

MAN.CGQ.002
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

ANO: 2019



Coordenadoria do Sistema de Gestão
da Qualidade



Diretor-Presidente
Luciano Chiochetta

Patricia M^a Ribeiro de Campos Pereira
Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade

AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL E VEGETAL – IAGRO

CNPJ: 03.980.919/0001-87 Inscrição Estadual: 28.104.221-7

Av. Senador Filinto Muller, 1146 – Vila Ipiranga – CEP 79074-902

Campo Grande – MS - Fone: (67) 3901 2744 Fax: (67) 3901 2705

TABELA DE APROVAÇÃO

Revisão:	<p>Nome: Patricia M^a Ribeiro de Campos Pereira/Marcus Vinícius Angelo/Talita Garcia Costa</p> <p>Função: Coordenadora e Auditores da Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade</p> <p>Assinatura e data:</p>
Aprovação	<p>Nome: Luciano Chiocheta</p> <p>Função: Diretor-presidente</p> <p>Assinatura e data:</p>
Verificação:	<p>Nome: Patricia M^a Ribeiro de Campos Pereira</p> <p>Função: Coordenadora Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade</p> <p>Assinatura e data:</p>

CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Nº da revisão	Principais alterações	Data	Elaborado/Revisado por:
00	Não aplicável	22.02.2018	Patricia M ^a Ribeiro de Campos Pereira e Talita Garcia Costa
01	Adequação de procedimentos, inclusão de formulário.	01.10.2018	Patricia M ^a Ribeiro de Campos Pereira, Marcus Vinícius Angelo e Talita Garcia Costa
02	Adequação de procedimento, exclusão de alguns itens	30.05.2019	Patricia M ^a Ribeiro de Campos Pereira

SUMÁRIO

1 OBJETIVO	05
2 ABRANGÊNCIA	05
3 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	05
4 SIGLAS E DEFINIÇÕES	06
5. RESPONSABILIDADES	06
6. PROCEDIMENTOS	09
6.1 Seleção do objeto da auditoria	09
6.2 Planejamento	09
6.3 Execução	11
6.4 Monitoramento	13
7. ANEXOS	14

1.0 OBJETIVO

1.1 Apresentar diretrizes para realizar com independência e objetividade atividades de avaliação, através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos da IAGRO, gerenciamento de riscos, controle e governança, de forma a auxiliá-la a alcançar seus objetivos.

2.0 ABRANGÊNCIA

2.1 Todos os setores pertencentes e considerados da área de gerenciamento operacional e de gestão institucional.

2.1.1 Setores da Área de Gerenciamento Operacional

2.1.1.1 Gerência de Defesa Sanitária Animal

- a. Divisão de Defesa Sanitária Animal
- b. Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal

2.1.1.2 Gerência de Defesa Sanitária Vegetal

- a. Divisão de Defesa Sanitária Vegetal
- b. Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal

2.1.1.3 Gerência de Laboratório e Certificação

- a. Divisão de Laboratório de Doenças Animais e Análises de Alimentos
- b. Divisão de Laboratórios de Solos
- c. Divisão de Laboratórios de sementes

2.1.1.4 Unidades Regionais

- a. Unidades Locais

2.1.2 Setores da Área de Gestão Institucional

2.1.2.1 Gerência de Administração, Finanças e Planejamento

- a. Divisão de Execução de Auto de Infração
- b. Divisão de Serviços Administrativos
- c. Divisão de Tecnologia da Informação
- d. Divisão de Recursos Humanos
- e. Divisão de Contabilidade e Finanças

3.0 REFERÊNCIAS

OLIVEIRA, Jorge Augusto R. de. Curso Prático Auditoria Administrativa. São Paulo: Saraiva, 2006.

PAULA, Maria Goreth Miranda Almeida. Auditoria Interna. São Paulo: Atlas, 1999.

ATTIE, William. Auditoria: Conceitos e Aplicações. São Paulo: Atlas, 2000.

Brasil. Ministério Público Federal. Manual de Auditoria Interna. Brasília: MPF, 2016.

Brasil. Ministério de Contas da União. Manual de Auditoria Operacional. 3 ed. Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.

Mato Grosso do Sul. Decreto N.º 14.053, de 1º de outubro de 2014. **Aprova a Estrutura Básica da Agência Estadual de Defesa Sanitária Animal e Vegetal (IAGRO)**. Campo Grande – MS, 2014.

Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna (IIA / IPPF)

4.0 SIGLAS E DEFINIÇÕES

4.1 SIGLAS

4.1.1 CGQ – Coordenadoria do Sistema de Gestão da Qualidade.

4.1.2 SGQL – Sistema de Gestão da Qualidade.

4.2 DEFINIÇÕES

4.2.1 Alta direção: entende-se por alta direção neste manual o Órgão de Direção Superior Gerencial representado pela Diretoria da Presidência (alínea a, inc. II, art. 7º do Decreto N.º 14.053/2014).

4.2.2 Auditoria: processo sistemático, documentado e independente para obter evidências (registros, apresentação de fatos ou outras informações) e avaliá-las objetivamente para determinar a extensão na qual os critérios de auditoria (conjunto de políticas, procedimentos ou requisitos) são atendidos.

4.2.3 Auditoria Interna: também chamada de primeira parte, a auditoria interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação conduzida pela própria organização, ou em seu nome, para avaliar e melhorar a eficácia de seus processos, gerenciamento de riscos, controle e governança. Pode ser classificada como:

4.2.3.1 Auditoria de Gestão: cujo o objetivo do exame em grande parte está voltado para a prestação de contas e análise patrimonial.

4.2.3.2 Auditoria Operacional: cujo o objetivo do exame em grande parte está voltado para a avaliação dos controles internos.

4.2.3.3 Auditoria de Qualidade: cujo o objetivo do exame em grande parte está voltado para a aplicação dos princípios da qualidade total.

4.2.4 Auditor líder: pessoa qualificada para realizar uma auditoria, designada para planejá-la e para coordenar a equipe auditora.

4.2.5 Eficácia: extensão na qual as atividades planejadas são realizadas e os resultados alcançados dentro das especificações iniciais.

4.2.6 Gerenciamento de Risco: processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer uma razoável certeza em relação ao cumprimento dos objetivos da organização.

4.2.7 Não-conformidade: não atendimento ou atendimento parcial a um requisito.

4.2.8 Requisito: expressão, no contexto de um documento, que define critérios a serem atendidos, quando a conformidade com o documento for exigida e para o qual nenhum desvio for permitido.

4.2.9. Auditoria de *Follow Up*: verificar *in loco* a implementação das ações previstas no Plano de Ação.

5.0 RESPONSABILIDADES

5.1 A auditoria interna é executada em 04 etapas: seleção dos objetos de auditoria, planejamento, execução e monitoramento, sendo formada uma equipe de auditores (ver composição item 6.2.1.3);

5.1.1 Responsabilidades por Etapas

Etapa do Ciclo da Auditoria	Responsáveis
Seleção dos objetos de auditoria	Alta direção e CGQ
Planejamento	Alta direção, CGQ e Equipe Auditora
Execução	CGQ, Equipe auditora, Setor auditado e responsáveis pelo objeto auditado
Monitoramento	1. Chefe imediato do setor auditado. Demais:

	2. Alta direção, CGQ, Auditor líder, Chefe do Setor auditado, responsáveis pelo objeto auditado
--	---

5.1.2 Descrição das responsabilidades

5.1.2.1 Seleção dos objetos de auditoria

Responsável	Descrição
Alta direção	Indicar as prioridades de demandas para elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna; Viabilizar recursos para capacitação de auditores; Oficializar a formação da equipe de auditores; Aprovar o Plano Anual de Auditoria.
CGQ	Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna

5.1.2.2 Planejamento

Responsável	Descrição
Alta direção e gerentes	Dar ordem de serviço e disponibilizar os recursos.
Coordenador CGQ	Definir, confirmar ou readequar, convocar a equipe de auditores e auditor líder; Promover reunião com a equipe auditora.
Auditor líder e Equipe auditora	Elaborar o programa de auditoria interna dos objetos selecionados para auditoria.
Auditor líder	Coordenar e organizar os recursos materiais e a logística para a auditoria; Definir os procedimentos de auditoria (juntamente com auditores); Notificar o Setor a ser auditado; <u>Auxiliar na elaboração do Plano de Ação</u>
Auditores	Solicitar as informações e documentação de referência; Elaborar lista de verificação. Vide item 6.2.5 e subitem; Organizar os recursos materiais e a logística para realização da auditoria.
Chefes de Núcleo, Responsáveis-técnicos	Elaborar a lista de verificação pertinente ao conteúdo técnico sob sua responsabilidade. Vide item 6.2.5.1

5.1.2.3 Execução

Responsável	Descrição
Coordenador da CGQ	Orientar e dirimir quaisquer dúvidas existentes entre o auditor e auditado; Manter os registros das auditorias organizados e disponíveis.
Auditor-líder	Participar ativamente como auditor; Elaborar e assinar o relatório de auditoria; Planejar e conduzir a reunião de abertura e encerramento da auditoria;
Auditores	Realizar auditoria conforme planejado; Obter informações completas e precisas (anotações, evidências comprobatórias) sobre as atividades auditadas; Registrar as não-conformidades; Documentar suas observações e evidências para as conformidades e não-conformidades; Elaborar as não-conformidades para o relatório final; Participar da elaboração do relatório de auditoria Cooperar com o auditor líder sempre que solicitado.
Setores e responsáveis pelo objeto auditado	Ao ser notificado, informar à equipe sob sua responsabilidade os objetivos, datas e horários da auditoria; Designar profissionais para acompanhar os auditores; Prover as informações, documentos, materiais e acessos aos ambientes solicitados pela equipe auditora; Colaborar com a equipe de auditoria; Definir, registrar e implantar o Plano de Ação para resolver as não-conformidades; Enviar o Plano de Ação para o Auditor- líder;

5.1.2.4 Monitoramento

Responsável	Descrição
Alta direção	Aprovação do Plano de Ação
1.Chefe imediato do setor auditado; 2.Coordenadora da CGQ.	1.Verificar o cumprimento das recomendações e medidas de melhorias – Plano de Ação. 2.Monitorar o 1º responsável e cobrar o encerramento.
Setores e responsáveis pelo objeto auditado	Executar as ações previstas no Plano de Ação no prazo determinado.
Responsável pelo objeto auditado	Monitorar as atividades do Setor para não haver reincidência da não conformidade.

5.2 A auditoria interna pode ser realizada por terceiros (consultoria, por exemplo), os mesmos deverão ser competentes, poderão utilizar metodologia e documentos próprios ou os constantes neste documento.

6.0 PROCEDIMENTOS

6.1 Seleção dos objetos de auditoria

6.1.1 Estabelecer os objetos de auditoria interna mediante a relevância, planejamento estratégico da agência, matriz de riscos, critérios de seleção para agregar valor, obrigatoriedade por legislações específicas e monitoramento de ações específicas em consonância às demandas do Diretor-presidente que permita classificar os objetos por ordem de prioridade para a realização das auditorias;

6.1.1.1 Pode-se adequar, no que for pertinente, os procedimentos de planejamento, execução e monitoramento conforme o objeto estabelecido.

6.1.2 Elaborar o Planejamento de Auditoria Interna – FOR.CGQ.020 contendo as informações: ação (setor ou processo a ser auditado ou outros específicos), período previsto (inicial/final) e número de auditores, auditor líder.

6.1.3 Alocar os recursos necessários para a execução da auditoria – FOR.CGQ.004;

6.1.4 Aprovar o Planejamento de Auditoria Interna (diretor-presidente) e a Planilha Orçamentária (diretor-presidente/GAF), quando solicitado, para execução das auditorias internas;

6.2 Planejamento das auditorias

6.2.1 Elaborar o **Programa de Auditoria Interna** – FOR.CGQ.021 contendo as informações:

6.2.1.1 **Escopo:** delimitação do setor ou processo a ser auditado. Nominar Núcleos ou Processos se pertinente;

6.2.1.2 **Objetivo:** propósitos específicos dos trabalhos de auditoria interna naquela atividade;

6.2.1.3 **Equipe auditora:** designar a equipe de auditores internos:

a. Realizar capacitação adequada de uma equipe para que possam desenvolver o trabalho de auditor, considerando que é necessário capacitar servidores da CGQ e da área técnica. A equipe capacitada será oficializada por ato do Diretor-presidente;

b. A equipe de auditores internos será composta com no mínimo um componente da CGQ e, sempre que possível, por um colaborador da área técnica envolvida. Poderá ser composta ainda por observadores ou auditores em treinamento;

c. Será conduzida por um auditor líder designado pela Coordenação da CGQ;

d. Poderão participar das auditorias pessoas externas ao quadro de servidores da IAGRO desde que devidamente capacitados para tal;

6.2.1.4 Promover uma reunião com a equipe auditora para definir:

6.2.1.5 Documentos de referência: documentos necessários para nortear as ações de busca de informações, provas e outros;

6.2.1.6 Metodologia/Procedimentos de Auditoria: elaborar um roteiro que orienta a execução dos trabalhos a serem desenvolvidos dependendo do tipo de auditoria a ser executada (Auditoria de Gestão, Auditoria Operacional ou Auditoria de Qualidade);

a. A metodologia conterá basicamente duas etapas:

a1. Adequação: verificação do conteúdo documentado quanto ao atendimento aos requisitos dos critérios da auditoria;

a2. Conformidade: verificação por amostragem quanto ao atendimento da documentação do SGQL ou legislações específicas.

b. Para tal utiliza Testes de Auditoria, que são exames realizados na busca de provas para confirmação dos elementos realizados, no tocante à existência física ou documental, bem como no que tange às

comparações de como o elemento examinado é tratado em termos de controle internos preestabelecidos. Podem ser:

b₁. Teste de Validação – é o exame realizado pelo auditor na busca da prova física e /ou documental do elemento auditado;

b₂. Teste de Procedimento – é o processo de confirmação de que o controle interno, relativo aos serviços de um determinado elemento auditado, é adequado e está corretamente seguido;

b₃. Provas de Trabalho – realizar a campo os testes programados.

c. Para aplicação dos testes, utiliza técnicas para obtenção de provas ou evidências sobre os atos e fatos examinados tais como:

c₁. exame físico: comprovação física do bem ou do material quanto à quantidade, autenticidade e qualidade;

c₂. exames de documentos: exame da documentação quanto a autenticidade, aprovação, registro e arquivamento;

c₃. conferência de cálculos: realização de cálculos contidos nos documentos;

c₄. exame de escrituração auxiliar: constatação da veracidade dos registros de contas a receber/pagar, conciliações bancárias, controle de estoques, controle de custos, etc.;

c₅. investigação: exame minucioso de todo processo;

c₆. inquérito: realização de perguntas criteriosas sobre a questão;

c₇. correlação de informação: relação entre as informações fornecidas e as realmente encontradas;

c₈. observação: constatação visual.

6.2.1.7 Cronograma - das atividades da auditoria: reuniões, planejamento da execução no local a ser auditado;

6.2.1.8 Auditor líder: registrar as definições no formulário: Programa de auditoria interna FOR.CGQ.021 e encaminhar a toda equipe auditora e à CGQ.

6.2.2 Lista de verificação

6.2.2.1 As Listas de Verificação com requisitos técnicos serão elaboradas pelo(s) Fiscais Estaduais Agropecuários responsáveis tecnicamente pelos Programas de Defesa Sanitária Animal ou Vegetal, áreas de inspeção, laboratórios e responsáveis pela área administrativa, podendo esta ser complementada quando houver documentos complementares do MAPA ou outros de referência, pertinentes ao assunto;

6.2.2.2 Distribuir (auditor líder) as Listas de Verificação conforme estabelecido no formulário Programa de auditoria interna – FOR.CGQ.021;

6.2.2.3 Adequar (auditores), se necessário, as Listas de Verificação – FOR.CGQ.019 recebidas previamente, em consonância com os responsáveis pela elaboração das mesmas;

6.2.2.4 Fazer estudos prévios, levantamentos, buscar informações, relatórios no sistema informatizado da Agência, que possam dar maior agilidade e efetividade aos trabalhos de campo, quando da aplicação de técnicas específicas de auditoria;

6.2.2.5 Solicitar informações e documentos (por escrito) à unidade auditada: disponibilização de processos, documentos, dados, informações ou esclarecimentos necessários às análises, sendo vedada a sua utilização para solicitação de justificativas ou expedição de recomendações;

6.2.2.6 Preparar a reunião de abertura;

6.2.2.7 Organizar os materiais a serem utilizados durante a auditoria;

6.2.2.8 Notificar com antecedência mínima de 10 dias, por escrito, o setor a ser auditado – FOR.CGQ. 022 – responsável CGQ;

a. Caso o notificado não concorde com a data de sua auditoria, deverá entrar em contato com o auditor líder para rever data e horário, respeitando os limites estabelecidos no Programa Anual de Auditorias e ter justificativa suficiente para tal.

6.3 Execução

6.3.1 Reuniões de Abertura

6.3.1.1 Deve ser objetiva, conduzida pelo auditor líder e com participação do: responsável pelo Setor a ser auditado, funcionários participantes, equipe auditora, e, sempre que possível do chefe imediato ao Setor auditado e do gerente. Preencher Lista de presença – FOR.CGQ.014. Registrar também a ata dos principais assuntos abordados;

6.3.1.2 Apresentação da equipe de auditoria e os auditados;

6.3.1.3 Confirmar o escopo, objetivos, critérios e metodologia proposta para a auditoria;

6.3.1.4 Comentar a agenda e informar sobre reunião de encerramento;

6.3.1.5 Esclarecer dúvidas dos auditados.

6.3.2 Desenvolvimento da auditoria

6.3.2.1 Aplicar a metodologia escolhida com base na Lista de Verificação – FOR.CGQ.019 e as técnicas de coleta de dados: entrevistas, questionários, observação direta, verificação dos dados existentes;

6.3.2.2 Selecionar e verificar os registros por amostragem;

6.3.2.3 Anotar todos os dados e informações indicando as evidências objetivas tanto das conformidade como das não-conformidades encontradas;

6.3.2.4 Confirmar se a afirmação verbal do auditado corresponde à realidade, certificando-se dos fatos ou observando in loco;

6.3.2.5 Ao identificar uma não-conformidade: notificar imediatamente o auditado, a menos que haja dúvida a esclarecer; obter o consenso e validar a não-conformidade com o auditado; anotar a não-conformidade e as evidências objetivas para sua identificação;

6.3.2.6 No transcorrer da auditoria, poderão ser realizadas reuniões entre os auditores, para que as dúvidas sejam esclarecidas, para a redistribuição do trabalho, discussão de pontos críticos encontrados, consenso, etc. estas reuniões deverão ser conduzidas pelo auditor líder ou, se necessário, pelo coordenador da CGQ.

6.3.3 Reunião de encerramento

6.3.3.1 A equipe de auditoria comunica a finalização dos trabalhos de coleta de dados, informa que os resultados serão entregues na forma de relatório, sendo opcional a leitura parcial ou integral ou entrega posterior a reunião, conforme disponibilidade de tempo. Preencher lista de presença – FOR.CGQ.014;

6.3.3.2 O(s) auditor(es) deverá(ão) comentar os pontos positivos, as constatações mais relevantes e necessidade de ações corretivas; orientar quanto a necessidade de definirem e implantarem as ações corretivas e preventivas (elaboração do Plano de ação corretiva), e darem retorno a equipe auditora para verificação das mesmas;

6.3.3.3 Esclarecer eventuais dúvidas dos auditados.

6.3.3.4 Encaminhamentos finais:

a. Se não for possível entregar o relatório final na reunião de encerramento, o auditor líder deverá encaminhá-lo no prazo máximo de 15 dias ao responsável pelo setor auditado;

b. Alertar sobre a elaboração do Plano de Ação Corretiva no prazo máximo de 30 dias após o recebimento do relatório final de auditoria e o dimensionamento correto para os prazos propostos neste plano, de modo a evitar o não atendimento ou prorrogações repetidas do mesmo.

6.3.4 Relatório de Auditoria

6.3.4.1 Instrumento formal e técnico – FOR.CGQ.013 emitido pelo auditor líder, por intermédio do qual comunica-se às autoridades competentes os resultados dos trabalhos de auditoria. Na estruturação do relatório, observar os seguintes aspectos:

- a. Data da auditoria;
- b. Objetivo e escopo da auditoria;
- c. Pessoal auditado;
- d. Referência normativa;
- e. Situação encontrada, conformidades e não-conformidades, sempre com documentos comprobatórios de evidências;
- f. Solicitação de elaboração de Plano Ação Corretiva e prazo para correção das não-conformidades.
- g. Atenção: Toda não-conformidade gerada deverá ser tratada com uma ação corretiva;
- h. Sugestões de melhorias;
- i. Conclusão da equipe de auditoria.

6.3.4.2 Fluxo documental do relatório de auditoria:

- a. Emitir cópias para: Setor auditado, Auditor(es), Coordenação CGQ, hierarquia imediata ao Setor, Gerência e Diretor-presidente.

6.4 Plano de Ação de Auditoria Interna

6.4.1 Deve ser elaborado pelo responsável do setor auditado juntamente com sua equipe e superior imediato, sempre que possível, para apresentar e formalizar as ações que serão tomadas para atender as não-conformidades constadas no relatório de auditoria;

6.4.2 Deve apresentar propostas de medidas corretivas e/ou preventivas para cada não-conformidade encontrada, com a definição de responsáveis (cargo/nome) e prazos para a implementação das ações;

6.4.3 A equipe de auditoria, sob a coordenação do auditor líder, deve orientar o processo de elaboração do plano de ação, para que o documento apresentado contemple medidas satisfatórias para solucionar os problemas identificados e, quando aplicável, defina medidas preventivas para evitar a reincidência dos mesmos. Essa interação pode ser viabilizada por meio de reuniões com os responsáveis do objeto auditado e, se necessário com o coordenador responsável da área técnica, e coordenação da CGQ, antes do prazo final para entrega do plano de ação.

6.4.4 Encaminhar o Plano de Ação de Auditoria Interna (FOR.CGQ.023) ao Auditor líder no prazo de no máximo 30 dias após o recebimento do relatório de auditoria;

6.4.4.1 Findado o prazo de trinta dias para encaminhamento do Plano de Ação de Auditoria Interna, o Auditor Líder deverá solicitar providências ao superior hierárquico do setor auditado, dando ciência à Coordenadoria da CGQ que, por sua vez, informará a Alta Direção.

6.4.5 O Plano de ação será analisado pelo Auditor líder, pelo Chefe imediato ao responsável pelo Setor Auditado ou responsável/coordenador técnico do tema em questão e, sempre que possível, com a Coordenação da CGQ;

6.4.5.1 Caberá ao Auditor Líder documentar a análise do Plano de Ação através de Ata de Reunião – FOR.CGQ.015 ou FOR.CGQ.013 Relatório, que deverá compor o processo de auditoria.

6.4.5.2 Em caso de verificação de irregularidades, ações propostas ineficazes ou ações propostas de complexo cumprimento, que exijam recursos financeiros ou outros que demandem autorizações superiores, o Auditor Líder deverá informar à Coordenação da CGQ que fará os encaminhamentos necessários às hierarquias superiores responsáveis;

6.4.6 Auditor Líder: encaminhar o Plano de Ação por e-mail à CGQ;

6.4.7. CGQ: encaminhar o Plano de Ação à Alta Direção para aprovação;

6.4.8 O chefe imediato do setor/UL auditada juntamente com a Coordenação da CGQ definirão o prazos e frequências de monitoramento;

6.4.9 CGQ: comunicar via Comunicação Interna o responsável pelo setor auditado da aprovação do Plano de Ação de Auditoria Interna e comunicar o prazo do início do monitoramento;

6.4.9.1 A contagem dos prazos acordados no Plano de Ação de Auditoria Interna (Prazo de Execução), se iniciarão com o recebimento da comunicação.

6.5 Monitoramento

6.5.1 A execução do monitoramento é de responsabilidade do Chefe imediato do setor/unidade local auditada, o qual será monitorado pela CGQ;

6.5.2 Elaborar o Cronograma de Monitoramento de Auditoria Interna - FOR.CGQ.031;

6.5.3 Verificar o cumprimento das recomendações resultantes das auditorias;

6.5.4 O objetivo é avaliar se as ações corretivas implantadas foram eficazes de forma a evitar a sua recorrência, verificar se as ações corretivas concluem a não-conformidade relatada e caso não concluam registrar no parecer da eficácia;

6.5.5. Finalizado as atividades de monitoramento, conforme datas previstas no Cronograma de Monitoramento, o Auditor Líder emitirá relatório de *follow up* a fim evidenciar se as ações propostas foram implementadas e se surtiram os efeitos preventivos e/ou corretivos desejados.

6.5.5.1 Para a emissão do relatório de *follow up*, o Auditor Líder pode realizar Auditoria de *Follow Up* na unidade/setor auditada.

6.5.5.2 O relatório de *follow up* será emitido pelo auditor líder utilizando o Relatório – FOR.CGQ.013. que deverá ser enviado à CGQ, em até 15 (quinze dias) após o encerramento do monitoramento para compor o processo de auditoria e subsidiar planejamento de novas auditorias.

6.6 Normas relativas ao auditor

6.6.1. A equipe auditora terá livre acesso a todas as dependências da agência, registros em banco de dados, processos, acesso a processo, documento ou informação de forma irrestrita desde que necessário ao desempenho de suas atribuições bens e demais valores sujeitos à sua avaliação ou consultoria.

6.6.2 Os auditores devem adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. Devem manter atitude de independência, que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. Devem ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua missão institucional.

6.6.3 Aspectos de condutas a serem observadas pelos auditores:

6.6.3.1 Comportamento ético;

6.6.3.2 Cautela e zelo profissional;

6.6.3.3 Independência;

6.6.3.4 Objetividade;

6.6.3.5 Prevalência do entendimento institucional;

6.6.3.6 Confidencialidade;

6.6.3.7 Imparcialidade;

6.6.3.8 Conhecimento técnico e capacidade profissional;

6.6.3.9 Cortesia.

7. ANEXOS

7.1 Não há registros.