

## PORTARIA FMSC N.º 377, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2024

Institui o Manual da Auditoria Interna da  
Fundação Municipal de Saúde de Canoas

A Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 25, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010 e

Considerando a necessidade de uniformização dos documentos exarados pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas,

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada a seu dever de auto-organização, com vista a garantir a eficiência do serviço público,

### RESOLVE

Art. 1º Fica instituído o Manual da Auditoria Interna da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, o qual segue integralmente em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE CANOAS, em vinte e sete de dezembro de dois mil e vinte e quatro (27.12.2024).

JUCEILA L. DALL'AGNOL DE LACERDA

Diretora Presidente



FUNDAÇÃO  
MUNICIPAL  
DE SAÚDE  
DE CANOAS



PREFEITURA DE  
CANOAS



## MANUAL DA AUDITORIA INTERNA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS – FMSC

## APRESENTAÇÃO

A Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, foi criada por intermédio da Lei Municipal 5.565, de 30 de dezembro de 2010, sendo parte integrante da Administração Pública Indireta do Município de Canoas, possui responsabilidade de gerenciar as unidades municipais de prestação de serviços de saúde em todos os níveis de complexidade técnico-normativa.

A FMSC é uma Fundação Pública de Direito Privado, sem fins econômicos, de natureza estatal, voltada ao interesse coletivo e utilidade pública, com autonomia gerencial, patrimonial, orçamentária e financeira, quadro de pessoal próprio e prazo de duração indeterminado, de acordo com o art. 37, inc. XIX, da Constituição Federal. Está sujeita ao regime jurídico próprio das entidades privadas sem fins econômicos e de assistência social, quanto aos direitos e obrigações civis, comerciais, trabalhistas, tributárias e previdenciárias, observadas as disposições na Lei 5.565/2010, é regida por esta Lei, pelo Estatuto devidamente aprovado por Decreto do Poder Executivo Municipal, além das normas legais e administrativas que lhe são aplicáveis.

## APRESENTAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA FMSC

O Manual de Auditoria Interna da Fundação Municipal de Saúde de Canoas - FMSC, visa disciplinar e auxiliar os procedimentos de auditoria e controles internos da Fundação.

A elaboração do presente documento possui a finalidade de reger o trabalho a ser realizado, em relação ao planejamento, às técnicas, possíveis encaminhamentos, Relatório Final e monitoramento do plano de ações.

A Auditoria Interna, conforme o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa, é uma atividade relevante para o fortalecimento das organizações. Pois, o procedimento de auditoria interna proporciona a capacidade de aumentar a percepção da organização em relação a gestão dos objetivos, metas relevantes e dos respectivos riscos, melhorando assim, os controles.

A Assessoria Especial de Auditoria Interna cumprirá com suas responsabilidades, seguindo as orientações deste manual, que se propõe a aprofundar a visão sobre as funções do setor e a sua integração com a Diretoria Executiva da FMSC.

A Assessoria Especial de Auditoria Interna poderá interagir e colaborar com as áreas de controles internos, riscos e conformidade (*compliance*) e, ainda, com a redução de custos e consequente economia para o erário. Terá capacidade de contribuir para o aprimoramento dos processos da Fundação, melhorando alocação de recurso e não apenas evitando perdas.

A estrutura do Manual abordará entre outros, os seguintes tópicos: procedimentos padronizados da elaboração e organização dos programas de auditoria interna; elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI); etapas dos trabalhos de auditoria interna, forma e método de execução; ações a serem tomadas, na eventualidade de não cumprimento dos requerimentos e orientações da Assessoria Especial de Auditoria Interna (AEAI).

Atenciosamente, Auditoria Interna.

## 1. ASSESSORIA ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA (AEAI)

Assessoria Especial de Auditoria Interna (AEAI), que está subordinada à Diretoria Executiva, será de responsabilidade do(a) Assessor(a) Especial de Auditoria nomeado (a) na condição de cargo em comissão, nos termos do Artigo 37, II, da Constituição Federal<sup>[1]</sup>. Conforme o Regimento Interno da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, publicado em 18/12/2023, Edição 3198<sup>[2]</sup>, compete à AEAJ e seu quadro de pessoal as seguintes atividades:

- I. apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos



administrativos, de acordo com os objetivos e metas fixadas pela administração;

- II. avaliar questões necessárias para o bom andamento da gestão administrativa e analisar os resultados positivos e negativos alcançados;
- III. analisar procedimentos internos e políticas definidas pela instituição, avaliando a contabilidade, bem como se o controle interno está sendo efetivo e em consonância com a situação financeira e administrativa da instituição;
- IV. examinar, investigar e apurar, por meio de procedimentos internos, falhas e melhorias, suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à instituição;
- V. elaborar e instruir procedimentos de auditoria, com planejamento, execução e relatórios.

A Assessoria Especial de Auditoria Interna (AEAI) reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo uma vez por semestre com a Presidência da FMSC ou, extraordinariamente, por solicitação do seu respectivo Assessor(a) Especial de Auditoria Interna, bem como por solicitação da Diretoria, do Conselho Fiscal ou do Conselho Curador, para debater o cronograma de Auditoria Interna conforme a matriz de risco.

Além das competências específicas previstas na lista anterior, a Assessoria Interna e seu quadro de pessoal devem:

- a) zelar pelos interesses da FMSC, no âmbito de suas atribuições;
- b) apreciar os relatórios emitidos por órgãos reguladores, nas matérias atinentes à competência da AEAi;
- c) observar a confidencialidade dos assuntos e matérias discutidos no âmbito da AEAi; e
- d) proceder, no mínimo anualmente, à autoavaliação de suas atividades e identificar possibilidades de melhorias na forma de sua atuação.

Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Conselho Curador.

No que diz respeito às suas competências, o Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) estabelece que:

a auditoria interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos (IBGC, 2019).

## 1.1. OBJETIVO GERAL

A Auditoria Interna é responsável, entre outros fatores, por avaliar os procedimentos de gestão da FMSC, considerando as normas, seus controles internos e legislação aplicável. Por esta razão, seus trabalhos serão focados em questões diversificadas, a depender dos riscos e controles da organização, e devem, entre outros aspectos, aferir eventuais vulnerabilidades encontradas.

**“As diversas áreas de uma organização devem compreender o papel fundamental da auditoria interna na estrutura de governança. A auditoria interna não se concentra em pessoas, e sim em auditar temas que representam riscos que possam impedir a organização de atingir seus objetivos”. Fonte: IBGC, 2019**

Algumas das principais questões avaliadas pela auditoria interna, sob a perspectiva da governança corporativa segundo IBGC e o IIA Brasil, são:

- Avaliação de riscos - A identificação e a mitigação de riscos são



responsabilidades da gestão da organização. A auditoria interna deve avaliar tal função, verificando se os riscos estão sendo identificados adequadamente, além de reportar os não identificados pela área ao gestor. Pode também, na elaboração de seu plano de trabalho, utilizar os riscos identificados pela função responsável pelo gerenciamento de riscos;

- Controles internos - Os controles internos são instrumentos de apoio a gestão, representados por um conjunto de práticas, que objetivam prevenir irregularidades, fraudes, erros, dentre outras situações geradas por riscos. São monitorados quanto a adequação e eficácia. Cabe a auditoria interna avaliar se os controles internos estão sendo exercidos da forma desejada, e testar a implementação de ações para assegurar que os controles sejam eficazes para mitigar os riscos. A auditoria deve, também, analisar e recomendar melhorias para trazer eficácia aos procedimentos<sup>[3]</sup>;
- Prevenção, detecção e investigação de fraudes - A prevenção de fraudes é responsabilidade da organização e deve ser realizada por meio da implantação de controles internos. A FMSC instituirá uma Comissão para investigação, caso tenha indícios para um processo administrativo por fraude. Cabe à auditoria interna avaliar o plano de ação das áreas na adequação das políticas, normas e instrumentos instituídos para evitar fraudes (IBGC e o IIA Brasil).
- Conformidade (compliance) - A gestão da conformidade de uma organização é atribuição de uma função específica, a quem cabe verificar e garantir a aderência a leis, normas, políticas internas e ao código de conduta da organização. A auditoria interna pode contribuir com o processo de avaliação das políticas e procedimentos de *compliance*, buscando assegurar o funcionamento efetivo da FMSC.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentre as atribuições da Auditoria Interna está a criação de procedimentos padronizados de todo o ciclo dos trabalhos, incluindo planejamento, execução, revisão e comunicação dos trabalhos de Auditoria Interna.

Compete aferir:

- a) A adequação dos controles internos da FMSC;
- b) Efetividade do gerenciamento dos riscos e dos procedimentos internos;
- c) A confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, registro, histórico, transações e prestação de contas;
- d) A conformidade dos sistemas utilizados nos fluxos da FMSC;
- e) Os meios de salvaguardar os ativos e, conforme apropriado, verificar a existência de tais ativos;
- f) A eficácia e a eficiência com que os recursos transferidos pelo Município de Canoas são utilizados;
- g) A consistência dos resultados com as metas e objetivos previamente estabelecidos pelos gestores.

São atribuições funcionais da auditoria interna:

- a) Elaborar o PAAI, baseado em risco e consistente com a estratégia da FMSC, visando à efetividade do sistema de controles internos, *compliance* e da gestão de riscos, corrupção e fraudes;
- b) Submeter o PAAI à aprovação da Diretoria Executiva FMSC, incluindo, quando necessário, o impacto das limitações de recursos da Auditoria Interna e mudanças significativas;
- c) Reportar, na periodicidade necessária para execução dos trabalhos, quanto ao desempenho da atividade de Auditoria Interna em relação ao PAAI;
- d) Adequar o PAAI de acordo com as demandas da FMSC, durante seu período





de vigência;

- e) Elaborar e manter atualizado o Manual da Auditoria Interna ou instrumento normativo equivalente;
- f) Executar trabalhos de auditoria interna, garantindo a identificação, análise, avaliação e documentação de informações suficientes para cumprir com os seus objetivos;
- g) Verificar a eficiência e a eficácia dos controles internos;
- h) Averiguar se as normas internas estão sendo seguidas e se há a necessidade de aprimorá-las ou de criar normas internas;
- i) Avaliar e propor recomendações apropriadas para melhorar os procedimentos internos da FMSC;
- j) Avaliar a concepção, implantação e a eficácia dos objetivos, programas e atividades da instituição relacionados à integridade;
- k) Emitir relatórios de auditoria interna contendo os objetivos, escopo, resultados do trabalho da auditoria e recomendações da auditoria interna com informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis;
- l) Comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria interna às unidades organizacionais apropriadas e obter delas os respectivos Planos de Ação destinados à implantação das recomendações exaradas pela Auditoria Interna;
- m) Estabelecer um procedimento de acompanhamento para monitorar e assegurar que as recomendações tenham sido efetivamente implantadas ou que os departamentos/unidades de saúde aceitaram o risco de não tomar nenhuma ação;
- n) Reportar o acompanhamento das recomendações na frequência previamente determinada;
- o) Reportar as exposições significativas encontradas a qualquer momento e outros assuntos relevantes;
- p) Buscar, coletivamente, a proficiência e os recursos tecnológicos apropriados,



suficientes e eficazmente aplicados para exercer suas responsabilidades;

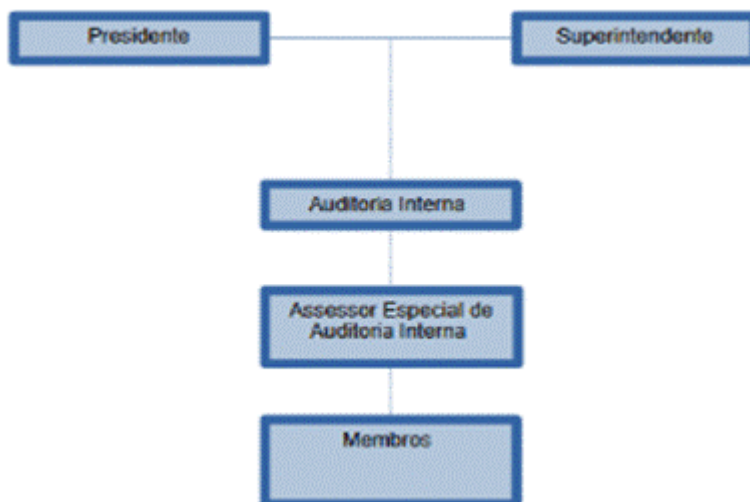
- q) Auxiliar a FMSC, monitorando, examinando, avaliando, informando e recomendando melhorias de adequação no ambiente de controle e na efetividade do processo de gestão de riscos e controles internos no ano.

## 2. ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA NA FMSC

A Auditoria Interna da FMSC está vinculada a Diretoria Executiva, sendo sua atividade independente e livre de interferências, para o exercício de suas responsabilidades.

Caberá à FMSC prever a composição da área de Auditoria Interna, de modo a definir a quantidade, a formação e a competência de seus membros.

A Auditoria Interna da FMSC está organizada da seguinte forma:



## 2.1. ATRIBUIÇÕES

### 2.1.1. Assessor (a) Especial de Auditoria Interna

O (A) Assessor (a) dos trabalhos de Auditoria Interna será o (a) profissional de cargo em comissão, ocupado em caráter transitório<sup>[4]</sup>, por pessoa de confiança da autoridade competente, o qual tem caráter de livre nomeação. Além das atividades inerentes a função, o (a) assessor (a) será o responsável por apresentar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) para aprovação da governança da FMSC.

Além de realizar o trabalho de auditoria interna, o (a) assessor (a) de auditoria interna deverá:

- Acrescentar ao PAAI os riscos e serviços específicos de auditoria interna solicitado pela Diretoria Executiva da FMSC (Serviços Especiais) que sejam pertinentes para a organização.
- Avaliar em conjunto com a Diretoria Executiva da FMSC o desempenho da auditoria interna no ano e quando pertinente, indicação do substituto dos integrantes do setor. Definir condições claras para eventual substituição desse líder junto a governança da FMSC;
- Opinar sobre a contratação e destituição de auditores internos e avaliar a sua independência, a qualidade dos serviços prestados e a adequação de tais serviços às necessidades da FMSC;
- Avaliar e monitorar exposições de risco da FMSC, podendo auditar informações sobre políticas e procedimentos referentes a salvaguarda dos controles internos, processos eficientes, remuneração da FMSC, utilização de ativos da FMSC, gastos/perdas incorridos em nome da FMSC e outros pontos solicitados pela governança;
- Solicitar recursos para o trabalho de Auditoria Interna no ano conforme o cronograma. Recomendar a aprovação do orçamento e se ocorrer cortes em seu orçamento, será analisado com a auditoria interna a priorização e explicitar



o que deixará de ser feito em função do corte de recursos;

- Analisar o impacto das limitações de recursos sobre o plano de auditoria interna, assim como mudanças significativas feitas no plano anual;
- Requerer a contratação de empresas ou profissionais especializados para aconselhar e assistir nos temas em que a auditoria interna não possa ou tenha algum impedimento para tratar, conforme aprovação da FMSC;
- Avaliar os ajustes do plano de auditoria para fazer face às mudanças, riscos, operações, programas, sistemas e controles da FMSC;
- Comunicar a governança da FMSC sobre as informações pertinentes da auditoria, bem como questões emergentes que possam impactar na fundação;
- Observar as aderências às políticas e procedimentos desenvolvidos para orientar a auditoria interna;
- Recomendar a aprovação do orçamento da auditoria interna e a indicação e substituição do gestor da auditoria interna;
- Elaborar relatório semestral e anual contendo a descrição de suas atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações da Auditoria Interna, registrando, se houver, as divergências significativas; e
- Opinar sobre quaisquer outras matérias de sua competência que lhe sejam submetidas pela presidência.
- Realizar somente o que é de sua responsabilidade, limitadas à sua área de atuação, conforme o PAAI;
- Ser objetivo no desempenho de suas funções, em total observação do escopo definido;
- Utilizar dos recursos de forma apropriada, além de documentação de programas de trabalho e resultados de testes completos;
- Solicitar aos responsáveis pelos setores e equipamentos, esclarecimentos ou informações, desde que relativas à sua competência.

## 2.1.2. Membros da Auditoria

Os membros da auditoria poderão ser designados, em caráter de livre nomeação, ao trabalho de Auditoria Interna.

Para o exercício das funções, o profissional deverá ser cético, questionador, gostar de desafio, ter conhecimento do objeto a ser auditado e perfil para a função. Além disso, os membros da auditoria interna deverão manter o sigilo acerca das informações obtidas em auditoria.

## 3. BASE LEGAL DA AUDITORIA INTERNA

As principais diretrizes que norteiam a atividade dos profissionais da Auditoria Interna, dentre outras aplicáveis ao objeto são:

- o Constituição Federal<sup>[5]</sup>
- o Lei Municipal 5.565, de 30 de dezembro de 2010;
- o Decreto Municipal nº 863, de 26 de dezembro de 2011;
- o Regimento Interno da Fundação Municipal de Saúde de Canoas;
- o Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – NBR ISO 9001:2015 – NBR ISO 19011:2002

## 4. PRINCÍPIOS E VALORES DE CONDUTA ÉTICA A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS DA AUDITORIA INTERNA

Espera-se que a auditoria interna possa identificar oportunidades de melhoria nos controles, atuando de forma independente, monitorando a implementação dos

planos de ação acordados com os diretores e gestores responsáveis da FMSC e dando visibilidade ao que ainda não foi implementado conforme os riscos mapeados.

No exercício de suas funções ou não, os membros da auditoria interna deverão preservar os princípios e valores que são inerentes aos profissionais da área: Independência: É a garantia de um exercício de funções com liberdade em todas as fases de auditoria, contemplando assim, o planejamento, a execução e elaboração do relatório, assegurando a imparcialidade no trabalho.

Objetividade: Está baseada em fatos, documentos e evidências que possibilitam a constatação da veracidade do objeto em exame, permitindo constatações com bases consistentes.

Comportamento ético: O auditor não poderá se valer das informações e dados obtidos no exercício de suas funções, em benefício próprio ou de terceiros.

Imparcialidade: Os trabalhos de Auditoria Interna deverão ser realizados com total imparcialidade sem qualquer contaminação por interesses pessoais, sejam eles internos ou externos.

Conhecimento Técnico: Em virtude da natureza da função, que requer a atuação em múltiplos segmentos, se necessário for, o(a) assessor(a) especial de auditoria interna, poderá requisitar profissionais especializados para aconselhar, assistir, e/ou suprir o escopo e a complexidade do trabalho a ser exercido pela Auditoria Interna.

Atualização de conhecimentos: É fundamental para a atuação de auditoria interna que o profissional que a desempenhe se mantenha atualizado e adequado às normas, procedimentos, técnicas e legislação aplicáveis a sua área de atuação.

Confidencialidade e sigilo: Além de suas funções principiológicas, a confidencialidade e o sigilo são essenciais para que o auditor mantenha resguardadas todas as informações utilizadas na execução dos trabalhos de auditoria.

O profissional deve zelar para que todo e qualquer dado ou informação da

FMSC não seja utilizado por quem não lhe é de direito, salvo se forem requisitados através de ordem judicial ou expressa da autoridade competente, devidamente assinada pela Diretoria Executiva (Presidente ou Superintendente).

## **5. NORMAS RELATIVAS À ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

Tendo como base o Regimento Interno resultante de deliberação do Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas e demais legislações aplicáveis a matéria, as atividades executadas pelos membros da auditoria interna, deverão observar as normas descritas a seguir:

### **5.1. NORMAS RELATIVAS À EXECUÇÃO DO TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA**

#### **5.1.1. Técnicas de Auditoria**

Incumbirá aos membros da auditoria a escolha sobre qual técnica será utilizada para a realização dos procedimentos de auditoria interna, bem como a forma para a obtenção do resultado. Para tanto, poderão utilizar exame documental, amostragem, inspeção física (constatação no local), conferência de cálculos, observação, entrevistas, análise de contas contábeis, revisão analítica, ou ainda outra técnica desde que conste previamente no Termo de Abertura de Auditoria Interna.

Os membros da auditoria interna terão livre acesso a todos os setores da FMSC, bem como seus respectivos documentos, livros, processos físicos e eletrônicos, sistemas informatizados e todo e qualquer instrumento considerado indispensável ao cumprimento de suas atribuições.

Insta salientar que, para a execução do trabalho, os membros da auditoria deverão observar:

a) **Melhores práticas**, o que na cultura organizacional, significa que a auditoria interna deve analisar o ambiente de trabalho para identificar as normas não escritas que influenciam as relações e práticas existentes, em conjunto com as dificuldades de comunicação.

b) O trabalho da auditoria interna deverá ser conduzido com **ênfase ao aprimoramento dos processos** executados na FMSC sem interferência e pressões. Pois, somente com independência e objetividade o auditor conquistará a confiança da organização.

c) **Planejamento de suas ações**, com o intuito de resguardar o bom andamento dos trabalhos e garantir a qualidade final das auditorias. Para tanto, o auditor poderá realizar entrevista de abertura dos trabalhos com o responsável pela unidade auditada, de modo que possa realizar a coleta de informações sobre as questões relacionadas ao objetivo do trabalho.

**c.1)** Na fase de planejamento dos trabalhos deverá ser realizada a **análise dos riscos** da auditoria. Esta etapa é fundamental, pois é neste momento que deverá ser ponderado o risco de não se atingir de forma satisfatória os objetivos dos trabalhos a serem realizados.

**c.2)** Durante a análise dos riscos, alguns aspectos devem ser considerados, tais como: verificação de eventuais limitações ao alcance dos procedimentos a serem aplicados e a extensão da responsabilidade do auditor no uso do trabalho de especialistas.

**c.3)** Ainda na fase de planejamento, caberá aos membros da Auditoria Interna a **escolha da técnica a ser utilizada**.

d) Realizada esta avaliação, o auditor passará para a etapa de **obtenção de dados**, que deverão ser fidedignos, com informações úteis que não fujam ao escopo estabelecido, limitando-se ao atingimento do objetivo da auditoria.

e) **Padronização dos documentos**, a Auditoria Interna utilizará documentos padronizados, tais como: Notas de Auditoria, Pareceres e Relatórios, todos em total



observância à necessária fundamentação legal e conteúdo técnico.

**e.1)** De posse das informações obtidas, serão elaborados os Documentos Padronizados pela AEAI, estes deverão ser objetivos e conclusivos, na eventualidade de constatação de inconformidades deverão conter sugestões e recomendações pertinentes. Além da padronização dos documentos, deverão ser observados os critérios estabelecidos neste Manual, sendo necessário observar a fundamentação legal, conteúdo técnico e a terminologia adequada.

**e.2) Os documentos padronizados serão elaborados pelos membros da auditoria interna, não deverão conter explanações pessoalizadas, desnecessárias, inexpressivas, termos dúbios ou ofensivos. A redação deverá ser clara e coerente com o objeto auditado.**

**5.1.2.** A **comunicação dos resultados** será realizada após a execução dos trabalhos, por intermédio do Relatório que deverá observar a forma objetiva, coerente, estruturada e isenta de erros ou rasuras.

## **6. FASES DA AUDITORIA**

### **6.1. PLANEJAMENTO DA AUDITORIA**

O planejamento das atividades da Auditoria Interna deve ser elaborado no início do ano visando a efetiva avaliação dos procedimentos administrativos e operacionais a serem realizados. O planejamento deverá fixar de forma objetiva, o foco, o objeto e a estratégia em relação ao tempo a ser utilizado pelos auditores na condução da atividade.

No que se refere ao gerenciamento do tempo, há de se considerar a importância deste elemento, pois ele é essencial para o alcance dos objetivos almejados.



Além do tempo, o planejamento deve considerar diversos fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

- O conhecimento detalhado dos instrumentos de gestão de riscos da entidade, das atividades operacionais, dos sistemas contábeis e controles internos e seu grau de confiabilidade da entidade;
  - A natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;
  - Os riscos de auditoria, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;
  - O conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
  - As orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos; e
- O conhecimento da missão e objetivos estratégicos da entidade.

Importante salientar que, antes de cada auditoria, o responsável pela área a ser auditada deve ser comunicado formalmente, através de Ofício.

## 6.2. EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Na fase de execução a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos no planejamento.

O Assessor Especial de Auditoria Interna deverá comunicar o gestor da área ou ao responsável da unidade de saúde, com a devida antecedência, através de Ofício.

O documento encaminhado deverá informar o escopo, a data de início, o período estimado e os recursos necessários para a realização do trabalho.

A comunicação oficial deverá ser encaminhada com antecedência mínima de

10 (dez) dias, a fim de permitir tempo hábil para os preparativos pela área auditada.

Será realizada uma reunião dos membros da auditoria interna com os(as) diretores ou gestores (s) da área, bem como demais responsáveis para comunicar a realização do trabalho, escopo e alinhamentos gerais.

Nessa oportunidade, será explicado o trabalho da Auditoria Interna e os procedimentos, bem como é necessário a elaboração de uma Ata de abertura, a qual será parte dos papéis de trabalho da auditoria interna.

Os **papéis de trabalho** devem documentar por meio físico ou eletrônico, os dados coletados, devendo ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional.

São constituídos por documentos, registros dos fatos, informações e provas obtidas no curso da auditoria. Eles apresentarão as evidências, os exames realizados e darão suporte à opinião, críticas, sugestões e recomendações.

Este instrumento deve ter abrangência e grau de detalhe suficiente que propicie a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de Auditoria Interna que foram aplicados.

Suas funções são: registrar as evidências do trabalho de auditoria executado, permitir a adequada revisão do trabalho de auditoria e registrar o histórico da auditoria.

O nível de detalhamento dos papéis de trabalho cabe ao julgamento profissional do auditor interno. No entanto, devem ser suficientes para que os objetivos dos testes sejam entendidos e as conclusões da auditoria respaldadas. Os termos utilizados devem ser claros e objetivos para garantir a sua compreensão e levar qualquer auditor interno às mesmas conclusões. É de suma importância que a confidencialidade dos papéis de trabalho seja respeitada, estes pertencem à Auditoria Interna e seu acesso (original ou cópia) deve ser solicitado formalmente ao Assessor Especial de Auditoria Interna.

A execução do procedimento de auditoria interna deverá ser realizada por



amostragem, em percentual de 10% (dez por cento) do todo, desde que esteja igualmente prevista no planejamento.

Segundo o Instituto dos Auditores Internos do Brasil – IIA, os tipos de amostragem são:

- Amostragem simples, com ou sem reposição (cada elemento da população tem igual probabilidade de ser escolhido). É o mais utilizado e confere precisão ao processo de amostragem. Normalmente, utiliza-se uma tabela de números aleatórios, nomeando os indivíduos e sorteando um por um até completar a amostra calculada. Os números aleatórios podem ser gerados por computador ou extraídos de uma relação.
- Amostragem sistemática (depois de ordenada a população, seleciona-se a amostra probabilística). Neste método, o auditor estipula um intervalo uniforme entre os itens a serem selecionados, dividindo o número total de processos ou documentos pelo tamanho do teste, determinado pela avaliação do controle interno. Por exemplo: em cada intervalo de 10 processos/documentos será selecionado 1 (um) para os exames.
- Amostragem por estágios múltiplos (envolve o uso de um tipo de amostragem aleatória em cada um dos seus estágios).
- Amostragem estratificada por cotas (envolve a seleção de itens específicos de uma população). Por exemplo: quando desejamos testar apenas os itens em atraso de uma população.
- Seleção aleatória (processo de seleção de amostra sem a aplicação de bases matemáticas ou estatísticas). O auditor utiliza o seu julgamento aliado ao conhecimento do ambiente de controle da empresa ou unidade auditada.

Os procedimentos da Auditoria Interna poderão ser realizados através de exames, investigações, inspeção de registros, documentos e ativos tangíveis, acompanhamento de processo ou procedimento quando de sua execução.

## 6.3. RELATÓRIO PRELIMINAR

Nas etapas finais do término dos trabalhos, a equipe de auditoria interna agendará reunião para apresentação de Relatório Preliminar, oportunidade em que as informações serão objeto de Ata. O documento a ser elaborado deverá ser assinado por todos, devendo conter conformidades e eventuais inconformidades, compromissos assumidos e prazos para implementação de medidas a serem adotadas, bem como eventual apresentação de justificativa para não adoção se necessário for.

## 6.4. RELATÓRIO FINAL

Ao término dos trabalhos, os membros da Auditoria Interna, na forma escrita, deverão emitir Relatório Final de suas atividades. O documento deve possuir a metodologia aplicada nos procedimentos dos trabalhos, o alcance, extensão, as limitações enfrentadas, eventuais inconformidades, a síntese dos dados coletados, as constatações e as recomendações, considerando de forma objetiva eventuais riscos associados.

O inteiro teor do Relatório deve possuir linguagem compreensível, não pessoalizada, independente, imparcial, objetiva e propositiva. As conclusões devem estar pautadas nas evidências e nos dados obtidos no curso da auditoria, sendo vedada a influência de terceiros.

Caso o texto contenha termos técnicos, siglas e ou abreviaturas é fundamental que estas estejam legendadas ao término do documento.

Por fim, é imprescindível que o Relatório seja apresentado para a Diretoria Executiva ou a quem este autorizar, devendo ser preservada a confidencialidade.

Após a análise e ciência da Diretoria Executiva o documento deverá ser encaminhado para os responsáveis pela área auditada ou equipamento de saúde para apresentação de justificativa(s) e/ou plano(s) de ação, a fim de atender as recomendações da auditoria interna e adequar as inconformidades encontradas,

sendo estabelecido prazo para resposta do Relatório.

## 6.5. DA ANÁLISE DE ADEQUAÇÃO DO RETORNO ENVIADO PELA ÁREA AUDITADA

Após o envio de esclarecimentos e providências informadas pela área auditada, a auditoria interna analisará sua adequação e a compatibilidade do(s) plano(s) de ação com a solução dos pontos levantados e apontados no relatório preliminar.

Ainda, se o responsável pela área decidir assumir algum risco, não implementando ações corretivas, deverá registrar a devida justificativa. Se o retorno da área auditada estiver inadequado ou incompleto, no todo ou em parte, a auditoria interna realizará a comunicação formal do apontamento e das divergências encontradas. Para resposta, o responsável terá 07 (sete) dias úteis.

## 6.6. DO TERMO DE ENCERRAMENTO

Por fim, quando estiverem concluídas todas as etapas anteriores e o retorno enviado pela área auditada for considerado satisfatório, será emitido um termo de encerramento da auditoria interna, conforme modelo que consta em anexo no presente Manual.

## 6.7. DO MONITORAMENTO DOS PLANOS DE AÇÃO

A auditoria interna deverá acompanhar a adoção das medidas corretivas para as inconformidades encontradas durante os trabalhos. Os planos de ação informados pela área auditada serão monitorados. A atualização do status do plano de ação caberá ao responsável pela área auditada.

## 7. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA – PAAI

Para o planejamento dos trabalhos, será elaborado um Plano Anual de Auditoria Interna da FMSC – PAAI, que tem como finalidade apresentar os objetivos de auditoria que, devido à relevância, serão escopo das avaliações a serem realizadas pela Auditoria Interna durante o ano. Nele são estabelecidos os parâmetros para organização e coordenação dos trabalhos de auditoria. Também estabelece o cronograma sintético dos projetos e das ações a serem executadas, considerados os riscos mapeados.

O PAAI contempla ainda as atividades administrativas, previsão de participação dos membros da auditoria em treinamentos e capacitações, além das atividades de acompanhamento dos trabalhos de monitoramento das recomendações sugeridas no relatório. As disposições e orientações contidas neste MANUAL são aplicáveis às ações executadas pela auditoria interna nos diversos locais com atuação da FMSC.

A auditoria interna deverá elaborar um planejamento anual de trabalho que possa contribuir com os objetivos da FMSC e deverá sugerir aprimoramentos que extrapolem a mera avaliação de processos. Os procedimentos devem ser padronizados na elaboração da organização dos programas de auditoria interna.

Fluxo para a elaboração e aprovação do PAAI:

- \* Apresentação de proposta para análise;
- \* Realização de ajustes, se necessário; e
- \* Submeter o PAAI a aprovação da Diretoria Executiva da FMSC.

### 7.1. ESTRUTURA DO PAAI

O Plano Anual de Auditoria Interna é o instrumento que definirá as prioridades acerca dos trabalhos a serem realizados no período predefinido no Plano.

Para tanto o documento apresentará:

- a) a metodologia de seleção e organização dos trabalhos, onde serão demonstradas, de forma clara e objetiva, as auditorias a serem desenvolvidas durante o ano, os recursos a serem empregados, assim como o método utilizado para estas definições.
- b) o método utilizado para determinar o escopo do trabalho, ou seja, quais os riscos para as auditorias operacionais – ordinárias e auditorias especiais que serão realizadas no ano;
- c) um plano ordenado de trabalho em espaço de tempo razoável, com os recursos disponíveis, considerando as prioridades preestabelecidas;
- d) a uniformidade nos levantamentos, exames e avaliações a serem realizados pelos auditores:
  - Definir Auditor x Hora programada;
  - Horas Úteis;
  - Segregar os trabalhos e sua periodicidade (natureza, época e extensão).

Tendo em vista as características da FMSC é recomendável que o PAAI estabeleça critérios para a sua execução, com base em uma Matriz de Risco preestabelecida capaz de amparar a escolha dos objetos a serem auditados.

A amostragem é realizada após a identificação do nível de criticidade dos riscos estratégicos e dos macroprocessos/processos priorizados.

A criticidade é estabelecida de acordo com a relevância, riscos e probabilidade de impacto financeiro para a FMSC.

Informações Complementares, pertinentes para gerar conforto para o trabalho durante o ano. É importante mencionar no Plano Anual que os auditores internos não



terão responsabilidade ou autoridade operacional direta sobre qualquer atividade auditada. Da mesma forma que não implementarão controles internos, não desenvolverão procedimentos, não instalarão sistemas, não prepararão registros ou atuarão em qualquer outra atividade que possa prejudicar o imparcial julgamento do auditor interno.

Ainda na estrutura do PAAI, é de extrema relevância que seja destinado período para a realização de ações de capacitação, oportunidade em que os membros da auditoria interna destinarão períodos específicos para realização de cursos, seminários, instruções e atividades de capacitação na área de auditoria.

Por fim, o PAAI deverá apresentar a sua conclusão, com o objetivo de demonstrar à FMSC, a adequação, eficácia e confiabilidade dos sistemas estabelecidos para assegurar observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva utilização.

Restando assegurado que na estrutura conste os encaminhamentos, apresentados para aprovação da Diretoria Executiva da FMSC, bem como a programação dos trabalhos em sua parte final.

## **8. FINALIZAÇÃO DO MANUAL**

O Manual possui o objetivo de implementar a padronização das ações de Auditoria Interna bem como compilar informações gerais de auditoria interna que possam ser de interesse da FMSC.

A elaboração deste manual está em harmonia com o princípio de controle interno da FMSC, dessa forma, objetiva-se apresentar definições à comunidade interna da FMSC e aos novos auditores internos, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações que serão executadas.

Por fim, destaca-se que os auditores e demais servidores da Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos no Manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3482 - Data 30/12/2024 - Página 76 / 793

Durante a evolução dos trabalhos de auditoria poderá ser identificada a necessidade de atualização e aprimoramento deste instrumento, na eventualidade de tal ocorrência, os auditores deverão propor as ações, que serão analisadas pela Diretoria Executiva da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC). Se aprovadas, deverão integrar o plano de trabalho subsequente.

**2024**

Atenciosamente,  
Assessoria Especial de Auditoria Interna.

## ANEXO I

### COMUNICAÇÃO INÍCIO DOS TRABALHOS

Prezado (a)

Informamos que a partir do dia \_\_/\_\_/\_\_ iniciaremos auditoria interna nessa área, em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, aprovado pela Governança da FMSC, abrangendo

.....

Para tanto, solicitamos providenciar.... (sala, ponto de rede, computador, etc.).

Atenciosamente,

Assessor (a) Especial de Auditoria Interna

Matrícula

**Modelo de cabeçalho do Relatório**

Procedimento nº:

Natureza:

Objetivo:

Unidade auditada:

Período/Data:

Prezado(a) Senhor(a),

Encaminhamos para conhecimento e providências, o relatório da auditoria realizada na área ....., datado de \_\_/\_\_/202\_\_, conforme nº ....., de .../.../..., em cumprimento ao estabelecido no Planejamento Anual de Auditoria Interna - PAAI.

Solicitamos a adoção das medidas necessárias para o saneamento das não conformidades evidenciadas, conforme recomendações especificadas no presente relatório.

Tais recomendações ...

Informamos ainda, que o prazo para resposta é de \_\_\_\_ ( ) dias, a partir da data do recebimento deste.

Atenciosamente,

Assessor (a) Especial de Auditoria Interna

Matrícula

**AUDITORIA INTERNA**

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE TRABALHO**

O exame foi conduzido de acordo com as normas de auditoria interna baseada em riscos aplicáveis no Brasil e compreendeu o planejamento dos trabalhos, considerando:

- os riscos identificados e que podem vir a comprometer o alcance dos objetivos estratégicos da FMSC;

Ou

- os riscos identificados que podem comprometer os reportes financeiros da FMSC.

Ou

- As normativas e legislação pertinente.

Este trabalho resultou no Relatório de Auditoria, enviado para providências e esclarecimentos.

Ao apreciarmos os esclarecimentos prestados, tendo por origem o Relatório de Auditoria, entendemos que os procedimentos adotados na área de abrangência da... estão satisfatórios, e atendem aos objetivos propostos no trabalho.

Por oportuno, anexamos a este Termo, cópia das orientações prestadas pela xx, referentes ao xx, uma vez que é essencial o registro de xx.

Portanto, opinamos pelo encerramento dos trabalhos, referente aos exames do

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3482 - Data 30/12/2024 - Página 80 / 793

exercício de 202\_ e procedimentos atuais.

Os planos de ação e as medidas corretivas adotadas e /ou informadas serão objeto de monitoramento e de avaliação futura, respectivamente.

Canoas/RS, de de 202\_\_.

---

Nome

Assessor de Auditoria Interna

Matrícula

Atenciosamente,

De acordo:

Diretor(a) Presidente

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em 30 de setembro de 2024.

CANOAS. Lei 5.565, de 30 de dezembro de 2010. Dispõe sobre a autorização para criação da Fundação Municipal de Saúde de Canoas -FMSC e dá outras providências.

CANOAS. Decreto Municipal nº 863, de 26 de dezembro de 2011. Aprova o Estatuto da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

Regimento Interno da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) – NBR ISO 9001:2015 – NBR ISO 19011:2002

Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC) 2019;

Modelo de Manual de Boas Práticas de Auditoria Interna – Maio de 2012 - COMUNIDADE DE PRÁTICA DE AUDITORIA INTERNA.

[https://conaci.org.br/wp-content/uploads/2021/09/Pempal-Good-Practice-1-1-2\\_revisado-.pdf](https://conaci.org.br/wp-content/uploads/2021/09/Pempal-Good-Practice-1-1-2_revisado-.pdf)

[1]Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em

concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

[...].

[2] Regimento Interno resultante de deliberação do Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, através de reunião ocorrida em 14 de novembro de 2023, consoante art. 19 do Decreto Municipal nº 863 de 26 de dezembro de 2011. Institui o Regimento Interno da Fundação Municipal de Saúde de Canoas.

[3] Existe muita confusão entre as expressões: Sistema de Controle Interno, Controle Interno e Auditoria Interna, tido por muitos como sinônimos. Todavia, a diferença entre os termos pode ser entendida quando se estuda a citação de Calixto e Velázquez (2015), que analisam a diferença entre os termos e comentam que esta se resume, basicamente, no seguinte: Sistema de Controle Interno é o funcionamento integrado dos Controles Internos; Controle Interno é o conjunto de meios de que se utiliza uma entidade pública para verificar se suas atividades estão se desencadeando como foram planejadas e Auditoria Interna, uma técnica utilizada para checar a eficiência do Controle Interno. Disponível em: <https://conaci.org.br/noticias/controle-interno-na-gestao-publica-municipal> - Controle Interno na Gestão Pública Municipal. Acesso em: 12/09/2024.

[4] Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: [...]

[5] BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em 30 de setembro de 2024.