações em sigilo, visando protegê-las para que não fiquem vulneráveis à exposição não autorizada.

Conflito de interesses: situação, atividade ou relacionamento que possa influenciar, ou que pareça influenciar, a capacidade de um auditor interno de fazer julgamentos profissionais objetivos ou desempenhar suas responsabilidades objetivamente.

Conformidade: adesão a leis, regulamentos, contratos, políticas, procedimentos e outros requisitos.

Constatação: resultado da comparação entre o critério de avaliação e a condição verificada do objeto auditado.

Controles internos da gestão: Processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Alece, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de accountability; c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa a essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica.

Facilitação: modalidade de serviço de consultoria que presta auxílio à gestão em um processo de discussão, em uma reunião estratégica, em um comitê/

comissão ou com relação a demandas de órgãos de controle externo.

Gerenciamento de Riscos: processo para identificar, avaliar, gerenciar e controlar possíveis eventos ou situações, para fornecer garantia razoável quanto ao atingimento dos objetivos da Alece.

Governança: combinação de processos e estruturas implementadas pela Mesa Diretora e pelo Comitê de Gestão Estratégica (Coge) para informar, dirigir, gerenciar e monitorar as atividades da Alece visando ao atingimento de seus objetivos.

Independência: a ausência de condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna de desempenhar suas responsabilidades de forma imparcial.

Integridade: comportamento caracterizado pela adesão a princípios morais e éticos, incluindo a demonstração de honestidade e coragem profissional para agir com base em fatos relevantes.

Julgamento profissional: aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria.

Objetividade: atitude mental imparcial que permite que os auditores internos façam julgamentos profissionais, cumpram com suas responsabilidades e atinjam o Propósito da Auditoria Interna sem concessões.

Orientação: modalidade de serviço de consultoria que objetiva a elaboração, publicação e disseminação de informativos, cartilhas, referenciais, orientações e qualquer outro tipo de divulgação de informações à gestão.

Papéis de trabalho: documentação do trabalho de auditoria interna realizada durante o planejamento e a execução dos trabalhos. A documentação fornece informações de suporte para as constatações e conclusões do trabalho.

Primeira Linha: unidades da Alece responsáveis pela entrega de produtos e/ou serviços à Alece, incluindo funções de apoio. Contempla também a identificação, a avaliação, o controle e a mitigação dos riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos destinados a garantir que as atividades sejam realizadas de acordo com as metas e objetivos da organização.

Programa de trabalho: documento que identifica as tarefas a serem executadas para atingir os objetivos do trabalho, a metodologia e as ferramentas necessárias

e os auditores internos designados para executar as tarefas. O programa de trabalho é baseado nas informações obtidas durante o planejamento do trabalho.

Recomendação:ação corretiva específica para tratar a causa principal de uma constatação, para resolver as diferenças entre o critério de avaliação e a condição existente, para mitigar os riscos identificados até um nível aceitável ou aprimorar o objeto do trabalho de auditoria interna.

Relatório Anual de Controle Interno:documento técnico emitido anualmente por meio do qual será comunicado o desempenho da Controladoria, referente ao ano anterior, observados os requisitos mínimos previstos neste Referencial Técnico. Tem como destinatários a Mesa Diretora e a Diretoria-Geral da Alece e o Tribunal de Contas do Estado do Ceará, no âmbito da prestação de contas.

Relatório de Consultoria:documento técnico por meio do qual é comunicado todo o processo desenvolvido no serviço de consultoria, com as possíveis soluções para o objeto de consultoria e os aconselhamentos propostos para o consulente.

Relatório Final de Avaliação:documento técnico por meio do qual é comunicado, após os esclarecimentos adicionais ou justificativas do titular da unidade auditada, o resultado do trabalho de avaliação, contendo as constatações, recomendações e/ou oportunidades de melhoria, observados os requisitos previstos neste Referencial Técnico.

Relatório Preliminar de Avaliação:documento técnico por meio do qual é comunicado o resultado do trabalho de avaliação, em caráter preliminar, a ser discutido com o titular da unidade auditada, a quem será assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

Reporte administrativo:compreende o relacionamento mantido com instância da organização capaz de prover os meios à gestão administrativa da Auditoria Interna, conforme normativos internos.

Reporte funcional: compreende o relacionamento mantido com instância da organização que assegure que a Auditoria Interna cumpra sua função de maneira independente, objetiva e eficaz.

Risco: possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da unidade auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

Salvaguarda: ação implantada para eliminar ameaças ou reduzi-las a um nível aceitável.

Segunda Linha: unidades da Alece responsáveis pelo fornecimento de produtos e ou serviços especializados, de expertise complementar, de apoio e monitoramento aos órgãos de Primeira Linha. Objetivam assegurar que as atividades realizadas pela Primeira Linha sejam desenvolvidas e executadas de forma apropriada, por meio do apoio no desenvolvimento dos controles internos da gestão, das atividades de supervisão e monitoramento no gerenciamento de riscos, conformidade, verificação da qualidade, controle financeiro, orientação e treinamento.

Terceira Linha: representada pela função de Auditoria Interna, que, com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade, apoia a estruturação e o efetivo funcionamento da Primeira e Segunda Linhas, por meio da prestação de serviços de avaliação e consultoria nos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Treinamento: modalidade de serviço de consultoria que objetiva a disseminação de informação e conhecimento relacionados aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Unidade Auditada: órgão da estrutura organizacional da Alece para o qual a função de auditoria interna tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação ou de consultoria. Para os fins deste Referencial Técnico, o termo Unidade Auditada, no contexto dos trabalhos de avaliação e consultoria, também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, unidade gestora ou objeto sobre o qual incide um trabalho de auditoria.

Zelo profissional: atitude esperada dos auditores internos na condução dos trabalhos para a obtenção dos resultados pretendidos.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº. 3, de 09 de junho de 2017. Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna

Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017. Disponível em: <<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/pgmq/arquivos/>

in-sfc-03-2017-referencial-tecnico.pdf/> Acesso em: 30 out 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC TA Estrutura Conceitual. Disponível em: <<https://www.crcgo.org.br/novo/wp-content/uploads/2015/11/>

NBCTAESTRUTURACONCEITUAL.pdf> Acesso em: 27ago 2024.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. NBC TA 200 (R1) - Objetivos gerais do auditor independente e a condução da auditoria em conformidade

com normas de auditoria. Disponível em: <[https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTA200\(R1\).pdf](https://www1.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/NBCTA200(R1).pdf)> Acesso em: 27ago 2024.

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS. Modelo das Três Linhas do IIA 2020: Uma atualização das Três Linhas de Defesa. Tradução: Instituto dos

Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, julho de 2020. Disponível em: <[https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758glob-
-th-editorHTML-00000013-20082020141130.pdf](https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758glob-
-th-editorHTML-00000013-20082020141130.pdf)> Acesso em: 30 out 2024.

SANT'ANNA, Diocésio. Consultoria em Auditoria Governamental: o que é – para que serve – como fazer. 2ª Ed. Belo Horizonte. Ed. Fórum. 2022.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (Normas 2017). Disponível em: <

<https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/mandatory-guidance/ippf/2017/ippf-standards-2017-portuguese.pdf> > Acesso em: 30 out 2024.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS. Normas Globais de Auditoria Interna (Normas 2024). Disponível em: < <https://www.theiia.org/globalassets/>

[site/standards/editable-versions/global-internal-audit-standards-portuguese.pdf](https://www.theiia.org/globalassets/site/standards/editable-versions/global-internal-audit-standards-portuguese.pdf)> Acesso em: 30 out 2024.

OBS: Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial de 16/12/2024.