

PAINT 2023

Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna PAINT 2023

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.....	14
10.	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS E PARECER DE AUDITORIA.....	14
11.	APÊNDICE 1 - MATRIZ DE RISCO PARA PRIORIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA 2023.....	16
12.	APÊNDICE 2 - CRITÉRIO RISCOS ABDI	19
13.	APÊNDICE 3 - CRONOGRAMA GERAL DOS TRABALHOS DA UNIDADE DE AUDITORIA E OUVIDORIA.....	21
14.	APÊNDICE 4 - CRITÉRIOS UTILIZADOS PARA DEFINIÇÃO DA AMOSTRA DOS TRABALHOS COM BASE EM MATERIALIDADE E RELEVÂNCIA	24
15.	APÊNDICE 5 - RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PAINT E MONITORAMENTO DE RECOMENDAÇÕES.....	25

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 2023, 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, Gestão de Riscos e Controles Internos.

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

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 observas 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.

No estabelecimento dos objetos de análise prioritária foi aplicada matriz de riscos com base em critérios de relevância, materialidade, criticidade, controle, tempestividade e Riscos da ABDI (Apêndice 1). 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.

Ressalta-se que o processo de gerenciamento de riscos corporativos da ABDI está em andamento pelo Comitê de Integridade e Gestão de Riscos da ABDI, e deverá ser concluído em 2023. Nesse contexto, utilizou-se, nesta fase de transição, a avaliação da Unidade de Auditoria e Ouvidoria dos processos auditáveis, tomando como referência as categorias de riscos definidas na Política de Gestão de Riscos aprovada em agosto/2022, conforme apêndice 2.

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

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho relacionados à aquisição de bens e serviços e execução contratual 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) e execução 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, desvio de recursos financeiros, prejuízos à ABDI, e irregularidades decorrentes da execução de processos de trabalho de aquisição de bens e serviços e execução contratual em desconformidade com a legislação, normativos vigentes e contratos pactuados.

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.

B) Cumprimento do Contrato de Gestão

Objetivo: Certificar que as informações de cumprimento 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 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 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 da ABDI baseadas nas evidências apresentadas no Relatório semestral e anual de Gestão, e em consonância com as metas e demais cláusulas estabelecidas no Contrato de Gestão.

C) Gestão 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.

D) Gestão de Patrocínio

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho de formalização, execução e prestação de contas relacionados à concessão de patrocínios pela 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 de formalização, execução e prestação de contas relacionados à concessão de patrocínios;
- 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 e irregularidades na aplicação dos recursos financeiros transferidos pela ABDI, decorrentes da execução de processos de trabalho relacionados a patrocínios em desconformidade com a legislação e os normativos vigentes.

Relevância:

Garantir, de forma razoável, a conformidade dos processos de trabalho relacionados à gestão em comento 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, cumprimento de obrigações acessórias) com a legislação e normativos aplicáveis;
- 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;
- 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;
- Apresentação falha de informações e ausência de evidências que as corroborem, desvio de patrimônio 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:

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 Materiais

Objetivo: Assegurar que os processos de trabalho e controles relacionados à gestão dos 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 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 itens de almoxarifado (materiais de uso comum e administrativos) e irregularidades na gestão em comento, decorrentes da execução de processos de trabalho em desconformidade com os riscos identificados e controles instituídos pela ABDI.

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 e balanços 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 (processo seletivo, admissão de pessoal, folha de pagamento, concessão de benefícios, atendimento do Plano de Cargos e Salários e Acordo Coletivo de Trabalho e obrigações acessórias) 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, concessão de diárias e 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.

L) Gestão de Portifólio, Programas e Projetos

Objetivo: Certificar que as informações de cumprimento das atividades e metas estipuladas nos programas e projetos que dão suporte ao cumprimento dos objetivos estratégicos em conformidade com as metodologias vigentes e os critérios previstos, bem como são apresentadas evidências da sua realização.

Escopo:

- Análise, por amostragem, da conformidade das informações sobre o cumprimento de programas e projetos disponíveis nos relatórios gerenciais e sistemas informatizados da ABDI, com as evidências de sua execução;
- 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, descumprimento ou cumprimento parcial dos programas e projetos, podendo resultar na inexecução do plano anual de trabalho e trazer prejuízo para a execução do planejamento estratégico da entidade.

Relevância:

Dar segurança razoável quanto à execução das atividades da ABDI baseadas nas evidências

apresentadas pelos gestores, e em consonância com os normativos vigentes e no plano de trabalho pactuado.

M) Consultoria

Tem como objetivo apoiar, quando demandado, 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 da governança corporativa, gestão de riscos e controles internos dos processos de trabalho, 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, bem como daquelas emitidas pelas auditorias interna e externa da ABDI, as quais são refletidas nos Relatórios de Acompanhamento trimestrais, descritos no Apêndice 5 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 trimestrais, 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.

O Relatório de Acompanhamento dispõe sobre o monitoramento das recomendações da auditoria interna, externa e dos órgãos de controle externo, sendo trimestral, e o RAIN tem por finalidade descrever as atividades realizadas 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 5 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 usuário.

Atividades extraordinárias

As 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 240 horas de capacitação para os colaboradores da Unidade de Auditoria e Ouvidoria em 2023, sendo no mínimo 40 (quarenta) horas de treinamento/capacitação por auditor, incluindo a gerência, observando-se o desenvolvimento de competências decorrentes da avaliação de desempenho.

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 4 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 TA 530 do Conselho Federal de Contabilidade, a amostragem em é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens de população relevante para fins de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas para proporcionar uma base razoável que possibilite o auditor concluir sobre toda a população.

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.

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 2023:

A) Gestão de contratações

- i) Contratação direta - materialidade e relevância;
- ii) Processo licitatório - materialidade e relevância.
- iii) Execução dos contratos - materialidade e relevância.

B) Cumprimento do Contrato de Gestão

- i) Execução e prestação de contas do contrato de gestão – materialidade e relevância.

C) Gestão de Convênios

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

D) Gestão de Patrocínios

- i) Formalização dos patrocínios – materialidade e relevância;
- ii) Execução e prestação de contas de patrocínios – materialidade e relevância.

E) Governança Corporativa

- i) Prestação de contas enviada ao TCU – sem necessidade de definição de amostra;
- ii) Adequação de responsabilidades institucionais das instâncias de governança – sem necessidade de definição de amostra;
- iii) Adequação das informações de transparência – sem necessidade de definição de amostra.

F) Gestão Contábil

- i) Adequação das demonstrações contábeis – sem necessidade de definição de amostra;
- ii) Adequação dos controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis (inclusive balancetes) – materialidade.
- iii) Adequação dos controles patrimoniais da agência – entradas, controle de localização e posse e baixas – seleção casual de itens representativos.

G) Gestão de Materiais

- i) Gestão de material de consumo seleção casual de itens representativos.

H) Gestão Financeira

- i) Gestão financeira – materialidade;
- ii) Reembolsos de despesas – materialidade;
- iii) Fundo fixo de caixa e cartão corporativo – seleção casual de itens representativos.

I) Gestão Orçamentária

- i) Acompanhamento e monitoramento do orçamento – materialidade;
- ii) Prestação de contas do orçamento programa – 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.

L) Gestão de Portifólio, Programas e Projetos

- i) Gestão de Portifólio, Programas e Projetos – materialidade.

M) Consultoria – não aplicável

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 2023, considerando a composição da área por 4 (quatro) colaboradores, sendo 1 (um) gerente, 3 (três) auditores internos, tem-se a estimativa de 6984 (seis mil novecentos e oitenta e quatro) horas úteis de trabalho, distribuídas conforme as atividades a seguir:

Atividade	h/h Alocada	%
Serviços de auditoria	4.204	60%
Capacitação dos auditores	240	3%
Monitoramento de recomendações	540	8%
Gestão e melhoria da qualidade das atividades da auditoria interna	140	2%
Gestão interna da área	1.080	15%
Reserva técnica	440	6%
Ouvidoria	340	5%
Total	6.984	100%

O quadro demonstrativo das horas de auditoria por atividade e a distribuição mensal de horas estão no apêndice 3 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, por meio de reuniões de busca de solução, aos gestores das respectivas áreas e devidamente formalizados para manifestação e envio das providências a serem adotadas com prazos definidos, e ao término de cada trimestre de 2023, serão consolidados em relatório do período, conforme descrito no Apêndice 4 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:

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

O parecer de auditoria será emitido até o último dia útil do mês de fevereiro de 2024 e seguirá junto com os demais documentos de prestação de contas para apresentação aos Conselhos Fiscal e Deliberativo da ABDI.

Unidade de Auditoria e Ouvidoria

APÊNDICE 1 - Matriz de risco para priorização dos trabalhos de auditoria interna 2023

Ref.	Gestão Auditada	Subprocessos auditáveis	Materialidade	Relevância	Criticidade	Controles	Tempestividade	Riscos ABDI	TOTAL
A	Gestão de Contratações	Contratação direta	2	5	3	2	1	3	16
		Processo licitatório	3	5	3	2	1	2	16
		Execução e alteração contratual, inclusive penalidades	5	5	1	2	1	2	16
B	Gerenciamento do Contrato de Gestão	Execução e prestação de contas do contrato de gestão	1	5	1	2	1	2	12
C	Gestão de Convênios	Formalização de convênios	4	5	3	2	1	2	17
		Execução de convênios	4	5	5	2	1	3	20
		Prestação de contas de convênios	4	5	3	2	3	3	20
D	Gestão de Patrocínios	Formalização de patrocínios	2	5	3	2	3	2	17
		Execução e prestação de contas de patrocínios	2	5	3	2	3	2	17
E	Governança Corporativa	Adequação da prestação de contas enviada ao TCU	1	4	1	2	1	2	11
		Adequação de responsabilidades institucionais das instâncias de governança	1	5	1	2	1	3	13
		Adequação das informações de transparência.	1	3	1	5	1	1	12
F	Gestão Contábil	Adequação das demonstrações contábeis	1	4	1	2	1	2	11
		Adequação dos controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis.	1	3	1	5	1	3	14
		Adequação dos controles patrimoniais da agência - entradas, controle de localização e posse e baixas.	2	3	1	5	1	2	14
G	Gestão de Materiais	Gestão de material de consumo	2	3	1	5	1	1	13
H	Gestão Financeira	Gestão financeira	1	3	1	5	1	2	13
		Reembolsos de despesas	2	3	1	2	1	1	10
		Fundo Fixo de Caixa e Cartão Corporativo	2	3	1	2	1	2	11

I	Gestão Orçamentária	Acompanhamento e monitoramento do orçamento	1	4	1	5	1	2	14
		Prestação de contas do orçamento - Programa	1	4	1	2	1	2	11
J	Gestão de Recursos Humanos	Concessão de Benefícios	1	4	1	2	1	3	12
		Processo seletivo	1	4	1	2	1	3	12
		Folha de pagamento	3	4	1	2	1	3	14
K	Gestão de Viagens	Solicitação e prestação de contas de viagens	2	3	1	2	1	1	10
L	Gestão de Portifólio, Programas e Projetos	Gestão de Portifólio, Programas e Projetos	1	5	3	2	3	2	16

Pontuação dos critérios utilizados na Matriz

MATERIALIDADE	PONTUAÇÃO
Recursos envolvidos representam mais de 61% do orçamento anual da Agência	5
Recursos envolvidos representam está 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

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

CRITICIDADE	PONTUAÇÃO
Processo com alta incidência de apontamentos - Acima de 20%	5
Processo com média incidência de apontamentos - entre 10 e 20%	3
Processo com baixa incidência de apontamentos - até 9%	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

CONTROLE	PONTUAÇÃO
Processo não normatizado	5
Processo normatizado	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

Riscos ABDI	Pontuação
Muito alto	5
Alto	4
Médio	3
Baixo	2
Muito baixo	1
PONTUAÇÃO MÁXIMA	5

PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS COMPONENTES	28
---	-----------

Critérios de Avaliação por Pontos	
Alto	Acima de 16 a 28
Médio	Entre 9 e 15
Baixo	Entre 01 e 8

APÊNDICE 2 – Categorias de riscos ABDI

Processos	Subprocessos	Risco estratégico			Operacional			Regulatórios			Imagem e Reputação			Financeiros e Orçamentários			Risco de Segurança da Informação e Privacidade			Risco de Integridade			Pontos Totais
		Probabilidade	Impacto	Nível	Probabilidade	Impacto	Nível	Probabilidade	Impacto	Nível	Probabilidade	Impacto	Nível	Probabilidade	Impacto	Nível	Probabilidade	Impacto	Nível	Probabilidade	Impacto	Nível	
Gestão de Contratações	Contratação direta	2	5	10	2	4	8	1	2	2	2	4	8	1	4	4	2	5	10	2	5	10	médio
	Processo licitatório	2	5	10	2	4	8	1	2	2	2	4	8	1	4	4	2	5	10	2	5	10	médio
	Execução e alteração contratual, inclusive penalidades	3	3	9	3	4	12	1	2	2	2	3	6	2	4	8	1	4	4	2	4	8	Baixo
Gerenciamento do Contrato de Gestão	Execução e prestação de contas do contrato de gestão	2	5	10	2	5	10	1	3	3	1	4	4	1	5	5	1	4	4	1	4	4	Baixo
Gestão de Convênios	Formalização de convênios	2	3	6	2	4	8	1	3	3	1	4	4	1	2	2	2	4	8	2	4	8	Baixo
	Execução de convênios	2	5	10	2	4	8	1	1	1	2	4	8	2	5	10	2	4	8	2	4	8	médio
	Prestação de contas de convênios	2	3	6	2	4	8	1	3	3	1	4	4	2	3	6	2	4	8	2	4	8	Baixo
Gestão de Patrocínios	Formalização de patrocínios	1	4	4	1	4	4	1	3	3	1	4	4	1	4	4	2	4	8	2	4	8	Baixo
	Execução e prestação de contas de patrocínios	1	4	4	1	4	4	1	3	3	1	4	4	1	5	5	2	4	8	1	4	4	Baixo
Governança Corporativa	Adequação da prestação de contas enviada ao TCU	2	5	10	1	5	5	2	5	10	2	5	10	1	5	5	1	4	4	2	5	10	médio
	Adequação de responsabilidades institucionais das instâncias de governança	1	5	5	1	5	5	1	5	5	1	3	3	1	5	5	1	1	1	2	5	10	Baixo
	Adequação das informações de transparência.	2	5	10	2	5	10	2	5	10	1	3	3	1	3	3	1	1	1	2	4	8	Baixo
Gestão de Materiais	Gestão de material de consumo	2	2	4	2	4	8	1	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	3	3	Muito Baixo
Gestão de Viagens	Solicitação e prestação de contas de viagens	1	4	4	2	3	6	1	2	2	1	3	3	2	4	8	1	3	3	2	3	6	Baixo

Gestão Contábil	Adequação das demonstrações contábeis	3	4	12	3	4	12	3	5	15	2	4	8	2	3	6	2	5	10	2	4	8	médio
	Adequação dos controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis - (inclusive balancetes mensais)	3	4	12	3	4	12	3	5	15	2	3	6	2	3	6	1	1	1	3	4	12	médio
	Adequação dos controles patrimoniais da agência - entradas, controle de localização e posse e baixas.	2	3	6	2	3	6	1	3	3	2	3	6	1	1	1	1	1	1	3	4	12	Baixo
Gestão Financeira	Gestão financeira	2	3	6	2	5	10	1	2	2	2	4	8	2	4	8	2	4	8	2	4	8	Baixo
	Reembolsos de despesas	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	2	4	8	Muito Baixo
	Fundo Fixo de Caixa e Cartão Corporativo	1	1	1	2	2	4	1	1	1	1	3	3	1	2	2	1	2	2	2	4	8	Muito Baixo
Gestão Orçamentária	Acompanhamento e monitoramento do orçamento	2	4	8	3	3	9	2	3	6	2	3	6	2	4	8	1	1	1	2	4	8	Baixo
	Prestação de contas do orçamento - Programa	2	4	8	3	3	9	3	5	15	2	4	8	2	4	8	1	1	1	2	4	8	médio
Gestão de Recursos Humanos	Concessão de Benefícios	1	3	3	1	3	3	2	2	4	1	2	2	1	4	4	1	3	3	2	3	6	Muito Baixo
	Processo seletivo	1	3	3	2	4	8	1	2	2	2	4	8	2	4	8	1	3	3	2	4	8	Baixo
	Folha de pagamento	1	3	3	2	4	8	1	2	2	1	2	2	1	4	4	2	4	8	2	3	6	Baixo
Gestão de Portifólio, Programas e Projetos	Gestão de Portifólio, Programas e Projetos	2	5	10	2	3	6	1	2	2	2	4	8	2	5	10	2	5	10	2	4	8	médio

Critérios de Avaliação por Pontos Risco ABDI	
muito baixo	de 01 a 25
baixo	de 26 a 50
Médio	de 50 a 75
alto	de 75 a 100
muito alto	acima de 100

APÊNDICE 3 - Cronograma anual dos trabalhos da Unidade de Auditoria e Ouvidoria

SERVIÇOS DE AUDITORIA						
Tipo de ID	Serviço	Objeto Auditado	Origem da Demanda	Início	Conclusão	HH
A	Avaliação	Gestão de Contratações	Contratação direta	02/01/2023	21/12/2023	200
			Processo licitatório	02/01/2023	21/12/2023	200
			Execução e alteração contratual, inclusive penalidades	02/01/2023	21/12/2023	200
B	Avaliação	Gerenciamento do Contrato de Gestão	Execução e prestação de contas do contrato de gestão	02/01/2023	21/12/2023	80
C	Avaliação	Gestão de Convênios	Formalização de convênios	02/01/2023	21/12/2023	300
			Execução de convênios	02/01/2023	21/12/2023	400
			Prestação de contas de convênios	02/01/2023	21/12/2023	400
D	Avaliação	Gestão de Patrocínios	Formalização de patrocínios	02/01/2023	21/12/2023	300
			Execução e prestação de contas de patrocínios	02/01/2023	21/12/2023	300
E	Avaliação	Governança Corporativa	Adequação da prestação de contas enviada ao TCU	02/01/2023	21/12/2023	80
			Adequação de responsabilidades institucionais das instâncias de governança	02/01/2023	21/12/2023	80
			Adequação das informações de transparência.	02/01/2023	21/12/2023	80
F	Avaliação	Gestão Contábil	Adequação das demonstrações contábeis	02/01/2023	21/12/2023	80
			Adequação dos controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis (inclusive balancetes)	02/01/2023	21/12/2023	100
			Adequação dos controles patrimoniais da agência - entradas, controle de localização e posse e baixas.	02/01/2023	21/12/2023	100
G	Avaliação	Gestão de Materiais	Gestão de material de consumo	02/01/2023	21/12/2023	80
H	Avaliação	Gestão Financeira	Gestão financeira	02/01/2023	21/12/2023	80
			Reembolsos de despesas	02/01/2023	21/12/2023	80
			Fundo Fixo de Caixa e Cartão Corporativo	02/01/2023	21/12/2023	80
I	Avaliação	Gestão Orçamentária	Acompanhamento e monitoramento do orçamento	02/01/2023	21/12/2023	100
			Prestação de contas do orçamento programa	02/01/2023	21/12/2023	80

J	Avaliação	Gestão de Recursos Humanos	Concessão de Benefícios	Avaliação baseada em risco	02/01/2023	21/12/2023	80	
			Processo seletivo	Avaliação baseada em risco	02/01/2023	21/12/2023	80	
			Folha de pagamento	Avaliação baseada em risco	02/01/2023	21/12/2023	100	
K	Avaliação	Gestão de Viagens	Solicitação e prestação de contas de viagens	Avaliação baseada em risco	02/01/2023	21/12/2023	80	
L	Avaliação	Gestão de Portifólio, Programas e Projetos	Gestão de Portifólio, Programas e Projetos	Avaliação baseada em risco	02/01/2023	21/12/2023	200	
M	Consultoria	Consultoria	Prestação de serviços de consultoria na modalidade aconselhamento com enfoque em Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos	Obrigação legal	02/01/2023	21/12/2023	264	
SOMA								4204
OUTRAS ATIVIDADES								
Tipo de atividade		Descrição		Origem da Demanda	Início	Conclusão	HH	
Capacitação dos Auditores		Capacitação interna dos auditores		Obrigação Legal e IN CGU 05/2021	02/01/2023	21/12/2023	240	
Monitoramento de Recomendações		Certificação da implementação das recomendações		Obrigação Legal e IN CGU 05/2021	02/01/2023	21/12/2023	540	
Gestão e Melhoria da Qualidade		Melhorias processuais com vistas a atender à IPPF.		IN CGU 05/2021	02/01/2023	21/12/2023	140	
Atividades Internas da UAO		Procedimentos administrativos de gestão da Unidade de Auditoria e Ouvidoria		Obrigação Legal	02/01/2023	21/12/2023	1080	
Reserva Técnica		Horas reservadas a demandas excepcionais		IN CGU 05/2021	02/01/2023	21/12/2023	440	
Ouvidoria		Atendimento ao cidadão		Obrigação Legal	02/01/2023	21/12/2023	340	
SOMA								2780

Cronograma mensal dos trabalhos da Unidade de Auditoria e Ouvidoria

Ref.	Gestão auditada	Trabalhos	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	Total
A	Gestão de Contratações	Contratação direta		100						100					200
		Processo licitatório			100						100				200
		Execução e alteração contratual, inclusive penalidades			80						70		50		200
B	Cumprimento do Contrato de Gestão	Execução e prestação de contas do contrato de gestão				40			40						80
C	Gestão de Convênios	Formalização de convênios		50		50		50		50			50	50	300
		Execução de convênios		100				100		100				100	400
		Prestação de contas de convênios				100	100		100			100			400
D	Gestão de Patrocínios	Formalização de patrocínios	100			50		50		50				50	300
		Execução e prestação de contas de patrocínios			50		50	50		50		50		50	300
E	Governança Corporativa	Adequação da prestação de contas enviada ao TCU			40				40						80
		Adequação de responsabilidades institucionais das instâncias de governança						40					40		80
		Adequação das informações de transparência.	20				20		20					20	80
F	Gestão Contábil	Adequação das demonstrações contábeis	40	40											80
		Adequação dos controles contábeis que garantam a correta contabilização e adequação às normas aplicáveis (inclusive balancetes)	40					60							100
		Adequação dos controles patrimoniais da agência - entradas, controle de localização e posse e baixas.					60					40			100
G	Gestão de Materiais	Gestão de material de consumo						40					40		80
H	Gestão Financeira	Gestão financeira						40					40		80
		Reembolsos de despesas	50					30							80
		Fundo Fixo de Caixa e Cartão Corporativo						80							80
I	Gestão Orçamentária	Acompanhamento e monitoramento do orçamento					50			50					100
		Prestação de contas do orçamento - Programa	80												80
J	Gestão de Recursos Humanos	Concessão de Benefícios				40				40					80
		Processo seletivo					40				40				80
		Folha de pagamento					50						50		100
K	Gestão de Viagens	Solicitação e prestação de contas de viagens					50		30						80
L	Gestão de Portfólio, Programas e Projetos	Gestão de Portfólio, Programas e Projetos			100							100			200
M	Consultoria	Prestação de serviços de consultoria na modalidade aconselhamento com enfoque em Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24		264
Total de horas de serviços de auditoria			354	314	394	304	444	394	224	414	314	384	344	320	4204
Capacitação dos Auditores				20	20				80	60	40		20		240
Monitoramento de Recomendações			40	40	50	50	50	50	50	50	50	50	40	20	540
Gestão e Melhoria da Qualidade			50		40				50						140
Atividades Internas da UAO			160	80	80	100	80	80	140	80	80	100	80	20	1080
Reserva Técnica			20	20	60	40	40	40	40	40	40	40	40	20	440
Ouvidoria			30	20	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20	340
Total de horas de outras atividades			300	180	280	220	200	200	390	260	240	220	210	80	2780
Total de horas Geral			654	494	674	524	644	594	614	674	554	604	554	400	6984

*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 4 - 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

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 5 - 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 e aos Conselho Fiscal e Deliberativo da ABDI, além da divulgação no seu sítio eletrônico.

Referido documento, denominado **Relatório de Acompanhamento**, trimestral, 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 – RAIN

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.