

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA PAINT 2022

UNIDADE DE AUDITORIA E OUVIDORIA



Sumário

1. INTRODUÇÃO	3
2. AUDITORIA INTERNA	3
3. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAINT	3
4. TRABALHOS DE AUDITORIA E SEUS OBJETIVOS.....	4
5. OUTROS TRABALHOS REALIZADOS PELA UNIDADE DE AUDITORIA E OUVIDORIA	11
6. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL.....	12
7. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA DE TRABALHO	12
8. ATIVIDADES PARA FINS DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA	14
9. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS.....	15
10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS E PARECER DE AUDITORIA.....	15
11. APÊNDICE 1	17
12. APÊNDICE 2	20
13. APÊNDICE 3	23
14. APÊNDICE 4	24

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, que contempla o planejamento das ações da auditoria da ABDI para o exercício de 2022, foi elaborado de acordo com as normas internas de procedimentos da ABDI, observando, dada a singularidade da sua natureza jurídica, a IN CGU Nº 5/2021 como norma subsidiária.

A Auditoria Interna deverá pautar suas atividades de forma a auxiliar a ABDI a alcançar seus objetivos, adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados.

Os trabalhos de auditoria interna da ABDI são executados pela sua Unidade de Auditoria e Ouvidoria, subordinada diretamente ao Conselho Deliberativo, assegurando, assim, sua autonomia e independência na execução das atividades, e a observância das melhores práticas de Governança Corporativa.

2. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas, com o objetivo de aumentar a segurança das operações e adicionar valor organizacional à ABDI.

O trabalho da área de auditoria interna avalia de forma independente as operações contábeis, financeiras e administrativas executadas pela ABDI, por meio da análise da compatibilidade de uma situação encontrada com os critérios técnicos, legais e operacionais cabíveis. Os programas de trabalho, testes e *checklists* de verificação são baseados na legislação vigente aplicável à instituição, regulamentos e normas internas.

A Unidade de Auditoria e Ouvidoria também orienta as áreas da ABDI por meio de suporte técnico, assessorando os gestores na utilização dos controles internos, objetivando a melhoria desses, além da boa e regular execução dos recursos públicos sob a responsabilidade da Agência.

A atuação da Unidade de Auditoria e Ouvidoria da ABDI observa as diretrizes descritas a seguir:

Diretriz Preventiva: auxilia a ABDI a assegurar a legalidade e legitimidade dos atos.

Diretriz Detectiva: monitora as ações para o alcance dos resultados.

Diretriz Corretiva: propõe ações corretivas para melhoria da gestão.

3. CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAINT

A Unidade de Auditoria e Ouvidoria da ABDI tem como competências e atribuições:

- Zelar pela integridade, adequação, eficácia, eficiência, efetividade, legalidade, legitimidade e economicidade dos processos de negócios da ABDI, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, a fim de auxiliar a ABDI no cumprimento de seus objetivos institucionais;
- Oferecer segurança razoável da conformidade dos processos de negócios da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e

transparência dos procedimentos de controle interno relacionados àqueles processos, com foco na mitigação de riscos inerentes à gestão de recursos públicos;

- Assessorar os gestores da ABDI no desempenho de suas funções, por meio da orientação e melhoria dos controles internos, de forma a fornecer subsídios técnicos do ponto de vista da auditoria interna para a tomada de decisão;
- Interagir com os órgãos de controle do Poder Executivo, com o Tribunal de Contas da União, para fins de mediação qualificada das suas demandas, bem como com a(s) auditoria(s) externa(s) contratadas, visando a utilização dos seus resultados nas melhorias cabíveis;
- Exercer a secretaria executiva do Conselho Fiscal da ABDI;
- Executar as ações de caráter mediador, pedagógico e estratégico, para fins de acolhimento das manifestações de usuários internos e externos por meio dos canais de comunicação da ABDI – Ouvidoria, Serviços de Informação ao Cidadão (SIC) e outros, intermediando e tratando as demandas junto as áreas responsáveis;
- Comunicar os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela Unidade à Diretoria Executiva, aos Conselhos Deliberativo e Fiscal, bem como à sociedade, assegurando a transparência das informações de execução dos objetivos institucionais da ABDI, e consequentemente a prestação de contas da utilização dos seus recursos financeiros; e
- Atuar na busca de soluções, identificando tendências para recomendar e orientar a ABDI e fomentar a promoção da melhoria contínua do atendimento do usuário, da gestão e da transparência na aplicação de seus recursos financeiros e no cumprimento da sua missão institucional.

A escolha dos trabalhos de auditoria foi baseada nas atribuições e competências acima elencadas, levando em consideração os processos de gestão da Agência, que contribuem de forma decisiva para o alcance dos resultados da ABDI.

Ainda nesse sentido da relevância da gestão, foram considerados os objetivos estratégicos da ABDI, conforme Planejamento Estratégico 2020-2023 aprovado na 44ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo da Agência.

Adicionalmente, no estabelecimento dos objetos de análise prioritária, a ser considerado considerando que nesse PAINT foi aplicada matriz de riscos com base em critérios de relevância, materialidade, criticidade, controle e tempestividade (Apêndice 1). E sobre cada objeto mapeado, após análise de contexto, a equipe de auditores estabelecerá o foco de coleta de amostras com base no escopo de cada trabalho apresentado nesse documento.

4. TRABALHOS DE AUDITORIA E SEUS OBJETIVOS

Os trabalhos da Unidade de Auditoria e Ouvidoria abrangem verificações nos macroprocessos identificados como essenciais para a execução das atividades da ABDI, conforme já explicado acima. Vejamos abaixo, o objetivo, o escopo, os riscos envolvidos e a relevância de cada um desses.

A) Gestão de contratações de bens e serviços

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho relacionados à aquisição de bens e serviços efetivados pela ABDI estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Avaliação, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho de aquisição de bens e serviços (licitações e contratações diretas) à legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e
- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Risco(s) envolvido(s):

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, desvio de recursos financeiros, prejuízos à ABDI, e irregularidades decorrentes da execução de processos de trabalho de aquisição de bens e serviços em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Oferecer garantia razoável da conformidade dos processos de trabalho de aquisição de bens e serviços da ABDI à legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

B) Gestão de Contratos

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho relacionados ao cumprimento do objeto de contratos e ao acompanhamento de sua execução estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Avaliação, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho de gestão contratual à legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e
- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Risco(s) envolvido(s):

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, ocorrências de pagamentos indevidos e responsabilização solidária da ABDI em contratos de terceirização de mão-de-obra decorrentes da execução de processos de trabalho de gestão contratual em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Dar garantia razoável acerca da conformidade da gestão dos contratos da ABDI à legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

C) Cumprimento do Plano de Trabalho Anual e do Contrato de Gestão

Objetivo: Certificar que as informações de cumprimento do Plano de Trabalho Anual da ABDI, das cláusulas, atividades e metas estipuladas no Contrato de Gestão firmado com o Ministério da Economia estão em conformidade com os critérios previstos e as evidências apresentadas.

Escopo:

- Exame da conformidade das informações sobre o cumprimento do Plano de Trabalho Anual, atendimento de cláusulas contratuais e das metas do Contrato de Gestão disponíveis nos relatórios gerenciais e no Painel do BI com as evidências de sua execução; e
- Análise de processos de trabalho envolvidos, com identificação de eventuais falhas e pontos passíveis de aperfeiçoamento.

Risco(s) envolvido(s):

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, descumprimento ou cumprimento parcial das atividades do Plano de Trabalho, cláusulas contratuais e das metas do Contrato de Gestão, podendo resultar na reprovação do relatório anual de gestão e das contas da entidade.

Relevância:

Dar segurança razoável quanto à execução das atividades do Plano de Trabalho Anual da ABDI baseadas nas evidências apresentadas no Relatório de Gestão, e em consonância com as metas e demais cláusulas estabelecidas no Contrato de Gestão.

D) Formalização, Execução e Prestação de Contas de Convênios

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho de formalização, execução e prestação de contas relacionados à concessão de convênios pela ABDI, bem como daqueles em que essa recebe recursos financeiros (conveniente), estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho de formalização, execução e prestação de contas relacionados à concessão de convênios pela ABDI;
- Avaliação, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho de formalização, execução e prestação de contas dos convênios em que a ABDI recebe recursos financeiros de órgãos públicos ou privados (conveniente), com a legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem as ações relacionadas acima;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados aos processos de trabalho em comento; e
- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Risco(s) envolvido(s):

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, desvio de recursos públicos e irregularidades na aplicação dos recursos financeiros transferidos ou recebidos pela ABDI, decorrentes da execução de processos de trabalho relacionados a convênios em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Garantir, de forma razoável a conformidade dos processos de trabalho relacionados a convênios concedidos ou recebidos pela ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno aplicáveis aos referidos trabalhos, buscando a mitigação de eventuais riscos.

E) Governança Corporativa

Objetivo: Assegurar o atendimento pelos responsáveis na ABDI das exigências contidas nos normativos e legislações que disciplinam o processo de governança da ABDI.

Escopo:

- Análise do suporte e da conformidade das informações que compõe o processo de prestação de contas com as evidências apresentadas e as disposições legais e normativas, respectivamente;
- Análise da conformidade das publicações do site Transparência ABDI, verificando fontes e evidências, e o atendimento das disposições legais e normativas;
- Análise da adequação da ABDI à Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- Análise das evidências na observância dos normativos que regem o processo de governança da ABDI;
- Análise dos processos de trabalho envolvidos, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Risco(s) envolvido(s):

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, podendo resultar na reprovação do Processo de Prestação de Contas;
- Apresentação de informação incorretas ou inexatas à sociedade;
- Aplicação de sanções em decorrência do não atendimento de disposições da LGPD;
- Falhas na aplicação dos normativos que regem o processo de governança da ABDI.

Relevância:

Assegurar que estão sendo atendidos pela ABDI os pilares da governança corporativa da equidade, transparência e prestação de contas.

F) Gestão Contábil

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho relacionados à gestão contábil da ABDI estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão contábil da ABDI (registros e lançamentos, balancetes contábeis, documentos arquivados) com a legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno

relacionados à gestão em comento; e

- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Riscos envolvidos:

- Apresentação falha das demonstrações contábeis da ABDI e ausência de evidências que as corroborem, e irregularidades na gestão em comento, decorrentes da execução de processos de trabalho em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Dar garantia razoável acerca da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão contábil da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

G) Gestão de Patrimônio e Materiais

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho e controles relacionados à gestão dos bens patrimoniais e itens do almoxarifado (materiais de uso comum e materiais administrativos) da ABDI, em especial a aquisição, requisição, movimentação, baixa e estoques, estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão patrimonial/inventário (incorporação, movimentação e baixa de bens) da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis;
- Análise a adequação dos controles de almoxarifado (materiais de uso comum e administrativos) da ABDI;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e
- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Riscos envolvidos:

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, desvio de patrimônio e itens de almoxarifado (materiais de uso comum e administrativos) da ABDI e irregularidades na gestão em comento, decorrentes da execução de processos de trabalho em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Garantir, de forma razoável, a conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão patrimonial e de almoxarifado da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

H) Gestão Financeira

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho relacionados à gestão financeira da ABDI estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão financeira da ABDI (pagamentos, aplicações financeiras, contas bancárias, fundo fixo de caixa e reembolso de despesas) com a legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e
- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Risco(s) envolvido(s):

- Desvio de recursos públicos, ocorrência de pagamentos indevidos, incidência de multa e juros, e outras irregularidades, decorrentes da execução de processos de trabalho relacionados à gestão financeira em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes, além de falha das informações apresentadas e ausência de evidências que as corroborem.

Relevância:

Dar garantia razoável quanto à conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão financeira da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

I) Gestão Orçamentária

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho relacionados à gestão orçamentária da ABDI, em especial a aprovação e execução do orçamento, estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, bem como com o orçamento aprovado pelo seu Conselho Deliberativo, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão orçamentária da ABDI (lançamentos, demonstrativos orçamentários) com a legislação e normativos aplicáveis, bem como com o orçamento aprovado pelo seu Conselho Deliberativo;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e
- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Risco(s) envolvido(s):

- Apresentação falha das informações de execução orçamentária, ausência de evidências que corroborem referida execução e irregularidades na gestão em comento, decorrentes da execução de processos de trabalho relacionados em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Oferecer garantia razoável acerca da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão orçamentária da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

J) Gestão de Recursos Humanos

Objetivo: Assegurar que a gestão de recursos humanos está em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho relacionados à administração de pessoal da ABDI (admissão de pessoal, folha de pagamento, concessão de benefícios, Plano de Cargos e Salários) com a legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e
- Análise dos processos de trabalho da gestão de recursos humanos da ABDI (administração e gestão de pessoas), com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Riscos envolvidos:

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, perda de capital humano qualificado e irregularidades na gestão em comento, decorrentes da execução de processos de trabalho em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Oferecer garantia razoável quanto à conformidade dos processos de trabalho relacionados à administração e gestão de pessoal da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

K) Gestão de Viagens

Objetivo: Assegurar que os processos de concessão de diárias e passagens e de prestação de contas de viagens a serviço no âmbito da ABDI estão em conformidade com a legislação e normativos aplicáveis, isentos de risco ou com riscos controlados.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão de viagens a serviço no âmbito da ABDI (deslocamentos aéreos, terrestres, nacionais e internacionais, hospedagens e outros correlacionados) com a legislação e normativos aplicáveis;
- Certificação da existência de documentos e evidências que comprovem a referida gestão;
- Verificação da eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à gestão em comento; e

- Análise dos processos de trabalho, com identificação de eventuais falhas, riscos e pontos passíveis de melhoria.

Riscos envolvidos:

- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, desvio e aplicação irregular de recursos públicos, além de outras irregularidades na gestão em comento, decorrentes da execução de processos de trabalho em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Dar garantia razoável quanto à conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão de viagens a trabalho no âmbito da ABDI com a legislação e normativos aplicáveis, bem como certificar a eficácia e transparência dos procedimentos de controle interno relacionados à referida gestão, buscando a mitigação de eventuais riscos.

Consultoria

Considerando outro objetivo da auditoria interna da ABDI, exposto no item 3, a ação de assessoria à gestão visa acompanhar as discussões de temas diversos da Agência, de forma a auxiliar os gestores no desempenho de suas funções, por meio de orientação e da melhoria dos controles internos dos processos de trabalho, além da mitigação de riscos, com base na legislação, nos normativos vigentes e nos entendimentos e deliberações dos órgãos de controle externo (TCU e CGU).

5. OUTROS TRABALHOS REALIZADOS PELA UNIDADE DE AUDITORIA E OUVIDORIA**Monitoramento de trabalhos anteriores**

Como já exposto no item 3 do presente documento, um dos objetivos da auditoria interna da ABDI é a interação com órgãos de controle externo para fins de mediação qualificada das suas demandas, bem como com auditorias externas, visando a utilização dos seus resultados nas melhorias cabíveis.

Nesse contexto, também são realizadas as atividades de monitoramento de recomendações anteriores de tais órgãos públicos, bem como daquelas emitidas pelas auditorias interna e externa da ABDI, as quais são refletidas nos Relatórios de Acompanhamento trimestrais, descritos no Apêndice 3 do presente documento.

Atividades internas

Para fins de organização administrativa da Unidade de Auditoria e Ouvidoria, reuniões técnicas, elaboração do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, dos Relatórios de Acompanhamento, bem como do Relatório Anual de Auditoria Interna – RAIN, foram reservadas as horas de “Atividades internas”. É no âmbito dessas atividades que todos os integrantes da equipe trocam informações e experiências sobre o andamento dos trabalhos e assuntos de interesse da área.

Importante registrar que o PAINT é o documento norteador dos trabalhos de auditoria, sendo submetido anualmente ao Conselho Deliberativo da ABDI.

O Relatório de Acompanhamento dispõe sobre o monitoramento das recomendações da

auditoria interna, externa e dos órgãos de controle externo, sendo trimestral, e o RAINTE tem por finalidade descrever todas as atividades e resultados dos trabalhos realizados pela Unidade de Auditoria e Ouvidoria durante o ano, com apresentação dos respectivos resultados e conclusões.

Ambos os Relatórios têm seu conteúdo detalhado no Apêndice 4 do presente documento, e são comunicados à Diretoria Executiva da ABDI, aos Conselhos Fiscal e Deliberativo, assim como são divulgados na página da transparência da entidade.

Ouvidoria

A Ouvidoria é um canal de comunicação direto e permanente da ABDI com os usuários (internos e externos), que tem o objetivo de fomentar a participação da sociedade e o exercício do controle social, sendo uma ferramenta de transparência da aplicação de seus recursos financeiros e do cumprimento de sua missão institucional

Na ABDI, não há ouvidor formalmente designado, cabendo à Unidade de Auditoria e Ouvidoria a intermediação e o tratamento das manifestações (informação, sugestão, elogio, crítica, reclamação ou denúncia) recebidas dos usuários em geral por telefone, sítio eletrônico, e-mail, carta ou presencialmente. Nesse sentido, é realizada a análise da demanda e seu respectivo encaminhamento à área responsável pelo retorno, com o acompanhamento da tempestividade da resposta, a qual, uma vez apresentada, é enviada ao demandante.

Assessoria à gestão e outras atividades extraordinárias

A Assessoria à Gestão e outras atividades não previstas no PAINT, portanto, extraordinárias, serão tratadas nas horas de reserva técnica, administradas pela gerência da Unidade e, conforme o caso, repassadas aos auditores internos.

A gerência poderá utilizar-se de horas extras da equipe de trabalho, caso seja necessário, observados os normativos internos, a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e o Acordo Coletivo de Trabalho, sendo possível, ainda, utilizar horas de trabalho de auditoria externa, conforme a demanda.

6. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

A participação dos auditores internos e da gerência em ações de atualização profissional tem a finalidade de ampliar os conhecimentos e aperfeiçoar os profissionais nas mais modernas ferramentas de trabalho e de gestão.

Nesse sentido, há a previsão da realização de no mínimo 40 (quarenta) horas de treinamento/capacitação por auditor, incluindo a gerência, observando-se os *gaps* de competência decorrentes da avaliação de desempenho, caso essa seja realizada.

Pretende-se ainda, para o exercício de 2022, realizar a certificação de parte da equipe no CIA 1 do Instituto de Auditores Internos do Brasil.

7. DESCRIÇÃO DA METODOLOGIA DE TRABALHO

A metodologia de trabalho aplicada pela ABDI para realização das atividades de auditoria interna perpassa as seguintes etapas:

- Definição dos trabalhos que serão realizados no período, conforme disposto no item 3 do presente documento;
- Identificação e mapeamento dos pontos de controle e de risco por meio dos fluxos processuais, Regulamentos, Procedimentos Operacionais, Leis, Decretos e/ou Instruções Normativas que são aplicáveis a cada trabalho de auditoria;
- Definição dos programas/testes/*checklist* de auditoria aplicáveis, com base nos pontos de controle e de risco identificados;
- Aplicação dos referidos programas/testes/*checklist* de auditoria, para fins de obtenção de evidências acerca dos pontos de controle e de risco mapeados.
- Formalização e envio dos achados de auditoria à unidade operacional competente;
- Acompanhamento da implementação de respostas e providências;
- Emissão de Relatórios trimestrais e anual referentes aos trabalhos desenvolvidos.

Conforme define a NBC T 11.11, a amostragem é a aplicação de procedimentos de auditoria sobre uma parte da totalidade dos itens que compõem o saldo de uma conta, ou classe de transações, para permitir que o auditor obtenha e avalie a evidência de auditoria sobre algumas características dos itens selecionados, para formar, ou ajudar a formar, uma conclusão sobre o contexto.

Nesse sentido, sempre que possível, a UAO utilizará, para a definição da amostra, critérios de materialidade e/ou relevância e amostragem aleatória simples, sendo:

- Materialidade - valor envolvido e o seu impacto no resultado;
- Relevância - importância para a consecução dos objetivos da ABDI.
- Amostragem aleatória simples - Amostra de elementos retirados ao acaso da população, com adoção de margem de erro de 10%.

Nos processos em que tais critérios não se configurarem as melhores bases para aplicação dos testes, será utilizada a seleção casual fundamentada na percepção do auditor para a escolha de itens a serem testados. Vejamos abaixo os critérios para a definição das amostras a serem aplicados nos processos selecionados para 2022:

A) Gestão de contratações de bens e serviços

- i) Contratação direta - materialidade e relevância;
- ii) Processo licitatório - materialidade e relevância.

B) Gestão de contratos

- i) Execução dos contratos - materialidade e relevância.

C) Cumprimento do Plano de Trabalho Anual e do Contrato de Gestão

- i) Formulação, execução e monitoramento das metas do Contrato de Gestão – materialidade e relevância.

D) Convênios

- i) Formalização dos convênios (concedentes e convenientes) - materialidade e relevância;
- ii) Execução e prestação de contas de convênios (concedentes e convenientes) - materialidade e relevância.

E) Governança Corporativa

- i) Prestação de contas enviada ao TCU - sem necessidade de definição de amostra;

- ii) Responsabilidades institucionais das instâncias de governança – sem necessidade de definição de amostra;
- iii) Informações de transparência – sem necessidade de definição de amostra.

F) Gestão Contábil

- i) Demonstrações contábeis e balancete – sem necessidade de definição de amostra;
- ii) Controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis – materialidade.

G) Gestão de Patrimônio e Materiais

- i) Controles patrimoniais – entradas, controle de localização e posse e baixas - seleção casual de itens representativos;
- ii) Fluxo de entradas e saídas do almoxarifado – seleção casual de itens representativos.

H) Gestão Financeira

- i) Gestão financeira – materialidade;
- ii) Reembolsos de despesas – materialidade;
- iii) Fundo Fixo de Caixa e reembolso – seleção casual de itens representativos.

I) Gestão Orçamentária

- i) Fluxo orçamentário – materialidade;
- ii) Prestação de contas do orçamento - Balanço Orçamentário – sem necessidade de definição de amostra.

J) Gestão de Recursos Humanos

- i) Concessão de Benefícios – materialidade;
- ii) Processo seletivo – seleção de itens representativos;
- iii) Folha de pagamento – materialidade.

k) Gestão de Viagens

- i) Solicitação e prestação de contas de viagens – materialidade.

8. ATIVIDADES PARA FINS DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Para o aperfeiçoamento da atuação das atividades da auditoria interna, buscando a identificação de oportunidades de melhoria, mitigação de riscos, transparência e Governança Corporativa da ABDI, estima-se a institucionalização do programa de qualidade e melhoria da auditoria interna, com a execução das seguintes avaliações:

- Obter *feedback* dos clientes de auditoria e outros interessados;
- Avaliar a concisão das fases do trabalho de auditoria antes do trabalho de campo (pré-aprovação do escopo de auditoria, melhores práticas inovadoras, horas orçadas e equipe encarregada);
- Aplicar *checklist*/questionários para avaliar se os processos adotados pela atividade de auditoria interna estão sendo seguidos;
- Mensurar orçamentos de projetos, otimizar sistema de controle de tempo e o preenchimento do plano de auditoria para verificar se o tempo determinado é apropriado nas diversas fases do processo de auditoria e em áreas complexas e de alto risco; e

- Troca de experiências entre profissionais de auditoria de outras entidades;
- Avaliar outras métricas de desempenho para medição do valor esperado pelos *stakeholders* às atividades da auditoria.
- Conformidade da metodologia de trabalho da auditoria interna com as normas aplicáveis; e
- Forma como o trabalho de auditoria interna agrega valor à organização.

9. CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

Para a execução das atividades previstas para o exercício 2022, considerando a composição da área por 5 (cinco) colaboradores, sendo 1 (um) Gerente, 3 (três) auditores internos e 1 (um) auxiliar administrativo, tem-se a estimativa de 8800 oito mil e oitocentas) horas úteis de trabalho, distribuídas conforme as atividades a seguir:

Atividade	h/h Alocada	%
Serviços de auditoria	5200	59%
Capacitação dos auditores	400	5%
Monitoramento de recomendações	400	5%
Gestão e melhoria da qualidade das atividades da auditoria interna	480	5%
Gestão interna da área	960	11%
Reserva técnica	400	5%
Ouvidoria	960	11%
Total	8800	100%

O quadro demonstrativo das horas de auditoria por atividade e a distribuição mensal de horas estão no apêndice 2 deste documento.

10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS E PARECER DE AUDITORIA

Os trabalhos de auditoria interna visam mitigar os riscos inerentes à gestão de recursos públicos de forma consistente, procurando identificar e sanar possíveis ocorrências de erros e vulnerabilidades, com observância dos objetivos estratégicos institucionais e dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Há ainda que se ressaltar que as ações previstas contribuem para que sejam atendidas as 4 (quatro) categorias de objetivos definidas no Coso ERM (*Comitee of Sponsoring Organizations*), a saber:

- 1 - Estratégicos – metas gerais, alinhadas com sua missão.
- 2 - Operações – utilização eficaz e eficiente dos recursos.
- 3 - Comunicação – confiabilidade de relatórios.
- 4 - Conformidade – cumprimento de leis e regulamentos aplicáveis.

Nesse contexto, após cada trabalho de auditoria, os resultados são comunicados aos gestores das respectivas áreas, devidamente formalizados, para manifestação e envio das providências a serem adotadas com prazos definidos, e ao término de cada trimestre de

2022, serão consolidados em relatório do período, conforme descrito no Apêndice 3 deste PAINT.

Ainda como resultado dos trabalhos de auditoria será emitido o parecer sobre a prestação de contas anual da entidade. Tal documento expressará opinião geral, com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAINT, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela ABDI, visando fornecer segurança razoável quanto a:

- I. aderência da prestação de contas aos normativos que regem a matéria;
- II. conformidade legal dos atos administrativos;
- III. processo de elaboração das informações contábeis e financeiras; e
- IV. atingimento dos objetivos operacionais.

O parecer de auditoria será emitido até o último dia útil do mês de fevereiro de 2023 e seguirá junto com os demais documentos de prestação de contas para apresentação aos Conselhos Superiores da ABDI.

Unidade de Auditoria e Ouvidoria

APÊNDICE 1

MATRIZ DE RISCO PARA PRIORIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA 2022

Processos	Subprocessos	Relevância	Materialidade	Criticidade	Controles	Tempestividade	TOTAL
Contratações de Bens e Serviços	Contratação direta	5	5	5	2	1	18
	Processo licitatório	5	5	5	2	1	18
Gestão de Contratos	Execução dos Contratos	5	5	5	2	1	18
Cumprimento do Plano de Trabalho Anual e do Contrato de Gestão	Formulação, execução e monitoramento das metas do Contrato de Gestão.	5	5	1	2	1	14
Convênios	Formalização dos convênios concedentes e convenientes.	5	3	5	2	1	16
	Execução e prestação de contas	5	3	1	2	2	13
Governança Corporativa	Prestação de contas ao TCU	5	1		2	1	9
	Responsabilidades institucionais das instâncias de governança (incluindo LGPD)	5	1	1	2	3	12
	Informações de transparência.	5	1	3	2	1	12
Gestão Contábil	Demonstrações contábeis e balancete	5	1	5	2	1	14
	Controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis.	5	1	5	5	1	17
Gestão de Patrimônio e Materiais	Controles patrimoniais - entradas, controle de localização e posse e baixas.	3	2	5	5	1	16
	Fluxo de entradas e saídas do almoxarifado.	3	4	1	5	1	14

Gestão Financeira	Gestão financeira	3	5	3	5	1	17
	Reembolsos de despesas	3	2	3	2	1	11
	Fundo Fixo de Caixa e reembolso	3	2	1	2	3	11
Gestão Orçamentária	Fluxo orçamentário	4	1	5	5	1	16
	Prestação de contas do orçamento - Balanço Orçamentário	4	1	5	2	1	13
Gestão de Recursos Humanos	Concessão de Benefícios	4	2	1	2	3	12
	Processo seletivo	3	0	1	2	3	9
	Folha de pagamento	3	3	1	2	1	10
Gestão de Viagens	Solicitação e prestação de contas de viagens	3	2	1	2	1	9

RELEVÂNCIA	PONTUAÇÃO
Processo diretamente relacionado a execução do contrato de gestão e metas estratégicas	5
Processo indiretamente relacionado a execução do contrato de gestão e metas estratégicas	4
Processo não relacionado ao contrato de gestão e metas estratégicas	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

MATERIALIDADE	PONTUAÇÃO
Recursos envolvidos representam mais de 61% do orçamento anual da Agência	5
Recursos envolvidos representam entre 31 e 60% do orçamento anual da Agência	3
Recursos envolvidos representam até 30% do orçamento anual da Agência	2
Recursos envolvidos sem representação direta no orçamento anual da Agência	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

CRITICIDADE	PONTUAÇÃO
Processo com alta Incidência de apontamentos	5
Processo com média incidência de apontamentos	3
Processo com baixa incidência de apontamentos	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

CONTROLE	PONTUAÇÃO
Processo não normatizado	5
Processo normatizado e com controles implantados capazes de mitigar riscos de operação	2
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

TEMPESTIVIDADE	PONTUAÇÃO
Processo analisado nos últimos 24 meses	3
Processo analisado nos últimos 18 meses	2
Processo analisado nos últimos 12 meses	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	3

PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS COMPONENTES	23								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Critérios de Avaliação por Pontos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alto</td><td>Acima de 19 a 23</td></tr> <tr> <td>Médio</td><td>Entre 13 a 18</td></tr> <tr> <td>Baixo</td><td>08 a 12</td></tr> </tbody> </table>	Critérios de Avaliação por Pontos		Alto	Acima de 19 a 23	Médio	Entre 13 a 18	Baixo	08 a 12	
Critérios de Avaliação por Pontos									
Alto	Acima de 19 a 23								
Médio	Entre 13 a 18								
Baixo	08 a 12								

APÊNDICE 2

TRABALHOS DE AUDITORIA						
ID	Tipo de Serviço	Objeto Auditado	Origem da Demanda	Início	Conclusão	HH
1	Avaliação	Contratação direta	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	500
2	Avaliação	Processo licitatório	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	500
3	Avaliação	Execução dos Contratos	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	500
4	Avaliação	Formulação, execução e monitoramento das metas do Contrato de Gestão.	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	200
5	Avaliação	Formalização dos convênios concedentes e convenientes.	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	400
6	Avaliação	Execução e prestação de contas convênios concedentes e convenientes	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	150
7	Avaliação	Prestação de contas ao TCU	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	50
8	Avaliação	Responsabilidades institucionais das instâncias de governança (incluindo LGPD)	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	100
9	Avaliação	Informações de transparência	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	100
10	Avaliação	Demonstrações contábeis e balancete	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	200
11	Avaliação	Controles contábeis que garantam a correta contabilização e compatibilidade com as normas aplicáveis.	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	450
12	Avaliação	Controles patrimoniais - entradas, controle de localização e posse e baixas	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	400
13	Avaliação	Fluxo de entradas e saídas do almoxarifado	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	200
14	Avaliação	Gestão financeira	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	450
15	Avaliação	Reembolsos de despesas	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	50
16	Avaliação	Fundo Fixo de Caixa e reembolso	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	50
17	Avaliação	Fluxo orçamentário	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	400
18	Avaliação	Prestação de contas do orçamento - Balanço Orçamentário	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	150
19	Avaliação	Concessão de Benefícios	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	100
20	Avaliação	Processo seletivo	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	50

21	Avaliação	Folha de pagamento	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	50
22	Avaliação	Solicitação e prestação de contas de viagens	Avaliação baseada em risco	03/01/2022	23/12/2022	50
23	Consultoria	Prestação de serviços de consultoria na modalidade assessoria com enfoque em Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos	Competência e atribuição funcional	03/01/2022	23/12/2022	100
SOMA						5200

OUTRAS ATIVIDADES						
ID	Tipo de Serviço	Descrição	Origem da Demanda	Início	Conclusão	HH
1	Capacitação dos Auditores	Capacitação interna dos auditores	IN CGU 05/2021	03/01/2022	23/12/2020	400
2	Monitoramento de Recomendações	Certificação da implementação das recomendações	IN CGU 05/2021	03/01/2022	23/12/2020	400
3	Gestão e Melhoria da Qualidade das Atividades da Auditoria Interna	Melhorias processuais com vistas a atender à IPPF (<i>International Professional Practices Framework</i>)	IN CGU 05/2021	03/01/2022	23/12/2020	480
4	Gestão Interna da GEAUD	Procedimentos administrativos de gestão da Unidade de Auditoria e Ouvidoria	Competência e atribuição funcional	03/01/2022	23/12/2020	960
5	Reserva Técnica	Horas reservadas a demandas excepcionais	IN CGU 05/2021	03/01/2022	23/12/2020	400
6	Ouvidoria	Atendimento ao cidadão	Lei nº 12.527/2011	03/01/2022	23/12/2020	960
SOMA						3600

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA - 2022														
Nº	Trabalhos	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
A	Contratação direta	100				100		100		100		100		500
B	Processo licitatório			100		56	44		100	100		100		500
C	Execução dos Contratos		80		50	120			40	110		100		500
D	Formulação, execução e monitoramento das metas do Contrato de Gestão.					100							100	200
E	Formalização dos convênios concedentes e convenientes.	100			100				100	100				400
F	Execução e prestação de contas convênios concedentes e convenientes						75				75			150
G	Prestação de contas ao TCU		50											50
H	Responsabilidades institucionais das instâncias de governança (incluindo LGPD)			50									50	100
I	Informações de transparência			60					20				20	100
J	Demonstrações contábeis e balancete	40	40	40				80						200
K	Controles contábeis que garantam a correta contabilização e compatibilidade com as normas aplicáveis.	100	100				80		90	80				450
Y	Controles patrimoniais - entradas, controle de localização e posse e baixas	80		80			80		80		80			400
L	Fluxo de entradas e saídas do almoxarifado		50					50			50		50	200
M	Gestão financeira	100		50			100				100		100	450
N	Reembolsos de despesas			20							30			50
O	Fundo Fixo de Caixa e reembolso			20							30			50
P	Fluxo orçamentário		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		400
Q	Prestação de contas do orçamento - Balanço Orçamentário		75					75						150
R	Concessão de Benefícios				50					50				100
S	Processo seletivo	50												50
T	Folha de pagamento				50									50
U	Solicitação e prestação de contas de viagens									50				50
V	Prestação de serviços de consultoria na modalidade assessoria com enfoque em Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos	10	8	10	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100
Total de horas de serviços de auditoria		580	443	480	298	424	427	353	478	628	413	348	328	5200
1	Monitoramento de trabalhos anteriores	100			100			100			100			400
2	Gestão e Melhoria da Qualidade		80	80	80						80	80	80	480
3	Atividades Internas	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
4	Ouvidoria e transparência	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
5	Reserva Técnica (atividades extraordinárias e interação com os órgãos de Controle Interno e Externo)		40	40	40	40	40	40	40	40	40		40	400
6	Capacitação		40	80	40	80			80			80		400
	Outras Atividades	260	320	360	420	280	200	300	280	200	380	320	280	3600
Total de horas		840	763	840	718	704	627	653	758	828	793	668	608	8800

*O total de horas de trabalho previstos no cronograma estão compatíveis com aquelas disponibilizadas pela equipe no período.

A ABDI assegura a disponibilização de recursos humanos necessários para cumprimento do cronograma de horas úteis de auditoria acima estimadas, considerando-se 4 (quatro) auditores.

APÊNDICE 3

Critérios utilizados para definição da amostra dos Trabalhos com base em materialidade e relevância

Materialidade	
Despesa está acima de 61% da média mensal da Receita da CIDE do Ano Anterior	5
Despesa está entre 46 e 60% da média mensal da Receita da CIDE do Ano Anterior	4
Despesa está entre 31 e 45% da média mensal da Receita da CIDE do Ano Anterior	3
Despesa está entre 16 e 30% da média mensal da Receita da CIDE do Ano Anterior	2
Despesa representa até 15% da média mensal da Receita da CIDE do Ano Anterior	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

Relevância	
Alta relevância para o atingimento dos Objetivos Estratégicos	5
Média relevância para o atingimento dos Objetivos Estratégicos	4
Baixa relevância para o atingimento dos Objetivos Estratégicos	3
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS COMPONENTES	25
---	-----------

Critérios de Avaliação por Pontos	
Alto	Acima de 15 - 25
Médio	Entre 06 a 14
Baixo	01 a 05

MODELO A SER APLICADO

Materialidade

5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
0	1	2	3	4	5
	Relevância				

APÊNDICE 4

Relatório de Acompanhamento do PAINT e monitoramento de recomendações

Conforme exposto no item 10 do PAINT, os trabalhos de auditoria executados terão seus resultados consolidados em relatório do período, encaminhado à Diretoria Executiva, ao Conselho Fiscal e ao Conselho Deliberativo da ABDI, ao término de cada trimestre de 2022.

Referido documento, denominado **Relatório de Acompanhamento**, conterá:

- (i) introdução, com informação acerca da época da realização dos trabalhos ali reportados e equipe alocada;
- (ii) metodologia utilizada pela Unidade de Auditoria e Ouvidora da ABDI na execução dos trabalhos;
- (iii) detalhamento dos trabalhos desenvolvidos, com destaque para eventuais recomendações dos órgãos de controle externo, da auditoria externa contratada pela ABDI, bem como da área de auditoria interna;
- (iv) quadro demonstrativo das referidas recomendações, com informação acerca da sua situação (adicionadas, implementadas, vincendas ou não implementadas), para fins de monitoramento; e
- (v) conclusão do relatório.

Relatório de Anual de Atividades – RAINT

O **Relatório Anual de Atividades**, encaminhado aos supramencionados órgãos diretivos da ABDI e ao Tribunal de Contas da União, será assim composto:

- (i) introdução, com informação acerca do ano correspondente aos trabalhos realizados e equipe alocada.
- (ii) metodologia utilizada pela Unidade de Auditoria e Ouvidora da ABDI na execução dos trabalhos;
- (iii) síntese das informações objeto dos Relatórios de Acompanhamento do PAINT e monitoramento das recomendações dos órgãos de controle externo, da auditoria externa contratada pela ABDI, bem como da área de auditoria interna;
- (iv) quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados, não concluídos e não realizados, conforme o PAINT, bem como daqueles trabalhos executados, mas não previstos no referido Programa;
- (v) quadro demonstrativo das referidas recomendações, com informação acerca da sua situação (adicionadas, implementadas, vincendas ou não implementadas).
- (vi) descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da Unidade de Auditoria Interna, e consequentemente, na realização dos trabalhos de auditoria;
- (vii) detalhamento dos trabalhos de auditoria executados;
- (viii) quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da área de auditoria interna;
- (ix) quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas na equipe, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas; e
- (x) conclusão, com base nos trabalhos de auditoria efetivados, com análise consolidada acerca (a) do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da ABDI.