



The Institute of
**Internal
Auditors**

Global Internal Audit Standards

2023 Draft for Public Comment

Normas Globais de Auditoria Interna -
Rascunho para Comentários Públicos de 2023

Português Brasileiro

Contents

INTRODUÇÃO ÀS NORMAS GLOBAIS DE AUDITORIA INTERNA	2
GLOSSÁRIO	4
DOMÍNIO I PROPÓSITO DA AUDITORIA INTERNA.....	9
DOMÍNIO II ÉTICA E PROFISSIONALISMO	10
DOMÍNIO III GOVERNANDO A FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA.....	31
DOMÍNIO IV GERENCIANDO A FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA	55
DOMÍNIO V EXECUTANDO SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA	94

Não Replicar

INTRODUÇÃO ÀS NORMAS GLOBAIS DE AUDITORIA INTERNA

As Normas Globais de Auditoria Interna fornecem requisitos e recomendações para orientar a prática profissional de auditoria interna de qualidade no mundo todo. As Normas também estabelecem uma base para avaliar o desempenho dos serviços de auditoria interna.

Estrutura das Normas

As Normas Globais de Auditoria Interna contêm:

- Princípios: descrições amplas de uma suposição ou regra básica, resumindo um grupo de requisitos e recomendações a seguir.
- Normas:
 - Requisitos para o exercício profissional da auditoria interna.
 - Considerações:
 - Implantação: práticas comuns e preferenciais para implantação dos requisitos.
 - Evidências de Conformidade: exemplos de formas recomendadas para demonstrar que os requisitos das Normas foram implantados.

As Normas estão organizadas em cinco domínios principais, relacionados por um tema comum:

I. Propósito da Auditoria Interna.

II. Ética e Profissionalismo.

III. Governando a Função de Auditoria Interna.

IV. Gerenciando a Função de Auditoria Interna.

V. Executando Serviços de Auditoria Interna.

Aplicabilidade das Normas

As Normas Globais de Auditoria Interna estabelecem requisitos e recomendações essenciais para a prática profissional de auditoria interna no mundo todo. As Normas aplicam-se a qualquer indivíduo ou função que preste serviços de auditoria interna; a organizações que variam em propósito, tamanho, complexidade e estrutura; e a pessoas dentro ou fora da organização. As Normas aplicam-se independentemente de os auditores internos serem funcionários da organização, contratados de um prestador externo de serviços ou uma combinação de ambos.

As Normas aplicam-se a auditores internos individuais e à função de auditoria interna. Todos os auditores internos são responsáveis pela conformidade com os princípios e normas no domínio Ética e Profissionalismo, bem como com os princípios e normas relevantes ao desempenho de suas

responsabilidades de trabalho. Os chefes executivos de auditoria também são responsáveis pela conformidade geral da função de auditoria interna com as Normas.

Se os auditores internos ou a função de auditoria interna forem proibidos por lei ou regulamento de cumprir com certas partes das Normas, é necessária a conformidade com todas as outras partes das Normas e divulgações apropriadas.

Se as Normas forem usadas em conjunto com requisitos emitidos por outros órgãos competentes, as comunicações de auditoria interna também devem citar o uso de outros requisitos, conforme apropriado. No entanto, a conformidade com as Normas é esperada.

Como Usar as Normas

As seções de Requisitos das Normas usam a palavra “deve” para especificar requisitos incondicionais. As seções de Considerações para Implantação das Normas usam a palavra "deveria" para especificar práticas preferenciais e a palavra "pode" para especificar práticas opcionais para implantação dos Requisitos.

As Normas usam certos termos, conforme definidos especificamente em seu glossário. Para entender e aplicar as Normas corretamente, é necessário entender e adotar os significados e usos específicos dos termos, conforme descritos no glossário.

Processo de Definição de Normas

O The IIA está comprometido em estabelecer normas de interesse público, o que inclui um processo extenso e contínuo realizado pelo *International Internal Audit Standards Board* (Conselho Internacional de Normas de Auditoria Interna) e supervisionado pelo *IPPF Oversight Council* (Conselho de Supervisão do IPPF). O Conselho de Normas envolve-se em um devido processo, que inclui solicitar informações dos stakeholders ao redigir e revisar o conteúdo das Normas Globais de Auditoria Interna. O processo inclui a publicação de um rascunho para comentários do público mundial no site público do The IIA, antes que as Normas sejam finalizadas e emitidas. O rascunho é distribuído a todos os afiliados do IIA e traduzido para diversos idiomas; as traduções também são publicadas no site do The IIA. O Conselho de Supervisão do IPPF é um grupo de supervisão independente, que avalia e assessora quanto ao processo de definição de normas, para promover inclusão e transparência, o que, em última análise, atende ao interesse público.

GLOSSÁRIO

atividade sob revisão – O objeto de um trabalho de auditoria interna. Exemplos incluem uma área, entidade, operação, função, processo ou sistema.

serviços de assessoria – Serviços que incluem trabalhos de assessoria e outras atividades de assessoria normalmente realizadas a pedido da alta administração, do conselho ou da gestão de uma atividade. A natureza e o escopo dos serviços de assessoria estão sujeitos a acordo com a parte solicitante dos serviços. Exemplos de trabalhos de assessoria incluem auditores internos que prestam assessoria no desenvolvimento e implantação de novas políticas e na criação de processos e sistemas. Outras atividades de assessoria incluem auditores internos que prestam facilitação e treinamento.

avaliação – Declaração destinada a dar confiança sobre as condições em comparação com os critérios.

serviços de avaliação – Serviços por meio dos quais os auditores internos realizam avaliações objetivas para fornecer declarações sobre as condições em comparação com os critérios estabelecidos. Essas declarações destinam-se a dar confiança aos stakeholders sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle de uma organização. Exemplos de serviços de avaliação incluem trabalhos financeiros, de desempenho, conformidade e tecnologia.

conselho – Órgão de mais alto nível, encarregado da governança, como:

- Conselho de administração, comitê ou outro órgão ao qual o conselho de administração delegou certas funções (por exemplo, um comitê de auditoria).
- Conselho não executivo/supervisor em uma organização que possui mais de um órgão de governança.
- Conselho de governantes ou de curadores.
- Grupo de funcionários eleitos ou nomeados políticos.

Se não houver um conselho, a palavra “conselho” refere-se a um grupo ou pessoa encarregada da governança de uma organização (por exemplo, algumas entidades do setor público e organizações menores do setor privado podem contar com o chefe da organização ou a equipe de alta administração para atuar como o mais alto órgão de governança).

chefe executivo de auditoria – Função de liderança responsável por gerenciar com eficácia todos os aspectos da função de auditoria interna e garantir o desempenho de qualidade dos serviços de auditoria interna. O cargo específico e/ou as responsabilidades podem variar entre as organizações. Por exemplo, títulos como "auditor geral", "chefe de auditoria interna", "auditor interno chefe", "diretor de auditoria interna" e "inspetor geral" podem ser usados como cargos de "chefe executivo de auditoria".

Código de Ética – Os princípios e normas no domínio de Ética e Profissionalismo das Normas Globais de Auditoria Interna são considerados o Código de Ética dos auditores internos; a adesão a esses princípios e normas é sinônima de adesão a um código de ética profissional.

competência – Conhecimento, capacidades e habilidades.

conformidade – Adesão a leis, regulamentos, contratos, políticas, procedimentos ou outros requisitos.

condição – Estado existente da atividade sob revisão.

conflito de interesse – Uma situação, atividade ou relacionamento que pode influenciar, ou parecer influenciar, o auditor interno a fazer julgamentos profissionais ou tomar ações que não sejam do melhor interesse da organização.

Considerações para Evidências de Conformidade – Uma seção das Normas Globais de Auditoria Interna que oferece exemplos de formas de mostrar que os requisitos de cada norma foram implantados.

Considerações para Implantação – Uma seção das Normas Globais de Auditoria Interna que oferece práticas comuns e preferenciais para implantar os requisitos de cada norma.

controle – Qualquer ação tomada pela gestão, conselho e outras partes para gerenciar o risco e aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados.

controle – Qualquer ação tomada pela gestão, conselho e outras partes para gerenciar o risco e aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados.

critérios – Especificações mensuráveis do estado desejado da atividade sob revisão (também chamados de “critérios de avaliação”).

efeito – Risco encontrado porque a condição difere dos critérios.

trabalho de auditoria – Uma atribuição ou projeto específico de auditoria interna, que inclui diversas tarefas ou atividades criadas para atingir um conjunto específico de objetivos relacionados. Consulte também “serviços de avaliação” e “serviços de assessoria”.

conclusão do trabalho de auditoria – Julgamento profissional dos auditores internos sobre o significado geral das constatações do trabalho de auditoria, quando vistas em conjunto.

objetivos do trabalho de auditoria – Declarações que articulam o propósito do trabalho de auditoria e descrevem as metas específicas a serem alcançadas.

planejamento do trabalho de auditoria – Processo durante o qual os auditores internos coletam informações, avaliam e priorizam os riscos relevantes à atividade sob revisão, estabelecem os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria, identificam os critérios de avaliação e criam um programa de trabalho para um trabalho de auditoria interna.

supervisor do trabalho de auditoria – Um auditor interno responsável por supervisionar um trabalho de auditoria interna, que pode incluir a revisão e aprovação do programa de trabalho, papéis de trabalho, comunicação final e desempenho, bem como treinamento e assistência aos auditores internos. O chefe executivo de auditoria pode ser o supervisor do trabalho ou pode delegar tais responsabilidades.

programa de trabalho – Um documento que identifica as tarefas a serem executadas para atingir os objetivos do trabalho de auditoria, a metodologia e as ferramentas necessárias para executar as tarefas, e os auditores internos designados para executar as tarefas. O programa de trabalho é baseado em informações obtidas durante o planejamento do trabalho de auditoria.

prestador externo de serviços – Recurso externo à organização, que fornece conhecimento, habilidades, experiência e/ou ferramentas relevantes para dar suporte aos serviços de auditoria interna.

constatação – Em um trabalho de auditoria, a determinação de que há um risco significativo na atividade sob revisão, com base na diferença entre os critérios de avaliação e a condição da atividade. Exemplos incluem erros, irregularidades, atos ilegais ou oportunidades potenciais para melhorar a eficiência ou eficácia.

fraude – Qualquer ato caracterizado por engano, ocultação ou violação de confiança, perpetrado por indivíduos ou organizações para obter vantagem pessoal ou comercial.

governança – A combinação de processos e estruturas implantados pelo conselho para informar, dirigir, gerenciar e monitorar as atividades da organização em direção ao alcance de seus objetivos.

impacto – O resultado ou efeito de um risco. Pode haver uma gama de possíveis impactos associados a um risco. O impacto de um risco pode ser positivo ou negativo em relação à estratégia ou aos objetivos de negócios da entidade.

independência – A ausência de condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna de desempenhar as responsabilidades de auditoria interna de forma imparcial.

risco inerente – A combinação de fatores internos e externos de risco em seu estado puro, não controlado, ou o risco bruto que existe, assumindo que não há controles em vigor.

integridade – Comportar-se de forma que possa resistir ao escrutínio de colegas e de outros. Envolve a negociação justa, veracidade e coragem para agir apropriadamente, mesmo quando se enfrenta pressão para agir de outra forma, ou quando isso pode criar possíveis consequências pessoais ou organizacionais adversas.

estatuto de auditoria interna – Um documento formal que define o mandato da função de auditoria interna e outros requisitos.

função de auditoria interna – Um indivíduo ou grupo profissional responsável por prestar serviços de avaliação e assessoria a uma organização.

mandato de auditoria interna – A autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna.

manual de auditoria interna – A documentação do chefe executivo de auditoria sobre as metodologias (políticas, processos e procedimentos) para orientar e dirigir os auditores internos dentro da função de auditoria interna.

plano de auditoria interna – Documento, elaborado pelo chefe executivo de auditoria, que identifica os trabalhos e outros serviços de auditoria interna que serão prestados durante um determinado período. O plano deve ser dinâmico, refletindo respostas tempestivas às mudanças organizacionais.

auditoria interna – Uma atividade objetiva e independente de avaliação e assessoria, destinada a agregar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela ajuda a organização a atingir seus objetivos, trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.

International Professional Practices Framework – O framework conceitual de normas e orientações oficiais do The IIA.

probabilidade – A possibilidade de que um determinado evento ocorra.

pode – Conforme usado nas Considerações para Implantação das Normas Globais de Auditoria Interna, a palavra "pode" descreve práticas opcionais para implantar os Requisitos.

metodologias – Políticas, processos e procedimentos estabelecidos pelo chefe executivo de auditoria para orientar a função de auditoria interna e aumentar sua eficácia.

deve – As Normas Globais de Auditoria Interna usam a palavra “deve” para especificar um requisito incondicional.

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

terceirização – Contratação de um prestador externo de serviços, independente dos serviços de auditoria interna. A terceirização total de uma função refere-se à contratação de toda a função de auditoria interna, e a terceirização parcial (também chamada de “*cosourcing*”) indica que apenas uma parte dos serviços é terceirizada.

Princípios – Declarações que descrevem os elementos essenciais da auditoria interna e servem como base para as Normas Globais de Auditoria Interna.

ceticismo profissional – Questionar e avaliar criticamente a confiabilidade da informação.

setor público – Governos e todas as agências, empresas e outras entidades controladas ou financiadas publicamente que entregam programas, bens ou serviços públicos.

programa de avaliação e melhoria da qualidade – Um programa estabelecido pelo chefe executivo de auditoria para avaliar e garantir que a função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, que atinja os objetivos de desempenho e que busque a melhoria contínua. O programa inclui avaliações internas e externas.

risco residual – A parcela do risco inerente que permanece após a gestão executar seus controles (também chamado de “risco líquido”).

resultados dos serviços de auditoria interna – Produtos, como conclusões do trabalho, temas (como práticas eficazes ou causas-raízes) e conclusões no nível da unidade de negócios ou organização.

risco – A possibilidade de que eventos ocorram e afetem o atingimento da estratégia e dos objetivos de negócios.

matriz de riscos e controles – Ferramenta que facilita o desempenho da auditoria interna. Normalmente, vincula objetivos de negócios, riscos, processos de controle e informações importantes, para dar suporte ao processo de auditoria interna.

apetite a risco – Os tipos e a quantidade de risco que a organização está disposta a aceitar para executar suas estratégias e atingir seus objetivos de negócios. O apetite a risco leva em consideração a quantidade de risco que a organização aceita conscientemente, após equilibrar o custo e os benefícios da implantação de controles.

avaliação de riscos – A identificação e análise de riscos relevantes para o atingimento dos objetivos de uma organização. A significância dos riscos é normalmente avaliada em termos de impacto e probabilidade.

gerenciamento de riscos – Um processo para avaliar, gerenciar e controlar eventos ou situações potenciais para oferecer garantia razoável em relação ao atingimento dos objetivos da organização.

tolerância a risco – Limites de variação aceitável no desempenho quanto ao atingimento dos objetivos de negócios.

causa raiz – Questão central ou razão subjacente para a diferença entre os critérios e a condição de uma atividade sob revisão.

alta administração – O mais alto nível de gestão de uma organização.

deveria – Conforme usado nas Considerações para Implantação das Normas Globais de Auditoria Interna, a palavra "deveria" descreve práticas que são preferidas, mas não obrigatórias.

significância – A importância relativa de um assunto dentro do contexto em que está sendo considerado, incluindo fatores quantitativos e qualitativos, como magnitude, natureza, efeito, relevância e impacto. O julgamento profissional auxilia os auditores internos ao avaliar a importância dos assuntos dentro do contexto dos objetivos relevantes. Ao se referir ao risco, a significância é frequentemente mensurada como uma combinação de impacto e probabilidade.

stakeholder – Parte com interesse direto ou indireto nas atividades e resultados de uma entidade. Exemplos de stakeholders de uma organização incluem seus funcionários, clientes, fornecedores e acionistas; agências reguladoras; e instituições financeiras. Exemplos de stakeholders da função de auditoria interna incluem o conselho, a gestão, os funcionários, os clientes e os fornecedores da organização; auditores externos; e agências reguladoras. O público também pode ser um stakeholder.

norma – Um pronunciamento profissional promulgado pelo Conselho Internacional de Normas de Auditoria Interna, delineando:

- Requisitos para o exercício profissional da auditoria interna.
- Considerações para Implantação.
- Considerações para Evidências de Conformidade.

papéis de trabalho – Documentação do trabalho de auditoria interna durante o planejamento e execução dos trabalhos, que fornece as informações e evidências de suporte que servem como base para as constatações de auditoria e conclusões do trabalho.

DOMÍNIO I PROPÓSITO DA AUDITORIA INTERNA

A declaração de propósito destina-se a auxiliar os auditores internos e os stakeholders da auditoria interna a entender e articular o valor da auditoria interna.

Declaração de Propósito

A auditoria interna melhora o sucesso da organização, prestando avaliação e assessoria objetivas ao conselho e à gestão.

A auditoria interna fortalece os seguintes aspectos da organização:

- Criação, proteção e sustentabilidade do valor.
- Processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.
- Tomada de decisão e supervisão.
- Reputação e credibilidade junto aos seus stakeholders.
- Capacidade de servir o interesse público.

A auditoria interna é mais eficaz quando:

- É realizada por auditores internos qualificados, em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, definidas em prol do interesse público.
- A função de auditoria interna é posicionada de forma independente, com prestação de contas direta ao conselho.
- Os auditores internos são isentos de viés e influências indevidas, e comprometidos em fazer avaliações objetivas.

DOMÍNIO II ÉTICA E PROFISSIONALISMO

Os princípios e normas de ética e profissionalismo compõem o código de ética dos auditores internos. Eles descrevem as expectativas comportamentais dos auditores internos profissionais, bem como de indivíduos e entidades que prestam serviços de auditoria interna. A adesão a esses princípios e normas inspira confiança na profissão de auditoria interna, cria uma cultura ética dentro da função de auditoria interna e estabelece a base para a confiança no trabalho e no julgamento dos auditores internos.

A expressão “auditores internos” refere-se aos destinatários ou candidatos às certificações profissionais do IIA e a todos os membros do IIA, incluindo aqueles que são membros dos Afiliados e filiais do IIA. Os auditores internos são obrigados a observar as normas de ética e profissionalismo. Se for esperado que os auditores internos cumpram com outros códigos de conduta, como o código de ética de sua organização, eles ainda devem aderir aos princípios e normas de ética e profissionalismo aqui contidos. O fato de um determinado comportamento não ser mencionado nesses princípios e normas não impede que seja considerado inaceitável ou desacreditável.

Princípio 1 – Demonstrar Integridade

Os auditores internos demonstram integridade em seu trabalho e em seu comportamento.

Integridade é comportar-se de uma forma que possa resistir ao escrutínio de colegas e de outros. Envolve a negociação justa, veracidade e coragem para agir apropriadamente, mesmo quando se enfrenta pressão para agir de outra forma, ou quando isso pode criar possíveis consequências pessoais ou organizacionais adversas. Em termos simples, espera-se que os auditores internos digam a verdade e façam a coisa certa, mesmo quando for desconfortável ou difícil.

A integridade é a base dos demais princípios de ética e profissionalismo, incluindo objetividade, competência, zelo profissional devido e confidencialidade. A integridade dos auditores internos é essencial para estabelecer confiança e ganhar respeito.

Norma 1.1 – Honestidade e Coragem

Requisitos

Os auditores internos devem realizar seu trabalho com honestidade e coragem.

Os auditores internos devem ser verdadeiros, precisos, claros, abertos e respeitosos em todas as relações e comunicações profissionais. Os auditores internos não devem fazer declarações falsas, deturpadas ou enganosas, nem ocultar ou omitir constatações ou outras informações pertinentes das comunicações do trabalho. Os auditores internos devem divulgar todos os fatos relevantes de seu conhecimento que, se não forem divulgados, possam afetar a capacidade da organização de tomar decisões bem-informadas.

Os auditores internos devem demonstrar coragem, comunicando-se com sinceridade e tomando as medidas adequadas, mesmo quando confrontados com dilemas e situações difíceis. Os auditores

internos devem tratar os outros com profissionalismo e respeito, mesmo quando expressam ceticismo ou oferecem um ponto de vista oposto.

O chefe executivo de auditoria deve manter um ambiente de trabalho em que os auditores internos se sintam apoiados ao expressar constatações, conclusões e recomendações legítimas e baseadas em evidências, sejam elas favoráveis ou desfavoráveis.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Anualmente, os auditores internos deveriam obter pelo menos duas horas de educação profissional contínua sobre ética, para aumentar sua conscientização e compreensão de suas responsabilidades éticas. O chefe executivo de auditoria deveria garantir que os auditores internos tenham oportunidades de receber esse treinamento. O chefe executivo de auditoria também pode enfatizar a importância da integridade, fornecendo treinamento aos auditores internos que demonstre integridade e outros princípios éticos em ação; por exemplo, discutir situações que exijam fazer escolhas éticas.

A gestão eficaz da função de auditoria interna inclui a supervisão adequada do trabalho e revisões periódicas do desempenho dos auditores internos, o que oferece oportunidades para os auditores internos e seus supervisores discutirem como a integridade pode ser desafiada e aplicada em situações reais. Por exemplo, ao aprovar programas de trabalho ou revisar papéis de trabalho, um supervisor do trabalho pode fornecer orientação apropriada para ajudar os auditores internos a lidar com situações potenciais ou vivenciadas que possam representar uma ameaça à sua integridade.

Setor Público

Os auditores internos do setor público deveriam sempre proteger o interesse público e deveriam demonstrar coragem ao fornecer constatações, recomendações e conclusões.

Evidências de Conformidade

- Plano de treinamento que inclua treinamento anual de ética para todos os auditores internos.
- Fichas de inscrição, cronogramas de treinamento, certificados de conclusão ou outros documentos que comprovem a presença ou participação dos auditores internos no treinamento de ética.

Norma 1.2 – Expectativas Éticas da Organização

Requisitos

Os auditores internos devem respeitar e contribuir para as expectativas legítimas e éticas da organização.

Os auditores internos devem entender e atender às expectativas éticas da organização e devem ser capazes de reconhecer condutas contrárias a essas expectativas. Os auditores internos devem incentivar e promover uma cultura baseada na ética na organização.

Os auditores internos devem avaliar e fazer recomendações para melhorar os objetivos, políticas e processos da organização, para promover a ética e os valores apropriados. Se os auditores internos identificarem um comportamento dentro da organização que seja inconsistente com as expectativas

éticas da organização, eles devem reportar a preocupação de acordo com as políticas estabelecidas pelo chefe executivo de auditoria.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O plano de auditoria interna deveria incluir avaliações dos riscos relacionados à ética da organização, para determinar se as políticas, processos e outros controles existentes abordam esses riscos de forma adequada e eficaz. Por exemplo, as políticas da organização podem especificar os critérios e processos para comunicar e lidar com questões relacionadas à ética, as partes que deveriam receber a comunicação e o protocolo para encaminhar questões não resolvidas. O chefe executivo de auditoria também deveria determinar uma metodologia para abordar questões éticas e discutir a metodologia com a alta administração e o conselho, para garantir o alinhamento das abordagens.

Os auditores internos deveriam considerar os riscos e controles relacionados à ética durante trabalhos individuais. Caso os auditores internos identifiquem comportamentos dentro da organização que sejam inconsistentes com as expectativas éticas da organização, eles deveriam seguir a metodologia e comunicar os problemas internamente, de acordo com a metodologia estabelecida pelo chefe executivo de auditoria, que leva em consideração as políticas e processos da organização.

Se os auditores internos determinarem que a alta administração violou as expectativas éticas da organização — documentadas em um código de conduta, código de ética ou outro — o chefe executivo de auditoria deveria reportar essa preocupação ao conselho. Se uma preocupação relacionada à ética envolver o presidente do conselho, o chefe executivo de auditoria deveria reportar a preocupação a todo o conselho. Os auditores internos deveriam acompanhar quaisquer questões relacionadas à ética envolvendo a alta administração ou o conselho, e validar se ações apropriadas foram tomadas para lidar com a preocupação.

Evidências de Conformidade

- Registros da participação dos auditores internos em workshops, eventos de treinamento ou reuniões nas quais as expectativas e questões éticas tenham sido discutidas.
- Formulários, assinados por auditores internos individuais, reconhecendo sua compreensão e compromisso em seguir as políticas e processos de ética da organização.
- Uma avaliação documentada das políticas e processos de ética da organização.
- Documentação demonstrando que as questões éticas foram comunicadas com eficácia à alta administração, ao conselho e aos reguladores de acordo com as políticas da organização, leis e regulamentos relevantes.

Norma 1.3 – Comportamento Legal e Profissional

Requisitos

Os auditores internos não devem se envolver ou fazer parte de qualquer atividade que seja ilegal ou desacreditável para a organização ou para a profissão de auditoria interna. Os auditores internos não devem se envolver ou fazer parte de qualquer atividade que possa prejudicar a organização ou seus funcionários.

Os auditores internos devem entender e cumprir com as leis e regulamentos relevantes para a indústria e jurisdições em que a organização opera, inclusive fazendo as divulgações exigidas. Se os auditores internos identificarem violações legais ou regulatórias, devem reportar tais incidentes a indivíduos ou entidades que tenham autoridade para tomar as medidas apropriadas, conforme especificadas em leis, regulamentos e políticas de auditoria interna.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O chefe executivo de auditoria deveria desenvolver e implantar uma metodologia para garantir que os auditores internos cumpram com as leis e regulamentos relevantes para a indústria e jurisdições em que a organização opera. A metodologia deveria especificar as ações esperadas dos auditores internos em resposta a quaisquer violações legais ou regulatórias, incluindo o procedimento estabelecido para validar se as ações abordam a violação de forma adequada.

O chefe executivo de auditoria deveria estabelecer metodologias para garantir que os auditores internos sejam devidamente supervisionados, estejam em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e se comportem de acordo com os valores éticos e profissionais. Exemplos de comportamentos desacreditáveis incluem, mas não estão limitados a:

- Bullying, assédio ou discriminação.
- Deixar de assumir responsabilidade por erros.
- Emitir relatórios ou comunicações falsas intencionalmente, ou permitir ou encorajar outros a fazê-lo, incluindo minimizar, ocultar ou omitir constatações, conclusões ou classificações de auditoria interna de relatórios de trabalho ou avaliações gerais.
- Mentir, enganar ou ludibriar outras pessoas intencionalmente, incluindo deturpar a própria competência ou qualificações (como alegar possuir uma certificação, ou exibir credenciais quando a designação expirou ou está inativa, foi revogada ou nunca foi conquistada).
- Fazer comentários depreciativos sobre a organização, colegas de trabalho ou stakeholders, entre colegas de trabalho ou em fórum público.
- Prestar serviços de auditoria interna com prejuízos não declarados à objetividade ou independência.
- Solicitar ou divulgar informações confidenciais sem a devida autorização.
- Declarar que a função de auditoria interna está operando em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna, quando essa afirmação não é corroborada.
- Negligenciar atividades ilegais que a organização possa tolerar ou aceitar.

Evidências de Conformidade

- Registros da participação dos auditores internos em treinamento sobre leis, regulamentos e/ou comportamento profissional.
- Formulários, assinados por auditores internos individuais, reconhecendo sua compreensão e compromisso de agir de acordo com as expectativas legais e profissionais relevantes.
- Metodologias documentadas para lidar com comportamento ilegal ou desacreditável entre auditores internos e violações legais ou regulatórias por indivíduos dentro da organização.

- Notas de revisão supervisória em papéis de trabalho, ou documentação de conversas entre auditores internos e seus supervisores que tratem de preocupações sobre ações ilegais ou não profissionais.

Princípio 2 – Manter a Objetividade

Os auditores internos mantêm uma atitude imparcial e neutra na execução dos serviços de auditoria interna e na tomada de decisões.

A objetividade é uma atitude mental imparcial, que permite que os auditores internos façam julgamentos profissionais, cumpram com suas responsabilidades e alcancem o Propósito da Auditoria Interna sem concessões. Uma função de auditoria interna posicionada de forma independente oferece suporte à capacidade dos auditores internos de manter a objetividade.

Norma 2.1 – Objetividade Individual

Requisitos

Os auditores internos devem manter a objetividade profissional ao executar todos os aspectos dos serviços de auditoria interna. A objetividade profissional exige que os auditores internos apliquem uma mentalidade imparcial e neutra, e façam julgamentos com base em avaliações equilibradas de todas as circunstâncias relevantes.

Os auditores internos devem estar cientes e gerenciar possíveis vieses, incluindo, entre outros:

- Viés de autorrevisão – falta de perspectiva crítica ao revisar o próprio trabalho, o que pode levar à negligência de erros ou deficiências.
- Viés de familiaridade – fazer suposições com base em experiências passadas, o que pode comprometer o ceticismo profissional.
- Preconceito ou viés inconsciente – má interpretação de informações, incluindo ideias preconcebidas sobre cultura, etnia, gênero, ideologia, raça ou outras características que possam influenciar indevidamente os julgamentos.

O chefe executivo de auditoria deve fornecer políticas, procedimentos e treinamento para apoiar e promover a objetividade. Os auditores internos devem entender as expectativas relevantes para suas responsabilidades e aplicar as políticas e procedimentos.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Fazer avaliações objetivas requer uma mentalidade imparcial, livre de preconceitos e influências indevidas, o que é essencial para prestar avaliação objetiva e assessoria à alta administração e ao conselho. Os auditores internos deveriam desenvolver sua consciência sobre as formas pelas quais as situações, atividades e relacionamentos podem afetar sua capacidade de ser objetivo.

Os auditores internos também deveriam considerar a tendência ou inclinação humana de interpretar mal as informações, fazer suposições e cometer erros, e ignorar ou negligenciar as informações de uma

forma que influencie indevidamente seus julgamentos e decisões, e que prejudique sua capacidade de avaliar informações e evidências objetivamente.

Objetividade significa que os auditores internos executam seu trabalho sem concessões ou subordinação de julgamento a outros. As Normas Globais de Auditoria Interna, juntamente com as políticas e treinamentos estabelecidos pelo chefe executivo de auditoria, apoiam a objetividade ao fornecer requisitos, procedimentos e orientações que estabelecem uma abordagem sistemática e disciplinada para coletar e avaliar informações, para fornecer uma avaliação equilibrada da atividade sob revisão. O treinamento pode ajudar os auditores internos a entender melhor os cenários que prejudicam a objetividade e a melhor forma de abordá-los.

Anualmente, os auditores internos deveriam assinar uma declaração confirmando sua consciência da importância da objetividade, compreensão das políticas e procedimentos relevantes, e obrigação de divulgar quaisquer deficiências potenciais.

Evidências de Conformidade

- Referências no estatuto de auditoria interna à responsabilidade dos auditores internos em manter a objetividade.
- Políticas e procedimentos relacionados à objetividade.
- Registros de treinamentos de objetividade planejados e concluídos, incluindo lista de participantes.
- Formulários de declaração, confirmando a consciência dos auditores internos sobre a importância da objetividade e sua obrigação de divulgar quaisquer deficiências potenciais.
- Divulgações documentadas de potenciais conflitos de interesses ou outros prejuízos à objetividade.
- Anotações de revisões supervisórias e de mentorias a auditores internos.

Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade

Requisitos

Os auditores internos devem reconhecer e evitar ou mitigar prejuízos reais, potenciais e percebidos à objetividade.

Os auditores internos devem evitar:

- Aceitar qualquer item tangível ou intangível, como um presente, recompensa ou favor, que possa prejudicar ou que se presume que prejudique a objetividade.
- Conflitos de interesses, incluindo situações, atividades e relacionamentos que podem:
 - Opor-se, competir ou ser contrários aos interesses da organização.
 - Criar o potencial de ganho financeiro ou outro ganho pessoal.
 - Estar estabelecidos para se proteger de perdas ou danos potenciais ou reais.
 - Ser nepotistas ou fornecer favoritismo a determinados indivíduos.

Os auditores internos não devem ser indevidamente influenciados por seus próprios interesses ou pelos interesses de outros, incluindo a alta administração ou outros em posição de autoridade, ou pelo ambiente político ou outros aspectos de seus arredores.

Ao prestar serviços de auditoria interna:

- Os auditores internos não devem prestar avaliação sobre uma atividade para a qual, no ano anterior, prestaram assessoria, tiveram responsabilidade significativa ou sobre a qual foram capazes de exercer influência significativa. Dadas as mesmas circunstâncias, os auditores internos podem realizar um trabalho de assessoria apenas se divulgarem as circunstâncias ao solicitante dos serviços de assessoria antes de aceitar o trabalho. Depois de fornecer tal divulgação, os auditores internos podem aceitar o trabalho de assessoria.
- Um auditor interno qualificado e competente deve supervisionar os trabalhos de auditoria interna e revisar a documentação do trabalho. Quando os auditores internos executam um trabalho de avaliação em uma área pela qual o chefe executivo de auditoria é responsável, a supervisão do trabalho deve ser supervisionada por uma parte qualificada e independente.

O chefe executivo de auditoria deve estabelecer políticas e procedimentos para lidar com os prejuízos à objetividade. Os auditores internos devem discutir tais prejuízos com o chefe executivo de auditoria ou com um representante, e tomar as medidas apropriadas de acordo com as políticas e procedimentos relevantes.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Prejuízos à objetividade são situações, atividades e relacionamentos que podem influenciar os julgamentos e decisões dos auditores internos, de forma a alterar as constatações e conclusões da auditoria interna. A Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade especifica os tipos de situações, atividades e relacionamentos dos quais os auditores internos devem se abster para manter uma mentalidade imparcial e neutra. Podem existir prejuízos à objetividade, reais ou aparentes, mesmo quando não intencionais. Os prejuízos à objetividade podem ser percebidos por outros, mesmo quando nenhum prejuízo ocorreu de fato. Os auditores internos deveriam aplicar seu julgamento em relação a circunstâncias adicionais que possam prejudicar ou que se presumam que prejudiquem a objetividade.

Conflitos de interesses são situações em que um auditor interno tem um interesse profissional ou pessoal concorrente, que pode dificultar o cumprimento imparcial dos deveres de auditoria interna. Conflitos de interesses podem criar a aparência de impropriedade que pode minar a confiança em um auditor interno, na função de auditoria interna e na profissão de auditoria interna, mesmo que não resultem em atos antiéticos ou impróprios.

As políticas e procedimentos da função de auditoria interna deveriam especificar as expectativas e requisitos para auditores internos relacionados a:

- Receber presentes, favores e recompensas.
- Identificar situações que possam prejudicar a objetividade.
- Responder devidamente ao tomar conhecimento de uma deficiência.

A maioria das organizações tem uma política relacionada à aceitação de presentes, recompensas e favores, como uma política que limita o valor dos presentes que podem ser aceitos. Devido à importância da objetividade na prática da auditoria interna, o chefe executivo de auditoria pode ter uma política mais restritiva do que a da organização. Os auditores internos deveriam seguir a política mais restritiva e considerar cuidadosamente se a aceitação de um presente, recompensa ou favor pode afetar

seu julgamento ou se pode ocorrer em troca de resultados, conclusões ou constatações de auditoria interna favoráveis.

As políticas da organização e/ou da função de auditoria interna podem proibir atividades ou relacionamentos específicos que possam criar conflitos de interesses. As atividades a serem evitadas podem incluir confraternização fora do trabalho com os funcionários da organização, gestão, fornecedores terceirizados e vendedores. Os auditores internos deveriam evitar relacionamentos pessoais próximos e relacionamentos que envolvam vínculos financeiros, como investimentos, que possam representar conflitos de interesses reais ou aparentes.

O chefe executivo de auditoria deveria tomar precauções para reduzir os possíveis prejuízos à objetividade que podem resultar da criação de avaliações de desempenho e acordos de remuneração, bônus e incentivos. Exemplos de acordos de remuneração que podem prejudicar a objetividade incluem:

- Basear avaliações de desempenho e remuneração principalmente em pesquisas ou opiniões da gestão sobre a atividade em análise.
- Mensurar o desempenho em relação ao número de descobertas identificadas durante os trabalhos, ao crescimento da receita da atividade em análise, ou à economia de custos ou eliminações de cargo impostas à atividade em análise.
- Permitir que a gestão forneça remuneração indireta na forma de presentes e gratificações.

Os auditores internos deveriam aplicar seu entendimento de objetividade e as políticas e procedimentos relevantes para avaliar se quaisquer situações, atividades ou relacionamentos podem prejudicar ou presumidamente prejudicam sua objetividade. As percepções de outras pessoas deveriam ser consideradas.

Os requisitos da Norma 2.2 – Salvaguardando a Objetividade quanto à estruturação da equipe e trabalhos de supervisão destinam-se a assegurar que os auditores internos designados a um trabalho não tenham sido recentemente responsáveis por qualquer aspecto da atividade sob revisão, o que poderia influenciar sua visão, dar-lhes um interesse adquirido em determinado resultado, ou criar a percepção ou aparência de que sua objetividade está prejudicada. Para cada trabalho, os auditores internos que executam e supervisionam o trabalho deveriam ser independentes da atividade sob revisão.

Ao planejar os recursos para um trabalho, o chefe executivo de auditoria ou um supervisor designado deveria discutir o trabalho com os auditores internos, para identificar quaisquer prejuízos atuais ou potenciais à objetividade. A discussão deveria incluir a consideração de quaisquer prejuízos divulgados anteriormente.

Como parte do processo de supervisão dos trabalhos, os papéis de trabalho são revisados para garantir que as constatações e conclusões sejam devidamente fundamentadas. A supervisão do trabalho também oferece oportunidades para auditores internos mais experientes fornecerem feedback e orientação em relação a possíveis preocupações de objetividade. (Consulte também a Norma 12.3 – Assegurando e Melhorando o Desempenho do Trabalho e a Norma 13.5 – Recursos de Trabalho.)

Se um prejuízo for inevitável, ele deveria ser divulgado e mitigado conforme descrito na Norma 2.3 – Divulgando Prejuízos à Objetividade.

Setor Público

Se os auditores internos do setor público tiverem possíveis prejuízos relacionados a um trabalho de assessoria, as leis e regulamentos podem exigir que eles assegurem que o(s) solicitante(s) do trabalho de assessoria entenda(m) o possível prejuízo e aceite(m) a responsabilidade pelas constatações, recomendações e conclusões. Além disso, os auditores internos podem ser obrigados a divulgar possíveis prejuízos na comunicação final do trabalho.

Evidências de Conformidade

- Políticas e procedimentos para identificar possíveis prejuízos e salvaguardas necessárias.
- Registros de treinamentos de objetividade.
- Anotações de revisões supervisórias.
- Formulários de declaração.
- Plano de remuneração.
- Atas de reuniões do conselho em que tenham sido discutidos os prejuízos à objetividade.
- Documentação revelando prejuízos à objetividade.
- Planos que apresentem provisões alternativas para cumprir com as atividades do plano de auditoria interna onde prejuízos à objetividade tenham sido inevitáveis.
- Fontes de feedback sobre a percepção da objetividade do chefe executivo de auditoria, como pesquisas com os stakeholders da função de auditoria interna.
- Resultados das avaliações externas de qualidade realizadas por um avaliador independente.

Norma 2.3 – Divulgando Prejuízos à Objetividade

Requisitos

Se a objetividade for prejudicada, de fato ou em aparência, os detalhes do prejuízo devem ser divulgados às partes apropriadas antes que os serviços de auditoria interna sejam executados.

Se os auditores internos tomarem conhecimento de um prejuízo que possa afetar sua objetividade, eles devem divulgá-lo ao chefe executivo de auditoria ou a um supervisor designado. Se o chefe executivo de auditoria determinar que um prejuízo está afetando a capacidade de um auditor interno de desempenhar suas funções objetivamente, o chefe executivo de auditoria deve discutir o prejuízo com a gestão da atividade sob revisão, a alta administração e/ou o conselho, e determinar as ações apropriadas para resolver a situação.

Se um prejuízo que afete a confiabilidade real ou aparente das constatações, recomendações e/ou conclusões do trabalho for descoberto após a conclusão do trabalho, o chefe executivo de auditoria deve discutir a preocupação com a gestão da atividade sob revisão, alta administração, o conselho e/ou outros stakeholders afetados e determinar as ações apropriadas para resolver a situação. (Consulte também a Norma 11.4 - Erros e Omissões.)

Se a objetividade do chefe executivo de auditoria for prejudicada de fato ou na aparência, o chefe executivo de auditoria deve divulgar o prejuízo ao conselho. (Consulte também a Norma 7.2 - Papéis, Responsabilidades e Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria e a Norma 7.3 - Salvaguardando a Independência.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Os requisitos para divulgar prejuízos à objetividade são normalmente definidos em políticas e procedimentos de auditoria interna, e descrevem as ações a serem tomadas para lidar com cada prejuízo à objetividade. A abordagem geral para divulgar e mitigar prejuízos à objetividade é normalmente determinada pelo chefe executivo de auditoria de acordo com a alta administração e o conselho.

Se um prejuízo à objetividade não puder ser evitado, o chefe executivo de auditoria pode considerar opções para mitigar o prejuízo, incluindo:

- Realocação de auditores internos, para remover o auditor prejudicado do trabalho.
- Reagendar um trabalho, para garantir que ele tenha uma equipe adequada.
- Ajustar o escopo de um trabalho.
- Terceirizar a execução ou supervisão do trabalho.

Quando surge uma preocupação durante o planejamento do trabalho relacionada apenas à percepção de um prejuízo, o chefe executivo de auditoria pode optar por discutir a preocupação com a gestão da atividade sob revisão e/ou alta administração, explicar por que a exposição ao risco é mínima e como ela será gerenciada, e documentar a discussão.

Se for solicitado que o chefe executivo de auditoria ou outros auditores internos assumam funções ou responsabilidades além da auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deveria falar com a alta administração e o conselho sobre as relações hierárquicas, responsabilidades e expectativas relacionadas à função. Durante essa discussão, o chefe executivo de auditoria deveria enfatizar as normas do IIA relacionadas à objetividade, os possíveis prejuízos à objetividade que a função e as responsabilidades propostas podem representar e as salvaguardas necessárias para mitigar os prejuízos. (Consulte também a Norma 6.1 - Mandato da Auditoria Interna; 7.2 Papéis, Responsabilidades e Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria; 7.3 Salvaguardando a Independência; e 9.3 Estatuto de Auditoria Interna.)

Evidências de Conformidade

- Políticas e procedimentos de auditoria interna sobre a divulgação de prejuízos à objetividade.
- Documentação de divulgação de prejuízos à objetividade.
- Registros de comunicação da divulgação e de recebimento e resposta/aprovação das partes apropriadas.

Princípio 3 – Demonstrar Competência

Os auditores internos aplicam o conhecimento, habilidades e capacidades para cumprir com suas funções e responsabilidades com sucesso.

Demonstrar competência requer desenvolver e aplicar o conhecimento, habilidades e capacidades para prestar serviços de auditoria interna. Isso inclui o aprimoramento, por parte dos auditores internos, de

sua compreensão sobre negócios, gestão e tecnologia; bem como contextos econômicos, ambientais, legais, políticos e sociais.

Norma 3.1 – Competência

Requisitos

Os auditores internos devem possuir ou obter o conhecimento, habilidades e capacidades para desempenhar suas responsabilidades com sucesso.

Os auditores internos devem se envolver apenas nos serviços para os quais tenham ou possam adquirir as competências necessárias. Cada auditor interno é responsável por desenvolver e aplicar continuamente as competências necessárias para cumprir com suas responsabilidades profissionais.

Para os auditores internos, ser competente requer possuir e demonstrar conhecimentos, habilidades e capacidades relevantes quanto a:

- Normas Globais de Auditoria Interna do IIA e as práticas atuais de auditoria interna.
- Supervisão, liderança, comunicação e colaboração.
- Governança, gerenciamento de riscos e processos de controle.
- Funções de negócios, como gestão financeira e tecnologia da informação, e riscos generalizados, como fraude.
- Leis, regulamentos e práticas específicas da indústria.
- Ferramentas e técnicas para coletar, analisar e avaliar dados.
- Atividades, tendências e questões emergentes atuais.

Adicionalmente, o chefe executivo de auditoria deve garantir que a função de auditoria interna possua coletivamente as competências para executar os serviços de auditoria interna descritos no estatuto de auditoria interna, ou deve tomar providências para obter as competências necessárias. (Consulte também a Norma 7.2 - Papéis, Responsabilidades e Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria e a Norma 10.2 - Gestão de Recursos Humanos.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Os auditores internos, em todos os níveis de suas carreiras, deveriam:

- Obter designações profissionais apropriadas, como a designação *Certified Internal Auditor* e outras certificações e credenciais oferecidas pelo The IIA e outras organizações profissionais.
- Identificar oportunidades de melhoria e competências que precisem ser desenvolvidas, com base no feedback fornecido pelos stakeholders, colegas e supervisores.
- Ser treinados não apenas em metodologias de auditoria interna, mas também em atividades de negócios específicas relevantes para a organização para a qual os auditores internos estão prestando serviços. Por exemplo, um auditor interno que preste serviços de auditoria interna a uma empresa de investimentos deveria ser treinado em processos de negócios relacionados a empresas de

investimentos. As oportunidades de treinamento podem incluir a inscrição em cursos, o trabalho com um mentor ou a atribuição de novas tarefas sob supervisão durante um trabalho de auditoria.

Para garantir que a função de auditoria interna possua coletivamente as competências para executar os serviços de auditoria interna, os chefes executivos de auditoria deveriam:

- Manter um inventário das competências dos auditores internos, para utilizar para atribuir trabalhos, identificar necessidades de treinamento e recrutar auditores internos para preencher cargos em aberto.
- Participar da revisão anual do desempenho de auditores internos individuais.
- Identificar áreas nas quais as competências da função de auditoria interna deveriam ser aprimoradas.
- Incentivar a curiosidade intelectual dos auditores internos e investir em treinamento e outras oportunidades para melhorar o desempenho da auditoria interna.
- Compreender as competências de outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria, e considerar confiar nesses prestadores como fonte de competências adicionais ou especializadas não disponíveis na função de auditoria interna.
- Considerar a contratação de um prestador de serviços externo e independente, quando a função de auditoria interna coletivamente não possuir as competências para executar os serviços solicitados.
- Implantar com eficácia um programa de avaliação e melhoria da qualidade.

Evidências de Conformidade

- Um inventário ou outra documentação listando as certificações, educação, experiência, histórico de trabalho e outras qualificações dos auditores internos.
- Autoavaliações dos auditores internos sobre suas competências e planos de desenvolvimento profissional.
- Documentação da conclusão da educação profissional continuada dos auditores internos, como cursos, sessões de conferências, workshops e seminários.
- As revisões documentadas do chefe executivo de auditoria sobre o desempenho dos auditores internos.
- Revisões supervisórias documentadas de trabalhos, pesquisas pós-trabalho concluídas pelos stakeholders da auditoria interna e outras formas de feedback que indiquem competências exibidas pelos auditores internos individuais e pela função de auditoria interna como um todo.
- Os resultados das avaliações internas e externas de qualidade.
- Documentação relevante que o chefe executivo de auditoria tenha preenchido para atribuir recursos ao plano de auditoria interna, incluindo um inventário de competências necessárias para cumprir com o plano, uma análise das lacunas de recursos e a identificação de treinamentos e orçamento necessários para preencher as lacunas.
- Documentação, como um mapa de avaliação que indique as competências de outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria nos quais a função de auditoria interna pode confiar.

Norma 3.2 – Desenvolvimento Profissional Contínuo

Requisitos

Os auditores internos devem manter e desenvolver continuamente suas competências, para melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços de auditoria interna.

Os auditores internos devem aprimorar seus conhecimentos, habilidades e capacidades, completando pelo menos 20 horas de educação profissional contínua anualmente. Os auditores internos praticantes que obtiveram certificações profissionais de auditoria interna devem manter suas certificações atualizadas, cumprindo com todos os requisitos adicionais de educação profissional contínua.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Ao completar um mínimo de 20 horas de educação profissional contínua anualmente, os auditores internos mantêm seus conhecimentos atualizados e aprofundam sua compreensão de tópicos relevantes, para que possam melhorar a eficácia e a qualidade dos serviços de auditoria interna. Os auditores internos deveriam se concentrar em oportunidades de aprender sobre tópicos emergentes, riscos, tendências e mudanças que possam afetar as organizações para as quais trabalham e a profissão de auditoria interna. Profissionais com credenciais, como *Certified Internal Auditor*, deveriam estar cientes dos requisitos adicionais para manter suas credenciais. O não cumprimento com tais requisitos pode resultar em consequências, inclusive colocando em risco a permissão dos auditores internos de usar as credenciais.

Como parte da educação profissional contínua exigida, o The IIA exige que os detentores de suas certificações concluam anualmente o treinamento de ética. Embora esse requisito esteja vinculado especificamente às certificações do IIA, todos os profissionais de auditoria interna deveriam obter educação ou treinamento profissional continuado focado na ética regularmente.

Enquanto o chefe executivo de auditoria é responsável por fornecer oportunidades de educação e treinamento para a função de auditoria interna como um todo, os auditores internos são responsáveis por desenvolver suas competências e deveriam buscar oportunidades de aprender. Por exemplo, os auditores internos podem pedir para ser designados a trabalhos que envolvam processos ou áreas da organização com os quais não estejam familiarizados ou tenham experiência limitada. Os auditores internos também deveriam buscar e estar abertos a oportunidades de mentoria e orientação robusta por parte dos supervisores, que fornecem feedback e sugestões e compartilham suas experiências e percepções.

Os auditores internos podem assinar serviços de notícias e boletins informativos para se manter informados sobre os avanços atuais na profissão de auditoria interna e nas indústrias relevantes às organizações para as quais trabalham. O chefe executivo de auditoria também pode participar ou recomendar seminários online ou presenciais para a equipe de auditoria interna. Periodicamente, o chefe executivo de auditoria pode agendar eventos internos de treinamento da equipe, para apresentar novas tecnologias ou mudanças nas práticas de auditoria interna.

As iniciativas de desenvolvimento profissional deveriam incluir uma revisão e avaliação regulares das carreiras dos auditores internos e das necessidades de desenvolvimento profissional. O chefe executivo de auditoria deveria garantir que os planos e orçamentos de treinamento reflitam um equilíbrio entre o investimento no desenvolvimento das competências da função de auditoria interna como um todo e a

entrega aos auditores internos de oportunidades para atingir suas metas individuais de crescimento profissional.

Evidências de Conformidade

- Planos documentados de eventos de treinamento e outras atividades de educação profissional contínua.
- Registros da educação profissional continuada concluída dos auditores internos e credenciais obtidas.
- Revisões de desempenho dos auditores internos e/ou planos de desenvolvimento profissional.
- Evidência de envolvimento ativo no The IIA e outras organizações profissionais relevantes, como serviço voluntário e comparecimento a conferências profissionais.

Princípio 4 – Exercitar o Zelo Profissional Devido

Os auditores internos aplicam o zelo profissional devido ao planejar e executar os serviços de auditoria interna.

As normas que incorporam o exercício do zelo profissional devido exigem:

- Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.
- Consideração da natureza, circunstâncias e requisitos do trabalho a ser executado.
- Aplicação do ceticismo profissional, para avaliar criticamente e questionar informações.

O zelo profissional devido requer planejamento e execução de serviços de auditoria interna com a diligência, julgamento e ceticismo possuídos por outros auditores internos razoavelmente prudentes e competentes. Ao exercer o zelo profissional devido, os auditores internos atuam no melhor interesse daqueles que recebem serviços de auditoria interna, mas não se espera que sejam infalíveis.

Norma 4.1 – Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna

Requisitos

Os auditores internos devem planejar e executar serviços de auditoria interna de acordo com as Normas Globais de Auditoria Interna.

As metodologias da função de auditoria interna devem ser estabelecidas, documentadas e mantidas em alinhamento com as Normas. Os auditores internos devem seguir as Normas e as metodologias da função de auditoria interna ao planejar e executar serviços de auditoria interna e ao comunicar constatações, recomendações, conclusões e outros resultados de auditoria interna.

Se leis ou regulamentos proibirem os auditores internos ou a função de auditoria interna de cumprir com qualquer parte das Normas, a conformidade com todas as outras partes das Normas é exigida e as divulgações devidas devem ser feitas.

Se existirem inconsistências entre as Normas e os requisitos emitidos por outros órgãos competentes, os auditores internos e a função de auditoria interna devem estar em conformidade com as Normas e podem estar em conformidade com os outros requisitos, se tais requisitos forem mais restritivos.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O chefe executivo de auditoria deveria revisar as Normas anualmente e atualizar as metodologias da função de auditoria interna, para garantir o alinhamento entre ambos os recursos.

O chefe executivo de auditoria ou um supervisor de trabalho designado deveria assegurar que os programas de trabalho estejam alinhados com os requisitos das Normas e que os trabalhos de auditoria interna sejam conduzidos de acordo com os requisitos das Normas.

Se os auditores internos forem incapazes de cumprir com uma norma ao realizar um trabalho de auditoria interna, eles deveriam discutir com o chefe executivo de auditoria ou um supervisor designado o motivo da não conformidade e o efeito da não conformidade sobre o trabalho. As Normas 8.3 Qualidade, 12.1 Avaliação Interna da Qualidade e 15.1 Comunicação Final do Trabalho fornecem requisitos adicionais relacionados à comunicação sobre conformidade e não conformidade com as Normas.

Evidências de Conformidade

- Documentação das metodologias da função de auditoria interna e anotações indicando a atualização mais recente.
- Declarações de conformidade com as Normas e divulgações de não conformidade com as Normas nas comunicações finais do trabalho, e comunicações com a alta administração e o conselho.
- Documentação referente à lei ou regulamento com que os auditores internos foram obrigados a cumprir e que impediu sua conformidade com as Normas.
- Documentação que faz referência a outros requisitos oficiais aos quais a função de auditoria interna adere além das Normas.
- Resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade.

Norma 4.2 – Zelo Profissional Devido

Requisitos

Os auditores internos devem exercer o zelo profissional devido, levando em consideração a natureza, as circunstâncias e os requisitos dos serviços a serem prestados, incluindo:

- A estratégia e os objetivos da organização.
- Os melhores interesses daqueles aos quais os serviços de auditoria interna são prestados e outros stakeholders.
- Adequação e eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.
- Custo em relação aos benefícios potenciais dos serviços de auditoria interna a serem executados.
- Extensão e tempestividade do trabalho necessário para atingir os objetivos do trabalho.
- Complexidade relativa, materialidade ou importância dos riscos para a atividade sob revisão.
- Probabilidade de erros significativos, fraude, não conformidade e outros riscos que possam afetar objetivos, operações ou recursos.

- Uso de técnicas, ferramentas e tecnologia apropriadas.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Executar serviços com o zelo profissional devido requer que os auditores internos considerem e compreendam o Propósito da Auditoria Interna e a natureza dos serviços de auditoria interna a serem prestados. Os auditores internos deveriam começar entendendo o estatuto de auditoria interna, o plano de auditoria interna do chefe executivo de auditoria e as circunstâncias que ajudaram a determinar quais trabalhos estão incluídos no plano. Ao planejar e executar serviços de auditoria interna, os auditores internos também levam em consideração os melhores interesses dos clientes da organização e de outros stakeholders (incluindo o público) afetados pelas ações da organização. Esses interesses incluem as expectativas dos stakeholders (como práticas de negócios justas e honestas), necessidades (como segurança) e exposição potencial a riscos subjacentes que podem não estar obviamente relacionados à estratégia e aos objetivos da organização.

Circunstâncias relevantes incluem a estratégia e os objetivos da organização e a adequação e eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização. O chefe executivo de auditoria leva essas circunstâncias em consideração ao realizar a avaliação de riscos na qual o plano de auditoria interna se baseia. Adicionalmente, os auditores internos consideram essas circunstâncias em relação à atividade sob revisão em um trabalho. Os auditores internos exercem o zelo profissional devido ao abordar os serviços de auditoria interna a serem prestados com essa base de entendimento.

Nos estágios iniciais do planejamento dos serviços de auditoria interna, os auditores internos se comunicam com a gestão da atividade sob revisão e coletam informações para determinar os objetivos e o escopo do trabalho. (Consulte também a Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho e Norma 13.2 - Avaliação de Riscos do Trabalho). Ao priorizar os riscos relevantes para a organização ou para a atividade sob análise, o zelo profissional devido requer levar em consideração a probabilidade de erros significativos cometidos pela gestão, o descumprimento de leis e regulamentos, fraudes e outros riscos que possam afetar as operações ou recursos da organização ou atividade sob revisão, que por sua vez afetam o atingimento dos objetivos.

A complexidade, materialidade e importância dos riscos avaliados são relativos. Um risco pode não ser material ou significativo para a organização como um todo, mas pode ser material ou significativo em um trabalho ou atividade sob revisão. Portanto, é necessário entender a complexidade, materialidade e importância no contexto, para avaliar devidamente os riscos relevantes e determinar quais riscos deveriam ser priorizados para análise adicional.

O zelo profissional devido também requer ponderar os custos (como requisitos de recursos) dos serviços de auditoria interna em relação aos benefícios que podem resultar. Por exemplo, se os controles em uma atividade sob revisão não forem criados devidamente, os benefícios de avaliar completamente a eficácia desses controles provavelmente não compensarão os custos. Os auditores internos procuram fornecer o maior valor ou benefício para o investimento da organização em serviços de auditoria interna. Além disso, um planejamento minucioso exige que os auditores internos considerem as técnicas, ferramentas e tecnologia, e a extensão e pontualidade do trabalho que será necessário para atingir os objetivos do trabalho com mais eficiência. Os auditores internos, especialmente o chefe

executivo de auditoria, deveriam considerar o uso de software de análise de dados e outras tecnologias que apoiem os processos de revisão e avaliação.

Embora não seja diretamente exigido como parte da Norma 4.2 - Zelo Profissional Devido, o zelo profissional devido é assegurado quando os trabalhos são devidamente supervisionados e um programa de avaliação e melhoria da qualidade é implantado. (Consulte as Normas 8.4 Avaliação Externa de Qualidade, 12.1 Avaliação Interna de Qualidade, 12.2 Mensuração do Desempenho e 12.3 Assegurando e Melhorando o Desempenho do Trabalho.)

Evidências de Conformidade

- Anotações de planejamento documentando a estratégia e os objetivos da organização e da atividade sob revisão.
- Avaliações documentadas de governança, gerenciamento de riscos e processos de controle.
- Anotações mostrando a avaliação de riscos, incluindo erros, não conformidade e fraude.
- Anotações de reuniões ou discussões sobre custos e benefícios potenciais dos serviços de auditoria interna a serem executados, bem como extensão e tempestividade do trabalho.
- Papéis de trabalho indicando revisão supervisória dos trabalhos.
- Revisões de desempenho dos auditores internos.
- Anotações de reuniões, treinamentos ou outras discussões sobre o zelo profissional devido.
- Feedback dos stakeholders pedido por meio de pesquisas ou outras ferramentas.
- Avaliações internas e externas realizadas como parte do programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.

Norma 4.3 – Ceticismo Profissional

Requisitos

Os auditores internos devem exercer o ceticismo profissional ao planejar e executar serviços de auditoria interna.

Para exercer o ceticismo profissional, os auditores internos devem:

- Manter uma atitude que inclua uma mentalidade questionadora.
- Avaliar criticamente a confiabilidade das informações.
- Ser direto e honesto ao levantar preocupações e fazer perguntas sobre informações inconsistentes.
- Buscar evidências adicionais para fazer um julgamento sobre informações e declarações que possam ser incompletas, inconsistentes, falsas ou enganosas.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O ceticismo profissional permite que os auditores internos façam julgamentos objetivos com base em fatos, informações e lógica, em vez de confiança ou crença. O ceticismo é a atitude de sempre questionar ou duvidar da validade e veracidade de afirmações, declarações e outras informações. Os auditores aplicam o ceticismo profissional quando buscam evidências para apoiar e validar as declarações da gestão, em vez de simplesmente confiar nas informações apresentadas como

verdadeiras ou genuínas sem questionar ou duvidar. O ceticismo profissional requer curiosidade e vontade de explorar além do nível superficial de um determinado tópico.

Ao executar trabalhos de auditoria interna, os auditores internos aplicam o ceticismo profissional para coletar informações relevantes, confiáveis e suficientes, e para analisar e avaliar as informações. Se os auditores internos determinarem que as informações são incompletas, inconsistentes, falsas ou enganosas, eles deveriam realizar análises adicionais para identificar as informações corretas e completas, e produzir evidências para apoiar as constatações, recomendações e conclusões do trabalho. Validação adicional é fornecida pela revisão e aprovação dos papéis de trabalho e/ou comunicações do trabalho pelo chefe executivo de auditoria ou por um supervisor designado ao trabalho.

Os chefes executivos de auditoria deveriam ajudar os auditores internos a desenvolver sua competência relacionada ao ceticismo profissional. Workshops e outras oportunidades de treinamento podem ajudar os auditores internos a desenvolver e aprender a aplicar o ceticismo profissional, e a entender a importância de evitar preconceitos e de manter uma mentalidade aberta e curiosa. Os auditores internos podem aprender a reconhecer informações inconsistentes, incompletas, falsas e/ou enganosas. Além disso, os chefes executivos de auditoria deveriam estabelecer expectativas quanto à quantidade de tempo apropriada para investir na busca de evidências dentro das restrições de tempo do trabalho.

Evidências de Conformidade

- Registros de treinamentos relevantes planejados e concluídos, incluindo lista de participantes.
- Papéis de trabalho que identifiquem a abordagem de um auditor interno à avaliação e validação das informações coletadas durante um trabalho.
- Documentação de informações falsas ou enganosas como constatação do trabalho.
- Papéis de trabalho e comunicação do trabalho, revisados e assinados ou rubricados pelo supervisor do trabalho.

Princípio 5 – Manter a Confidencialidade

Os auditores internos usam e protegem as informações devidamente.

Os auditores internos recebem informações que podem ser confidenciais, proprietárias e/ou pessoalmente identificáveis. Isso inclui informações em formato físico e digital, bem como comunicação oral, como discussões em reuniões formais ou informais. Os auditores internos respeitam o valor e a propriedade das informações que recebem, usando-as apenas para fins aprovados e protegendo-as contra acesso ou divulgação não intencional, interna e externamente.

Norma 5.1 – Uso de Informações

Requisitos

Os auditores internos devem seguir as políticas e procedimentos da organização e da função de auditoria interna ao usar informações para realizar serviços de auditoria interna.

Os auditores internos devem coletar e documentar apenas as informações necessárias para realizar o trabalho ou serviços de auditoria interna designados. As informações devem ser usadas apenas para fins aprovados.

Os auditores internos não devem usar informações para ganho pessoal, ou de forma contrária à lei ou prejudicial aos objetivos legítimos e éticos da organização.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

As políticas e procedimentos da organização e da função de auditoria interna regem o manuseio e o uso das informações pelos auditores internos. O chefe executivo de auditoria deveria discutir com os auditores internos as políticas, procedimentos e expectativas relacionadas ao uso apropriado das informações às quais têm acesso. O chefe executivo de auditoria pode exigir que os auditores internos confirmem seu entendimento por meio de declarações assinadas ou outros formatos.

Os auditores internos geralmente têm acesso a informações que são confidenciais, proprietárias e/ou pessoalmente identificáveis. O uso inadequado de tais informações pode ter consequências não intencionais, como danos à reputação e violações de leis e regulamentos.

Modelos de programas de trabalho ou papéis de trabalho deveriam incluir lembretes sobre o uso autorizado de informações. Os formatos eletrônicos podem conter controles automatizados que exijam que os auditores internos reconheçam tais lembretes antes que possam acessar e completar sua documentação.

Os auditores internos não deveriam usar conhecimento interno financeiro, estratégico ou operacional ou outras informações organizacionais para ganho pessoal. Por exemplo, as informações obtidas como resultado da prestação de serviços de auditoria interna não deveriam ser usadas, vendidas ou divulgadas a terceiros para fundamentar decisões de compra ou venda de ações ou para criar um produto competitivo. Os auditores internos não deveriam acessar informações, a menos que sejam relevantes para os serviços de auditoria interna que estão sendo prestados.

Evidências de Conformidade

- Documentação de políticas, procedimentos e treinamentos relevantes relacionados ao uso adequado de informações.
- Atas de reuniões nas quais tenha sido discutido o uso adequado da informação.
- Registros de comparecimento a treinamento sobre o uso de informações, reconhecendo a compreensão de políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Análises de desempenho demonstrando que as políticas e procedimentos relacionados ao uso de informações foram seguidos.
- Controles sobre o acesso à informação elaborados e implantados com eficácia.

Norma 5.2 – Proteção da Informação

Requisitos

Os auditores internos devem estar cientes de suas responsabilidades na proteção das informações e agir de forma a demonstrar respeito pela confidencialidade, privacidade e titularidade das informações adquiridas na execução de serviços de auditoria interna ou em decorrência das relações profissionais.

Os auditores internos devem entender e cumprir com as leis e regulamentos relacionados à confidencialidade, segurança da informação e privacidade da informação das jurisdições em que sua organização opera. Além disso, os auditores internos devem seguir as políticas e procedimentos de sua organização e função de auditoria interna que regem:

- Custódia, retenção e descarte de registros de trabalho.
- Liberação de registros de trabalho para partes internas e externas.
- Tratamento do acesso ou de cópias de informações confidenciais, quando não são mais necessárias.

Os auditores internos não devem divulgar informações confidenciais a partes não autorizadas, a menos que haja uma responsabilidade legal ou profissional de fazê-lo. Isso se aplica mesmo se os auditores internos mudarem de função dentro da organização ou deixarem a organização.

Os auditores internos devem estar atentos à possibilidade de violação, exposição ou divulgação inadvertida de informações, inclusive em ambiente social, ou para um associado ou parente.

O chefe executivo de auditoria deve garantir que a função de auditoria interna e os indivíduos que auxiliam a função de auditoria interna sigam os mesmos requisitos de proteção.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

As informações adquiridas, usadas e produzidas pela função de auditoria interna são protegidas por leis, regulamentos, pelas políticas e procedimentos da organização, e pela função de auditoria interna. Leis, regulamentos, políticas e procedimentos geralmente cobrem a segurança física e digital, e o acesso, retenção e descarte de informações.

O chefe executivo de auditoria deveria consultar o assessor jurídico para entender melhor o impacto dos requisitos e proteções legais e regulatórias (por exemplo, sigilo legal ou sigilo advogado-cliente). As

políticas e procedimentos da organização podem exigir que autoridades específicas revisem e aprovem informações comerciais antes da divulgação externa.

As informações podem ser protegidas contra divulgação intencional ou não intencional por meio de controles como criptografia de dados, distribuição de e-mail, restrições ao uso de redes sociais e restrições ao acesso físico às informações. Quando os auditores internos não precisarem mais acessar tais dados, as permissões digitais deveriam ser revogadas e as cópias impressas deveriam ser tratadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos.

Um exemplo de informação normalmente protegida contra divulgação são as informações de identificação pessoal (por exemplo, salários individuais e registros de repreensões ou problemas pessoais discutidos com supervisores e a equipe de recursos humanos). O acesso a essas informações geralmente é restrito ou monitorado por meio de controles físicos e/ou controles do sistema de informação, incluindo proteção por senha e criptografia de dados.

O chefe executivo de auditoria deveria avaliar e confirmar periodicamente as necessidades dos auditores internos quanto ao acesso às informações e se os controles de acesso estão funcionando de forma eficaz.

Setor Público

Os auditores internos do setor público devem entender e cumprir com todos os requisitos jurisdicionais relativos à divulgação de informações.

Evidências de Conformidade

- Documentação demonstrando a aplicação de políticas, processos e procedimentos relevantes relacionados ao controle de acesso, custódia, retenção e descarte de registros de trabalho, divulgação de registros de trabalho para partes internas e externas, e tratamento das informações confidenciais quando não são mais necessárias.
- Documentação referente à implantação de mecanismos que restrinjam o acesso e mitiguem o risco de burlar ou violar esses controles.
- Registros de comparecimento a treinamento sobre proteção de informações, reconhecendo a compreensão da confidencialidade e políticas, procedimentos, leis e regulamentos relevantes.
- Análises de desempenho demonstrando que as políticas e procedimentos relacionados à proteção e divulgação de informações foram seguidos.
- Documentação de restrições na distribuição de papéis de trabalho e comunicações finais.
- Autorização documentada de todas as divulgações e listas de distribuição aprovadas.
- Registros de divulgações exigidas por lei ou regulamento ou aprovadas por advogados, se aplicável, e pela alta administração e conselho.
- Reconhecimento assinado declarando que as informações relacionadas ao trabalho de auditoria interna foram mantidas em sigilo.

DOMÍNIO III GOVERNANDO A FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Certas providências de governança são essenciais para permitir que a função de auditoria interna seja eficaz. Este domínio descreve as responsabilidades do conselho para autorizar a função de auditoria interna, garantir seu posicionamento independente e supervisionar seu desempenho. Embora o chefe executivo de auditoria tenha responsabilidades de se comunicar de forma eficaz e fornecer informações ao conselho, o conselho também tem um papel e responsabilidades que são fundamentais para a capacidade da função de auditoria interna de cumprir com o Propósito da Auditoria Interna. As normas neste domínio indicam as responsabilidades do chefe executivo de auditoria e do conselho, bem como as responsabilidades cumpridas em conjunto.

As Normas Globais de Auditoria Interna usam o termo “conselho” para se referir ao órgão de mais alto nível encarregado da governança, como:

- Um conselho de administração, um comitê ou outro órgão ao qual o conselho de administração tenha delegado certas funções (por exemplo, um comitê de auditoria).
- Um conselho não executivo/supervisor em uma organização com mais de um órgão de governança.
- Um conselho de governadores ou curadores.
- Um grupo de funcionários eleitos ou nomeados políticos.

Se não houver um conselho, a palavra “conselho” refere-se a um grupo ou pessoa encarregada da governança de uma organização (por exemplo, algumas entidades do setor público ou pequenas organizações do setor privado podem contar com o chefe da organização ou a equipe de alta administração para atuar como o mais alto órgão de governança).

As responsabilidades do conselho, conforme descritas nas Normas, aplicam-se tanto se a função de auditoria interna incluir funcionários da organização quanto se for contratada por um prestador externo de serviços. As responsabilidades do chefe executivo de auditoria são desempenhadas por uma pessoa designada pelo conselho, seja ela um funcionário da organização ou uma pessoa empregada por um prestador externo de serviços. O conselho mantém a responsabilidade de garantir que a função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas.

Princípio 6 Ser Autorizada pelo Conselho

O conselho estabelece, aprova e apoia a autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna.

A autoridade, função e responsabilidades da função de auditoria interna são definidas no mandato de auditoria interna. O mandato capacita a função de auditoria interna para aumentar o sucesso da organização, fornecendo à alta administração e ao conselho avaliação e assessoria objetivas. A função de auditoria interna cumpre o mandato trazendo uma abordagem sistemática e disciplinada à avaliação e melhoria da eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle em toda a organização.

Norma 6.1 Mandato de Auditoria Interna

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve aprovar o mandato da auditoria interna, que define a autoridade, o papel e as responsabilidades da função de auditoria interna e especifica o escopo e os tipos de serviços da auditoria interna.

Para entender e apoiar um mandato que estabeleça a base para uma função de auditoria interna eficaz, o conselho deve considerar as informações fornecidas pelo chefe executivo de auditoria.

O conselho deve revisar o mandato da auditoria interna pelo menos anualmente, para considerar as mudanças que afetam a organização, como a contratação de um novo chefe executivo de auditoria ou mudanças no tipo, gravidade e interdependências dos riscos à organização.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho as informações necessárias para estabelecer o mandato da auditoria interna. Essas informações incluem as Normas Globais de Auditoria Interna relacionadas à governança da função de auditoria interna, o possível escopo e tipos de serviços de auditoria interna e outras responsabilidades comuns às funções de auditoria interna.

Para ajudar o conselho a determinar o escopo e os tipos de serviços de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve colaborar com outros prestadores internos e externos de avaliação e com os reguladores, se aplicável, para garantir um entendimento mútuo das funções e responsabilidades de cada um. Esse entendimento mútuo deveria ser compartilhado com o conselho.

Responsabilidades Conjuntas

O conselho e o chefe executivo de auditoria devem discutir e concordar quanto ao mandato da função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deve documentar o mandato de auditoria interna acordado em um estatuto de auditoria interna, que é aprovado pelo conselho.

Ao menos anualmente, o conselho e o chefe executivo de auditoria devem discutir o mandato e o estatuto de auditoria interna, para avaliar se a autoridade, o papel e as responsabilidades continuam a permitir que a função de auditoria interna atinja seus objetivos. O chefe executivo de auditoria deve documentar quaisquer alterações em um estatuto de auditoria interna revisado. O conselho deve aprovar as mudanças no mandato e no estatuto. (Consulte também a Norma 9.3 Estatuto de Auditoria Interna.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Práticas do Conselho

Exemplos de informações que o conselho deveria entender para determinar o mandato da auditoria interna incluem:

- O Propósito geral da Auditoria Interna, conforme definido nas Normas.
- Os Princípios de auditoria interna, identificados nas Normas.
- As oportunidades para a função de auditoria interna agregar valor e contribuir para o sucesso organizacional.
- Principais práticas para a autoridade, função e responsabilidades de uma função de auditoria interna.
- Leis e regulamentos jurisdicionais relevantes.

Com esse entendimento, o conselho e o chefe executivo de auditoria deveriam discutir as expectativas para a função de auditoria interna e estabelecer a autoridade, o papel e as responsabilidades apropriados.

Dada a ampla abrangência da função de auditoria interna, o conselho deveria reconhecer e promover a aceitação organizacional do valor da avaliação e assessoria da função de auditoria interna no apoio a oportunidades nas quais a gestão crie e proteja valor.

Se mudanças na organização ou nas circunstâncias justificarem, o mandato e o estatuto da auditoria interna podem exigir revisão e atualização com maior frequência do que uma vez por ano. Nesses casos, as discussões deveriam ocorrer conforme necessário, em vez de aguardar a discussão anual obrigatória.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria auxilia o conselho em suas considerações sobre um mandato de auditoria interna apropriado, assessorando o conselho sobre as características de uma função de auditoria interna eficaz. Para fazer isso, o chefe executivo de auditoria compartilha conhecimento sobre as Normas, quaisquer leis e regulamentos jurisdicionais relevantes e os resultados da pesquisa sobre as principais atividades e práticas das funções de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deveria participar da coordenação dos prestadores de avaliação da organização e assessorar o conselho sobre como outras funções dentro da organização podem contribuir para o mandato da auditoria interna. Ao ajudar o conselho a entender as funções e responsabilidades de outros reguladores e prestadores internos e externos de avaliação, o chefe executivo de auditoria pode fornecer clareza sobre um mandato de auditoria interna apropriado.

Antes de obter a aprovação do conselho, o chefe executivo de auditoria deveria revisar com a alta administração o estatuto de auditoria interna proposto, para garantir que entendam e apoiem as expectativas do conselho.

Práticas Conjuntas

O chefe executivo de auditoria pode fornecer ao conselho exemplos recomendados, modelos ou outras orientações sobre os componentes de um estatuto de auditoria interna, para ajudar a determinar o conteúdo e o formato apropriados.

O estatuto de auditoria interna também pode fazer referência a quaisquer leis e regulamentos aplicáveis que apoiem o mandato da função de auditoria interna. Por exemplo, regulamentos ou requisitos de listagem na bolsa de valores podem se aplicar à função de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deveria revisar com a alta administração o mandato e o estatuto de auditoria interna propostos, bem como quaisquer atualizações, para garantir a compreensão e o apoio às expectativas do conselho.

O chefe executivo de auditoria deveria garantir que a revisão do estatuto de auditoria interna seja incluída na agenda do conselho pelo menos uma vez por ano.

Setor Público

O mandato no setor público pode exigir que a função de auditoria interna seja responsável e transparente perante o público e conduza seu trabalho de acordo com o interesse público.

O mandato da auditoria interna pode ser especificado em um documento normativo, como uma lei ou regulamento, que pode servir como estatuto da auditoria interna. Como resultado, uma revisão anual do mandato pode não ser justificada. Se a lei ou regulamento não abranger todos os aspectos normalmente expressos no mandato e estatuto, o chefe executivo de auditoria deveria desenvolver e documentar as especificações adicionais para revisão e aprovação do conselho.

No setor público, o chefe executivo de auditoria pode ser nomeado ou eleito, e deve estar ciente dos requisitos exclusivos relacionados às relações de reporte.

Evidências de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho nas quais o mandato tenha sido discutido e aprovado.
- Atas de reuniões do conselho nas quais mudanças no mandato tenham sido discutidas e aprovadas conforme necessário.
- Pauta e/ou atas da reunião do conselho para revisão anual do mandato.
- Documentação de que o chefe executivo de auditoria revisou o estatuto de auditoria interna anualmente.
- Estatuto de auditoria interna, com data e evidência de controle de versão.
- Atas das reuniões do conselho reconhecendo a aprovação do estatuto e alterações subsequentes

Norma 6.2 Apoio do Conselho

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve apoiar a função de auditoria interna, garantindo o seu reconhecimento em toda a organização.

O conselho deve garantir que a função de auditoria interna tenha acesso irrestrito aos dados, registros e outras informações, bem como ao pessoal e às propriedades físicas necessárias para cumprir com o mandato da auditoria interna.

O conselho deve apoiar o chefe executivo de auditoria por meio de comunicações regulares e diretas.

O conselho demonstra seu apoio ao:

- Estabelecer e aprovar o mandato da auditoria interna.
- Assegurar que o chefe executivo de auditoria reporte a um nível dentro da organização que permita que a função de auditoria interna cumpra com o mandato da auditoria interna.
- Aprovar o estatuto de auditoria interna, o plano de auditoria interna, o orçamento e o plano de recursos.
- Fazer perguntas apropriadas à alta administração e ao chefe executivo de auditoria, para determinar se quaisquer restrições no escopo, acesso, autoridade ou recursos da função de auditoria interna limitam a capacidade da função de cumprir com suas responsabilidades de forma eficaz.
- Reunir-se, conforme necessário, com o chefe executivo de auditoria, em sessões sem a presença da alta administração.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho as informações necessárias para apoiar e garantir o reconhecimento do mandato da auditoria interna em toda a organização.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Práticas do Conselho

Uma reunião entre o conselho e o chefe executivo de auditoria sem a presença da gestão, pelo menos trimestralmente, é uma das principais práticas de governança. Essa reunião geralmente ocorre como uma sessão privada ou fechada após uma reunião do conselho agendada normalmente. O conselho também deveria fazer ligações ou outras discussões informais com o chefe executivo de auditoria entre as reuniões oficiais, para demonstrar seu apoio contínuo e se manter informado sobre o progresso da função de auditoria interna.

O conselho deveria garantir que o chefe executivo de auditoria reporte administrativamente a um indivíduo na organização que seja capaz de apoiar a função de auditoria interna no cumprimento com o mandato. Idealmente, esse indivíduo deveria ser o CEO ou equivalente.

O conselho deveria entender as necessidades da função de auditoria interna quanto ao acesso a dados, registros e outras informações, bem como ao pessoal e propriedades físicas. Periodicamente, o conselho deveria avaliar se alguma limitação de acesso, escopo ou recurso está prejudicando a capacidade da função de auditoria interna de prestar serviços e cumprir com o mandato da auditoria interna. Se o chefe executivo de auditoria reportar que encontrou barreiras, o conselho deveria demonstrar apoio comunicando-se com a alta administração, conforme necessário.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deveria assessorar o conselho quanto a formas de demonstrar seu apoio à função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria também deveria informar o conselho sobre quaisquer restrições que impeçam a função de auditoria interna de prestar serviços e cumprir com o mandato da auditoria interna.

Práticas Conjuntas

Os tipos de informações e o nível de detalhamento a serem comunicados pelo chefe executivo de auditoria ao conselho deveriam ser acordados por ambas as partes.

Setor Público

No setor público, o conselho pode não ter autoridade direta para aprovar o orçamento e/ou plano de recursos da função de auditoria interna. Nos casos em que a alta administração solicita o orçamento a uma autoridade orçamentária fora da organização, o conselho deveria advogar por recursos de auditoria interna que sejam suficientes para cumprir com o mandato da auditoria interna.

No setor público, o chefe executivo de auditoria deve estar ciente de que políticas ou leis ou regulamentos jurisdicionais (como aqueles relacionados a registros públicos) podem proibir ou limitar discussões informais e/ou estabelecer regras para sessões privadas com o conselho, tais como o limite a temas específicos, para garantir a integridade pública.

Evidências de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho indicando a revisão e aprovação do conselho do estatuto de auditoria interna, plano de auditoria interna, orçamento e plano de recursos de auditoria interna.
- Registros indicando comunicações tempestivas e informativas entre o chefe executivo de auditoria e o conselho.
- Documentação do acordo com o conselho sobre a natureza e níveis das informações a serem fornecidas pelo chefe executivo de auditoria.
- Atas ou outros documentos de comunicação entre o conselho e a alta administração nos quais tenha sido discutido o acesso irrestrito da função de auditoria interna.
- Uma matriz acordada em conjunto, ou documentação semelhante, mostrando quais informações deveriam ser comunicadas pelo chefe executivo de auditoria ao conselho.
- Documentação de discussão do acesso aos dados, registros, pessoal e propriedades físicas necessário para executar os serviços de auditoria interna.

Princípio 7 Estar Posicionada Independentemente

O conselho estabelece e protege a independência da função de auditoria interna.

O conselho é responsável por garantir a independência da função de auditoria interna. A independência é definida como a ausência de condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna de cumprir com as responsabilidades de auditoria interna de forma imparcial. A independência é estabelecida por meio da prestação de contas ao conselho, acesso a recursos relevantes e liberdade de interferência. A função de auditoria interna só é capaz de atingir plenamente o Propósito da Auditoria Interna quando o chefe executivo de auditoria reporta diretamente ao conselho e está posicionado em um nível dentro da organização que permita que a função de auditoria interna desempenhe seus serviços e responsabilidades sem interferência.

Norma 7.1 Independência Organizacional

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

Para permitir que a função de auditoria interna cumpra com seu mandato, o conselho deve estabelecer uma relação de reporte direto com o chefe executivo de auditoria e a função de auditoria interna.

Como parte de uma relação de reporte direto, o conselho deve:

- Aprovar e/ou participar das decisões relativas à nomeação, remoção, avaliação de desempenho e remuneração do chefe executivo de auditoria.
- Oferecer ao chefe executivo de auditoria oportunidades para discutir assuntos importantes e delicados com o conselho, incluindo reuniões sem a presença da alta administração.
- Assegurar que o chefe executivo de auditoria esteja posicionado em um nível que permita que os serviços e responsabilidades de auditoria interna sejam executados sem interferência de qualquer nível da gestão, e que forneça a autoridade e o status organizacional para levar os assuntos diretamente à alta administração e/ou ao conselho e para encaminhar assuntos ao conselho quando necessário.
- Assegurar que a função de auditoria interna esteja livre de interferência ao determinar seu escopo, executar trabalhos de auditoria interna e comunicar resultados.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

Pelo menos anualmente, o chefe executivo de auditoria deve confirmar ao conselho a independência organizacional da função de auditoria interna. Isso inclui a comunicação de incidentes em que a independência possa ter sido prejudicada e as ações ou salvaguardas empregadas para lidar com o prejuízo. (Consulte também 7.3 Salvaguardando a Independência.)

Responsabilidades Conjuntas

O chefe executivo de auditoria deve documentar no estatuto de auditoria interna as relações de reporte e o posicionamento organizacional, conforme determinado pelo conselho. O conselho deve aprovar o estatuto de auditoria interna.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Práticas do Conselho

As relações de reporte do chefe executivo de auditoria e a colocação organizacional da função de auditoria interna não são determinadas exclusivamente pelo chefe executivo de auditoria.

Normalmente, o conselho, a alta administração e o chefe executivo de auditoria discutem as relações de reporte que melhor permitem que a função de auditoria interna cumpra com seu mandato.

A auditoria interna é mais eficaz quando a função de auditoria interna presta contas diretamente ao conselho (também conhecido como “reporte funcional ao conselho” ou “relação de reporte funcional com o conselho”), em vez de prestar contas diretamente à gestão sobre as atividades sobre as quais

presta avaliação e assessoria. Uma relação de reporte direto entre o conselho e o chefe executivo de auditoria permite que o conselho assegure que a função de auditoria interna possa executar os serviços de auditoria interna e comunicar constatações, conclusões e outros resultados do trabalho sem interferência ou limitações indevidas. Exemplos de interferência incluem a gestão não fornecer as informações solicitadas em tempo hábil e limitar o acesso a informações, pessoal ou propriedades físicas. O limite de orçamentos ou recursos de forma a proibir a capacidade da função de auditoria interna de operar de forma eficaz é um exemplo de limitação indevida. (Consulte também as Normas 7.3 Salvaguardando a Independência e 11.3 Comunicando Resultados.)

A independência organizacional da função de auditoria interna também depende do reporte direto do chefe executivo de auditoria ao conselho. Ao reportar diretamente ao conselho, o chefe executivo de auditoria pode evitar condições que prejudiquem a capacidade da função de auditoria interna de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial, como pressão excessiva da gestão de uma atividade sob revisão para mudar constatações ou conclusões.

O conselho pode demonstrar sua compreensão da importância da relação de reporte direto do chefe executivo de auditoria, confirmando que a relação está documentada no estatuto do conselho, além da documentação exigida no estatuto de auditoria interna.

O conselho deveria garantir que o chefe executivo de auditoria reporte a um nível dentro da organização que possibilite o acesso à alta administração e a autoridade para questionar os julgamentos da gestão (muitas vezes referido como “relação de reporte administrativo” do chefe executivo de auditoria). Para obter essa autoridade, geralmente é ideal que o chefe executivo de auditoria reporte administrativamente ao CEO ou equivalente, embora o reporte a outro diretor sênior possa alcançar o mesmo objetivo, desde que as salvaguardas apropriadas sejam implantadas. Chefes de subsidiárias, filiais e divisões da função de auditoria interna também deveriam reportar a um nível compatível da alta administração responsável por essas áreas.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deveria fornecer ao conselho as informações necessárias para que o conselho avalie se as relações de reporte e a colocação organizacional da função de auditoria interna apoiam a capacidade da função de desempenhar suas responsabilidades de forma imparcial. O chefe executivo de auditoria estabelece critérios e processos para discutir assuntos com a alta administração e o conselho. (Consulte a Norma 7.3 Salvaguardando a Independência, o Princípio 11 Comunicar-se com Eficácia e as normas relevantes, para requisitos e considerações adicionais.)

Setor Público

Em organizações do setor público, o conselho pode não ter autoridade sobre as decisões de nomear, demitir ou definir a remuneração do chefe executivo de auditoria. Além disso, os membros do conselho externos à organização, como membros eleitos ou diretores não executivos, podem não ter autoridade para se envolver na nomeação do chefe executivo de auditoria. Ainda assim, o conselho deveria assessorar a gestão quanto às avaliações de desempenho e às decisões de nomear e destituir o chefe executivo de auditoria.

Além disso, alguns cargos de chefe executivo de auditoria no setor público são cargos eleitos, determinados por votação pública. Outros podem ser nomeados por outros órgãos que não o

conselho. Em alguns casos, as relações de reporte do chefe executivo de auditoria e o posicionamento da função de auditoria interna no setor público são estabelecidos por lei ou regulamento.

Evidências de Conformidade

- O estatuto de auditoria interna, que documenta as relações de reporte da função de auditoria interna.
- Atas de reuniões ou outras evidências da comunicação direta do chefe executivo de auditoria com a alta administração e o conselho.
- Atas de reuniões do conselho ou outra documentação que mostre que o chefe executivo de auditoria confirmou com o conselho a independência contínua da função de auditoria interna, ou discutiu prejuízos que afetam a capacidade da função de auditoria interna de cumprir com seu mandato e as salvaguardas para gerenciar tais prejuízos.
- Atas de reuniões do conselho ou outra documentação que mostre que o conselho esteve envolvido nas decisões relativas à nomeação, remoção, avaliação de desempenho e remuneração do chefe executivo de auditoria.

Norma 7.2 Papéis, Responsabilidades e Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve aprovar as funções e responsabilidades do chefe executivo de auditoria e identificar as qualificações e competências necessárias para desempenhar essas funções e responsabilidades.

O conselho deve garantir que o chefe executivo de auditoria tenha as qualificações e competências para gerenciar a função de auditoria interna de forma eficaz e para garantir o desempenho de qualidade dos serviços de auditoria interna.

A principal função do chefe executivo de auditoria é gerenciar a função de auditoria interna, incluindo a execução dos serviços de auditoria interna, conforme descrito no Domínio IV. Gerenciando a Função de Auditoria Interna. O conselho deve entender os prejuízos reais ou potenciais à independência da função de auditoria interna antes de atribuir funções ou responsabilidades adicionais ao CAE além do escopo da auditoria interna.

Se as funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria prejudicarem ou parecerem prejudicar a independência da função de auditoria interna, o conselho deve garantir que as salvaguardas apropriadas sejam implantadas. (Consulte também a Norma 7.3 – Salvaguardando a Independência.)

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho as informações necessárias para entender as qualificações, competências e requisitos necessários para gerenciar a função de auditoria interna.

Antes de assumir quaisquer funções e responsabilidades que não sejam de auditoria, o chefe executivo de auditoria deve comunicar as implicações de tais funções e responsabilidades e deve propor ao conselho salvaguardas para gerenciar prejuízos reais, potenciais e percebidos.

Depois de assumir quaisquer funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria, o chefe executivo de auditoria deve confirmar ao conselho que as salvaguardas apropriadas para a independência da função de auditoria interna foram implantadas e são eficazes.

O chefe executivo de auditoria deve assumir a responsabilidade de manter e aprimorar as qualificações e competências necessárias para cumprir com as funções e responsabilidades esperadas pelo conselho. (Consulte também o Princípio 3 – Demonstrar Competência e as normas relevantes.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O conselho deveria colaborar com a alta administração, para determinar quais competências e qualificações a organização espera de um chefe executivo de auditoria. As competências podem variar de acordo com o mandato da auditoria interna, a complexidade e as necessidades específicas da organização, o perfil de risco da organização, o setor e a jurisdição em que a organização opera, entre outros fatores. As competências e qualificações desejadas são normalmente documentadas em uma descrição de cargo e geralmente incluem:

- Uma compreensão abrangente das Normas Globais de Auditoria Interna e das principais práticas de auditoria interna.
- Experiência na indústria ou setor.
- Construir uma função de auditoria interna eficaz, recrutando, contratando e treinando auditores internos e ajudando-os a desenvolver competências relevantes.
- Designação *Certified Internal Auditor* ou outras formações, certificações e credenciais profissionais relevantes.

Embora esta lista inclua competências e qualificações ideais, o chefe executivo de auditoria pode ser selecionado por outras qualidades de liderança ou áreas de especialização complementadas pelas competências de outros membros da função de auditoria interna, especialmente quando o chefe executivo de auditoria entrou no cargo vindo de uma função, indústria ou setor diferente. Nesses casos, o chefe executivo de auditoria deveria trabalhar em colaboração com membros experientes da função de auditoria interna, para obter a experiência relevante.

O conselho também deveria incentivar o chefe executivo de auditoria a buscar educação profissional contínua, participar de associações profissionais, obter certificações profissionais e outras oportunidades de desenvolvimento profissional. (Consulte também o Princípio 3 – Demonstrar Competência e as normas relevantes).

Além das responsabilidades de gestão da função de auditoria interna, às vezes, é solicitado que o chefe executivo de auditoria assuma funções não relacionadas à auditoria, pelas quais a gestão normalmente é responsável, o que pode prejudicar ou parecer prejudicar a independência da função de auditoria interna. Exemplos incluem situações como:

- Um novo requisito regulatório gera uma necessidade imediata de desenvolver políticas, procedimentos, controles e atividades de gerenciamento de riscos para garantir a conformidade.
- O chefe executivo de auditoria possui o conhecimento mais adequado para adaptar as atividades de gerenciamento de riscos existentes a um novo segmento de negócios ou mercado geográfico.
- Os recursos da organização são muito limitados ou a organização é pequena demais para arcar com uma função de conformidade separada.
- Os processos da organização são imaturos e o chefe executivo de auditoria tem o conhecimento mais adequado para iniciar um plano ou programa de gerenciamento de riscos.
- A organização espera que a função de auditoria interna seja responsável por gerenciar a eficácia do sistema de controle interno e quaisquer processos de controle específicos.
- O chefe executivo de auditoria foi responsável, nos últimos 12 meses, por uma atividade sob revisão.

Práticas do Conselho

Antes de contratar um chefe executivo de auditoria, o conselho deveria estar envolvido no processo de recrutamento e nomeação. Por exemplo, o conselho pode discutir as qualificações e competências necessárias para gerenciar a função de auditoria interna e desempenhar quaisquer funções e responsabilidades adicionais esperadas pela organização. O conselho pode revisar e aprovar a descrição do cargo do chefe executivo de auditoria, para garantir que reflita as qualificações e competências esperadas. Além disso, o conselho deveria participar da decisão de nomear o chefe executivo de auditoria, analisando os currículos dos candidatos e participando de entrevistas antes de selecionar um candidato.

O conselho deveria discutir quaisquer funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria com o chefe executivo de auditoria e a alta administração, para garantir um entendimento compartilhado da lógica, dos riscos e dos planos, para garantir que os prejuízos à independência sejam gerenciados (consulte também a Norma 7.3 – Salvaguardando a Independência). As considerações deveriam incluir se as funções e responsabilidades devem ser uma parte permanente ou de longo prazo das responsabilidades do chefe executivo de auditoria, ou se são temporárias e serão transferidas para um membro da gestão.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

Durante as discussões sobre funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria, o chefe executivo de auditoria deveria enfatizar as normas e considerações relacionadas à independência, como elas sustentam a objetividade e os riscos de prejuízo apresentados pelas funções e responsabilidades propostas. O chefe executivo de auditoria provavelmente está bem-informado sobre as salvaguardas potenciais para gerenciar os riscos e deveria fazer sugestões alinhadas com a Norma 7.3 – Salvaguardando a Independência.

Evidências de Conformidade

- Aprovação documentada pelo conselho da descrição do cargo e/ou nomeação do chefe executivo de auditoria, ou outra evidência de que o conselho avaliou as qualificações e competências exigidas para a função do chefe executivo de auditoria.
- Atas de reunião ou outras anotações de discussões de funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria, prejuízos potenciais e planos aprovados pelo conselho para salvaguardas.
- Estatuto da auditoria interna, documentando a aprovação do conselho de funções e responsabilidades não relacionadas à auditoria de longo prazo e salvaguardas correspondentes à independência, incluindo a duração esperada das funções, responsabilidades e salvaguardas, e como a eficácia das salvaguardas será avaliada periodicamente.

Norma 7.3 Salvaguardando a Independência

Requisitos

Devem existir salvaguardas para gerenciar os prejuízos à independência da função de auditoria interna.

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve proteger a independência da função de auditoria interna, garantindo que as salvaguardas para gerenciar o risco de prejuízo sejam criadas devidamente e operem de forma eficaz.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve discutir com o conselho quaisquer funções e responsabilidades atuais ou propostas que tenham o potencial de prejudicar a independência da função de auditoria interna, de fato ou aparentemente. O chefe executivo de auditoria deve assessorar o conselho sobre os diferentes tipos de salvaguardas que podem ser apropriadas para lidar com cada prejuízo.

O chefe executivo de auditoria deve discutir com a alta administração e o conselho qualquer prejuízo que afete a capacidade da função de auditoria interna de desempenhar suas funções de forma independente, e deve buscar o apoio da alta administração para resolver a situação.

Além disso, o chefe executivo de auditoria deve divulgar os prejuízos existentes à alta administração e outras partes apropriadas. Para determinar as outras partes às quais a divulgação deveria ser feita, o chefe executivo de auditoria deve levar em consideração a natureza do prejuízo, seu impacto sobre a confiabilidade dos resultados dos serviços de auditoria interna e as expectativas dos stakeholders relevantes. Se um prejuízo for descoberto após a conclusão do trabalho e afetar a confiabilidade real ou percebida das constatações, recomendações e/ou conclusões do trabalho, o chefe executivo de auditoria deveria discutir a preocupação com a gestão da atividade sob revisão, a alta administração, o conselho e/ou outros stakeholders afetados e determinar as ações apropriadas para resolver a situação. (Consulte também a Norma 11.4 – Erros e Omissões.)

Responsabilidades Conjuntas

Quando o chefe executivo de auditoria tiver responsabilidades contínuas não relacionadas à auditoria, as responsabilidades, a natureza do trabalho e as salvaguardas estabelecidas devem ser documentadas no estatuto de auditoria interna. Se essas áreas de responsabilidade estiverem sujeitas à auditoria interna, devem ser estabelecidos processos alternativos para obter avaliação, tais como a contratação

de um prestador de avaliação objetivo e competente externo à organização, que reporte de forma independente ao conselho.

Quando as responsabilidades não relacionadas à auditoria do chefe executivo de auditoria forem temporárias, a avaliação dessas áreas deve ser supervisionada por um terceiro independente durante a atribuição temporária e nos 12 meses subsequentes. Se as responsabilidades não relacionadas à auditoria do chefe executivo de auditoria forem temporárias, deve ser estabelecido um plano para transferir para a gestão as responsabilidades não relacionadas à auditoria.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

As situações que podem gerar prejuízos à independência incluem:

- Falta de comunicação ou interação direta do chefe executivo de auditoria com o conselho.
- Tentativa da gestão de limitar o escopo dos serviços de auditoria interna previamente aprovado pelo conselho e documentado no estatuto de auditoria interna.
- Tentativa da gestão de restringir o acesso aos dados, registros e outras informações, bem como pessoal e propriedades físicas necessárias para executar os serviços de auditoria interna.
- Pressão da gestão sobre os auditores internos, para que suprimam ou alterem as constatações da auditoria interna.
- Redução do orçamento da função de auditoria interna, a um nível em que a função é incapaz de cumprir com suas responsabilidades conforme descritas no estatuto de auditoria interna.
- Execução de um trabalho de avaliação pela função de auditoria interna ou supervisão pelo chefe executivo de auditoria, em uma área funcional pela qual o chefe executivo de auditoria é responsável, supervisiona ou é capaz de exercer influência significativa. (Consulte também a Norma 7.2 Papéis, Responsabilidades e Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria.)
- Execução pela função de auditoria interna, ou supervisão pelo chefe executivo de auditoria, de serviços de avaliação relacionados a uma atividade gerenciada por um executivo sênior ao qual o chefe executivo de auditoria reporta administrativamente. Por exemplo, o chefe executivo de auditoria reporta ao diretor financeiro e é responsável pela auditoria de tesouraria, uma função que também reporta ao diretor financeiro.

Práticas do Conselho

As atividades de supervisão do conselho incluem monitorar os prejuízos à independência da função de auditoria interna e garantir que existam salvaguardas para gerenciar quaisquer prejuízos. O conselho deveria discutir com a alta administração e o chefe executivo de auditoria a natureza e a causa de prejuízos potenciais, percebidos ou reais, bem como as salvaguardas à independência propostas. As salvaguardas incluem atividades como avaliar periodicamente as linhas de reporte e responsabilidades, e desenvolver processos alternativos para obter avaliação em áreas onde a independência pode estar prejudicada.

O conselho deveria ser específico sobre como as salvaguardas serão implantadas, por quem e quando. Uma salvaguarda provisória pode ser aplicada até que uma permanente seja implantada. Pelo menos anualmente e sempre que as responsabilidades mudarem, o conselho deveria verificar se as salvaguardas ainda estão operando de forma eficaz.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

Com base no entendimento das normas relacionadas à independência, o chefe executivo de auditoria deveria avaliar as condições, incluindo relações de reporte, papéis e responsabilidades, para determinar se há prejuízos reais, potenciais ou percebidos. O chefe executivo de auditoria deveria se comunicar proativamente com a alta administração e com o conselho sobre a independência e prejuízos, para educá-los e entender suas expectativas. Além disso, o chefe executivo de auditoria pode ser capaz de resolver, por meio de discussões com as partes envolvidas, as situações de prejuízos percebidos que, de fato, não afetam a capacidade da função de auditoria interna de cumprir com suas responsabilidades de forma imparcial.

Práticas Conjuntas

Os planos para que o chefe executivo de auditoria aceite papéis e responsabilidades não relacionados à auditoria deveriam:

- Incluir salvaguardas à independência.
- Identificar possíveis impactos sobre o plano e os recursos de auditoria interna.
- Especificar um cronograma para a transição de quaisquer responsabilidades temporárias não relacionadas à auditoria para a gestão, se aplicável.

Evidências de Conformidade

- Atas de reuniões e outros documentos que mostrem que os prejuízos à independência foram discutidos com a alta administração, o conselho e outros stakeholders relevantes.
- Atas de reunião e outros documentos que mostrem que as salvaguardas para gerenciar o risco de prejuízo foram acordadas pelas partes apropriadas, foram criadas devidamente e estão operando de forma eficaz.
- Políticas e procedimentos documentados a serem seguidos quando houver suspeita ou identificação de prejuízo.
- Planos de ação formais que descrevam salvaguardas específicas para lidar com preocupações quanto à independência.
- Documentação dos serviços de avaliação a serem prestados por outros prestadores internos ou externos, como salvaguarda à independência.

Princípio 8 Ser Supervisionada pelo Conselho

O conselho supervisiona a função de auditoria interna para garantir a eficácia da função.

Responsabilidades do Conselho

A supervisão do conselho é essencial para garantir a eficácia geral da função de auditoria interna. Atingir esse princípio requer comunicação colaborativa e interativa entre o conselho e o chefe executivo de auditoria, bem como o apoio do conselho para garantir que a função de auditoria interna obtenha

recursos suficientes para cumprir com o mandato de auditoria interna. Além disso, o conselho recebe avaliação sobre a qualidade do desempenho do chefe executivo de auditoria e da função de auditoria interna, por meio do programa de avaliação e melhoria da qualidade, incluindo a revisão direta, por parte do conselho, dos resultados da avaliação externa da qualidade.

Norma 8.1 Interação com o Conselho

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve interagir com a função de auditoria interna para entender a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.

A supervisão do conselho deve incluir a comunicação contínua com o chefe executivo de auditoria, para garantir que a função de auditoria interna esteja cumprindo com o mandato da auditoria interna. O conselho deve comunicar sua perspectiva sobre as estratégias, objetivos e riscos da organização, para auxiliar o chefe executivo de auditoria a determinar as prioridades de auditoria interna.

O conselho deve definir expectativas para:

- Frequência das comunicações com o chefe executivo de auditoria.
- Os critérios para determinar quais questões deveriam ser escaladas para o conselho, como riscos significativos ou materiais que excedam a tolerância a risco do conselho.
- O processo para escalar comunicações da gestão para o conselho.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve fornecer ao conselho as informações necessárias para cumprir com suas responsabilidades de supervisão. Além das comunicações sobre o mandato e a independência da auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve comunicar os resultados dos serviços de auditoria interna, incluindo conclusões, avaliação, assessoria e conhecimentos, para ajudar o conselho a cumprir com suas responsabilidades. (Consulte também a Norma 11.3 – Comunicando Resultados.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Práticas do Conselho

A frequência das comunicações entre o conselho e o chefe executivo de auditoria deveria levar em consideração a necessidade de comunicação tempestiva sobre questões importantes. O conselho deveria comunicar suas perspectivas e expectativas quanto à compreensão e supervisão não apenas do gerenciamento de riscos financeiros, mas também de uma ampla gama de preocupações não financeiras de governança e gerenciamento de riscos, incluindo iniciativas estratégicas, cibersegurança, saúde e segurança, sustentabilidade, resiliência comercial e reputação. Para identificar as questões que o conselho espera que o chefe executivo de auditoria escale além da alta administração, o conselho pode

definir critérios de relevância ou materialidade que excedam a tolerância a risco do conselho. Os critérios deveriam estar vinculados a um processo que o chefe executivo de auditoria seguirá para escalar as comunicações da gestão para o conselho.

Normalmente, as reuniões formais do conselho podem permitir a comunicação formal pelo menos trimestralmente. Adicionalmente, o chefe executivo de auditoria e os membros do conselho se comunicam frequentemente entre as reuniões conforme necessário, às vezes informalmente.

Por meio de discussões com o chefe executivo de auditoria e a alta administração, o conselho deveria obter confiança razoável de que as informações reportadas pelo chefe executivo de auditoria não são limitadas ou modificadas pela alta administração de forma a alterar o significado das informações ou diminuir o impacto do reporte.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

Para fornecer ao conselho comunicações tempestivas, o chefe executivo de auditoria pode usar uma variedade de métodos, como relatórios e apresentações escritas e orais, reuniões formais e discussões informais. O chefe executivo de auditoria pode documentar as expectativas do conselho formalmente, em políticas e procedimentos. Periodicamente, o chefe executivo de auditoria deveria confirmar com o conselho se a frequência, a natureza e o conteúdo das comunicações atendem às expectativas do conselho e se ajudam o conselho a cumprir com suas responsabilidades de supervisão.

Evidências de Conformidade

Pautas do conselho e atas de reunião documentando a natureza e a frequência das discussões com o chefe executivo de auditoria.

Apresentações feitas pelo chefe executivo de auditoria ao conselho.

Comunicações de auditoria interna aos membros do conselho.

Critérios para identificar problemas a serem levados ao conhecimento do conselho, e um processo para comunicar tais problemas, às vezes conhecido como “matriz de escalação”.

Documento que mostre como as comunicações do chefe executivo de auditoria apoiam as expectativas do conselho, conforme constam em seu estatuto.

Norma 8.2 Recursos

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve garantir que a função de auditoria interna tenha recursos suficientes para cumprir com o mandato de auditoria interna e com o plano de auditoria interna.

Pelo menos anualmente, o conselho deve perguntar ao chefe executivo de auditoria sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna para cumprir com o mandato de auditoria interna e com o plano de auditoria interna. O conselho deve considerar o impacto de recursos insuficientes sobre o mandato e o plano. Se for determinado que os recursos são insuficientes, o conselho deve informar a alta

administração sobre a questão, seu possível impacto sobre o plano de auditoria interna e defender a obtenção dos recursos necessários.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve propor uma estratégia para obter recursos suficientes e deve informar o conselho quando os recursos de auditoria interna forem insuficientes para cumprir com o mandato de auditoria interna e com o plano de auditoria interna.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Práticas do Conselho

Além de incluir uma discussão sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna em sua pauta anual, o conselho deveria solicitar a revisão dos documentos relacionados à estratégia de recursos do chefe executivo de auditoria e deveria analisar a relação entre os recursos da função de auditoria interna e sua capacidade de cumprir com o mandato e com o plano. O conselho deveria implantar um processo para assessorar ou fornecer informações à alta administração que ajude a apoiar o chefe executivo de auditoria na obtenção dos recursos suficientes.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deveria avaliar periodicamente se os recursos são suficientes para cumprir com o mandato de auditoria interna e com o plano de auditoria interna, e deveria informar o conselho em tempo hábil sobre quaisquer preocupações com recursos. Para analisar a suficiência dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários para cumprir com o mandato e com o plano, o chefe executivo de auditoria deveria realizar uma análise de lacunas entre o inventário dos recursos da função de auditoria interna e os recursos necessários para prestar os serviços de auditoria interna. (Consulte também o Princípio 10, Gerenciar Recursos.) A estratégia do chefe executivo de auditoria deveria incluir o fornecimento de um plano de recursos, que pode incluir uma solicitação de orçamento, e deveria levar em conta as opções de estruturação de equipe para a função de auditoria interna, bem como o uso de tecnologias para executar serviços. O chefe executivo de auditoria deveria realizar uma análise de custo-benefício das diversas abordagens para apresentar ao conselho.

Práticas Conjuntas

Embora uma discussão de recursos entre o conselho e o chefe executivo de auditoria seja exigida pelo menos anualmente, ter uma discussão trimestral é uma prática importante. A discussão deveria incluir a consideração das opções para alcançar a cobertura de auditoria interna desejada, incluindo terceirização ou uso de auditores convidados, bem como a implantação de tecnologias para melhorar a eficiência e a eficácia da função de auditoria interna.

Setor Público

No setor público, o conselho pode não ter autoridade para alocar recursos à função de auditoria interna devido a lei, estatuto ou estrutura de governança. Além disso, os orçamentos podem ser aprovados em outro nível ou ramo do governo, como parlamento ou poder legislativo, especialmente nos governos provinciais ou estaduais, onde o legislativo aprova o orçamento para cada agência. Ainda assim, o chefe

executivo de auditoria deve informar o conselho sobre quaisquer limitações de recursos, para que o conselho possa fornecer informações à alta administração ou à autoridade orçamentária apropriada sobre a necessidade de recursos suficientes para cumprir com o mandato de auditoria interna e com o plano de auditoria interna.

Evidências de Conformidade

- Pautas, atas de reuniões e comunicações entre o chefe executivo de auditoria e o conselho e/ou a alta administração, documentando as discussões sobre a suficiência dos recursos de auditoria interna.
- Planos de recursos de auditoria interna indicando a suficiência dos recursos necessários para cumprir com o plano de auditoria interna.
- Pedidos de orçamento referentes a recursos de auditoria interna.
- Documentação de análises de lacunas entre o plano de auditoria interna e os recursos conhecidos.
- Documentação da estratégia de recursos do chefe executivo de auditoria.

Norma 8.3 Avaliação Externa de Qualidade

Requisitos

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve garantir que o chefe executivo de auditoria desenvolva, implante e mantenha um programa de avaliação e melhoria da qualidade.

Um programa de avaliação e melhoria da qualidade é criado para avaliar se a função de auditoria interna está em conformidade com as Normas e se atinge seus objetivos de desempenho. Além disso, o programa visa garantir a melhoria contínua da função de auditoria interna.

O programa deve incluir dois tipos de avaliações:

Avaliações externas. (Consulte a Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade.)

Avaliações internas. (Consulte a Norma 12.1 – Avaliação Interna de Qualidade.)

Pelo menos anualmente, o conselho deve aprovar os objetivos de desempenho da função de auditoria interna. (Consulte a Norma 12.2 – Mensuração do Desempenho.)

O conselho deve conduzir ou participar, com a alta administração, de uma avaliação anual do desempenho do chefe executivo de auditoria. Tal avaliação inclui:

- Revisar os objetivos de desempenho da função de auditoria interna, incluindo sua conformidade com as Normas e quaisquer regulamentos adicionais, capacidade de cumprir com o mandato de auditoria interna e progresso em direção à conclusão do plano de auditoria interna.
- Considerar os resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.

- Determinar até que ponto os objetivos de desempenho da função de auditoria interna estão sendo cumpridos.
- Revisar e contribuir para a avaliação da organização sobre o desempenho do chefe executivo de auditoria.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver, implantar e manter um programa de avaliação e melhoria da qualidade que abranja todos os aspectos da função de auditoria interna. Pelo menos anualmente, o chefe executivo de auditoria deve comunicar ao conselho os resultados da avaliação interna de qualidade. Tais comunicações incluem:

A conformidade da função de auditoria interna com as Normas e o atingimento dos objetivos de desempenho.

Planos para abordar as deficiências e oportunidades de melhoria da função de auditoria interna.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Práticas do Conselho

A avaliação anual do chefe executivo de auditoria pelo conselho deveria incluir:

- O nível de contribuição para a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle.
- Maior produtividade da equipe de auditoria interna.
- Maior eficiência de custo do processo de auditoria interna.
- Planejamento e supervisão adequados do trabalho.
- Eficácia na construção de relacionamentos e atendimento às necessidades dos stakeholders.

A avaliação do conselho deveria conter métricas qualitativas e quantitativas. As métricas de desempenho deveriam ser específicas para a organização e significantes para a função de auditoria interna.

Práticas do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deveria garantir que o conselho obtenha as informações necessárias para supervisionar o programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna, incluindo:

- O escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas de qualidade, conduzidas sob a direção ou com a assistência do chefe executivo de auditoria.
- Planos de ação que abordam oportunidades de melhoria. Quaisquer ações desse tipo deveriam ser acordadas com o conselho.
- Progresso quanto à conclusão das ações acordadas.

Setor Público

O programa de avaliação e melhoria da qualidade deveria incluir a conformidade com quaisquer leis ou regulamentos que regem a função de auditoria interna na jurisdição em que a organização opera.

Evidências de Conformidade

- Pautas e atas de reuniões do conselho, documentando discussões com o chefe executivo de auditoria sobre o programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.
- Apresentações do chefe executivo de auditoria e outras comunicações abrangendo os resultados das avaliações de qualidade e o status dos planos de ação para abordar quaisquer oportunidades de melhoria.
- Atas de reuniões do conselho ou outra documentação que mostre que o conselho revisou e contribuiu para a avaliação de desempenho do chefe executivo de auditoria.

Norma 8.4 Avaliação Externa de Qualidade

Requisitos

O conselho deve garantir que uma avaliação externa de qualidade da função de auditoria interna seja realizada pelo menos a cada cinco anos.

A avaliação externa de qualidade deve ser realizada por um avaliador independente ou por uma equipe de avaliação qualificada na prática profissional de auditoria interna, bem como no processo de avaliação de qualidade. Para ser independente, o avaliador ou equipe de avaliação deve ser de fora da organização, não um funcionário ou alguém que, de alguma forma, faça parte ou está sob o controle da organização na qual a função de auditoria interna opera. Avaliadores independentes, equipes de avaliação e suas organizações devem estar livres de conflitos de interesse reais, potenciais ou percebidos que possam prejudicar sua objetividade.

A avaliação externa de qualidade requer uma revisão abrangente da adequação da função de auditoria interna:

- Mandato, estatuto, estratégia, metodologias, processos, avaliação de riscos e plano de auditoria interna.
- Conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.
- Critérios e métricas de desempenho, bem como resultados de avaliações.
- Competências, incluindo o uso adequado de ferramentas e técnicas, e foco na melhoria de processos.
- Integração no processo de governança da organização, incluindo as relações entre os envolvidos nesse processo.

- Contribuição para os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.
- Contribuição para a melhoria das operações da organização e sua capacidade de atingir seus objetivos.
- Eficácia e eficiência no atendimento das expectativas comunicadas pelo conselho, alta administração e stakeholders.

As avaliações externas de qualidade são realizadas de duas formas: uma avaliação externa realizada por um terceiro independente ou uma autoavaliação com validação independente.

Responsabilidades do Conselho

O conselho deve determinar o escopo e a frequência da avaliação externa de qualidade. Ao definir o escopo, o conselho deve considerar as responsabilidades da função de auditoria interna e do chefe executivo de auditoria, conforme constam no estatuto de auditoria interna, e os requisitos regulatórios que possam afetar a função de auditoria interna.

O plano do chefe executivo de auditoria para a realização de uma avaliação externa de qualidade deve ser revisado e aprovado pelo conselho. Essa aprovação deve cobrir, no mínimo:

- O escopo e a frequência das avaliações.
- As competências e independência do avaliador externo, equipe de avaliação ou indivíduo selecionado para validar uma autoavaliação.
- A justificativa para realizar uma autoavaliação com validação independente, em vez de uma avaliação externa de qualidade realizada por terceiros independentes.

O conselho deve receber os resultados completos da avaliação externa de qualidade ou autoavaliação com validação independente diretamente do avaliador. O conselho deve revisar e aprovar os planos de ação do chefe executivo de auditoria, para abordar as deficiências e as oportunidades de melhoria identificadas. Além disso, o conselho deve aprovar um cronograma para a conclusão dos planos de ação e monitorar o progresso do chefe executivo de auditoria.

Responsabilidades do Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um plano para a realização de uma avaliação externa de qualidade e obter a aprovação do conselho. A avaliação externa deve ser conduzida por um avaliador, ou equipe de avaliação, qualificado, independente e externo à organização. Ao selecionar o avaliador independente, equipe de avaliação ou indivíduo para validar uma autoavaliação, o chefe executivo de auditoria deve garantir que os critérios a seguir sejam atendidos. Para ser qualificado, o avaliador independente ou equipe de avaliação deve comprovar:

- Experiência e conhecimento das Normas e das principais práticas de auditoria interna.
- Experiência como chefe executivo de auditoria ou nível sênior comparável de gestão de auditoria interna.
- Experiência prévia realizando avaliações externas de qualidade.
- Conclusão do treinamento de avaliação externa de qualidade reconhecido pelo The IIA.
- Pelo menos uma pessoa na equipe com designação ativa de *Certified Internal Auditor*.

- Declaração de inexistência de conflitos de interesses, reais ou aparentes.

Autoavaliação com Validação Independente

A exigência de avaliação externa de qualidade pode ser atendida periodicamente por meio de uma autoavaliação com validação independente. No entanto, uma autoavaliação com validação independente não substitui totalmente o requisito de que a função de auditoria interna conduza avaliações externas de qualidade. A autoavaliação pode ser alternada com a avaliação externa de qualidade uma vez a cada dez anos.

A autoavaliação é normalmente conduzida pela função de auditoria interna e, em seguida, validada por um avaliador externo qualificado e independente. Uma autoavaliação com validação independente tem escopo mais limitado e consiste em:

- Um processo de autoavaliação abrangente e totalmente documentado, que emula o processo de avaliação externa de qualidade em termos de avaliação da conformidade da função de auditoria interna com as Normas.
- Validação no local por um avaliador externo de qualidade qualificado e independente. A validação independente deve determinar que a autoavaliação foi realizada de forma completa e precisa.
- Consideração de benchmarking, principais práticas e entrevistas com os principais stakeholders, como membros do conselho, alta administração e gestão operacional.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Chefe Executivo de Auditoria

O chefe executivo de auditoria deveria estar ciente dos potenciais prejuízos à independência dos avaliadores. Exemplos de prejuízos potenciais incluem relacionamentos passados, presentes ou futuros com a organização, sua equipe ou sua função de auditoria interna (por exemplo, auditoria externa de demonstrações financeiras, assistência à função de auditoria interna, relações pessoais, participação anterior ou futura em avaliações internas de qualidade, ou serviços de assessoria em governança, gerenciamento de riscos, reporte financeiro, controle interno ou outras áreas relacionadas).

Se um avaliador em potencial for um ex-funcionário da organização, o tempo de independência do avaliador deveria ser considerado.

Indivíduos de outro departamento da organização, embora separados organizacionalmente da atividade de auditoria interna, não são considerados independentes para fins de condução de uma avaliação externa. No setor público, as funções de auditoria interna em entidades separadas dentro do mesmo nível de governo não são consideradas independentes, se reportarem ao mesmo chefe executivo de auditoria. Da mesma forma, indivíduos de uma organização relacionada (por exemplo, uma organização controladora, uma afiliada no mesmo grupo de entidades ou uma entidade com supervisão regular ou responsabilidades de avaliação de qualidade em relação à organização em questão) não são considerados independentes.

Avaliações recíprocas de pares entre duas organizações não são consideradas independentes. No entanto, avaliações recíprocas entre três ou mais organizações semelhantes — organizações dentro do

mesmo setor, associação regional ou outro grupo de afinidade — podem ser consideradas independentes. Deve-se ter cuidado para garantir que a independência e a objetividade não sejam prejudicadas e que todos os membros da equipe possam exercer plenamente suas responsabilidades.

Práticas Conjuntas

O conselho deveria entender os processos da função de auditoria interna, para garantir a qualidade e conformidade com as Normas, incluindo o processo relacionado a avaliações externas de qualidade.

As Normas exigem que a função de auditoria interna seja submetida a uma avaliação externa de qualidade pelo menos uma vez a cada cinco anos. No entanto, o conselho e o chefe executivo de auditoria podem determinar que é apropriado conduzir uma avaliação externa com mais frequência. Há várias razões para considerar uma revisão mais frequente, incluindo mudanças na liderança (por exemplo, alta administração ou chefe executivo de auditoria), mudanças significativas nas políticas ou procedimentos de auditoria interna, a fusão de duas ou mais organizações de auditoria interna em uma única função de auditoria interna, ou rotatividade significativa da equipe. Além disso, algumas organizações, como as de indústrias altamente regulamentadas ou que atendem diretamente ao público, podem preferir ou ser obrigadas a aumentar a frequência ou o escopo das avaliações externas de qualidade.

O conselho e o chefe executivo de auditoria geralmente colaboram para determinar se tais ajustes são necessários.

Em vez de contratar um prestador de serviços para realizar uma avaliação externa de qualidade, uma organização pode reduzir custos trabalhando com duas ou mais organizações na mesma indústria ou área geográfica para conduzir uma série de avaliações. Para alcançar a independência necessária, duas organizações não podem se avaliar diretamente. No entanto, um grupo de três ou mais organizações pode entrar em um acordo no qual A avalia B, B avalia C e C avalia A, por exemplo.

Qualificações e Competências dos Avaliadores Externos

Além das qualificações exigidas e dos critérios de independência descritos nas Normas, é uma prática preferencial que o líder da equipe externa de avaliação de qualidade possua uma designação ativa de *Certified Internal Auditor*.

Setor Público

A avaliação externa de qualidade de uma função de auditoria interna no setor público deveria incluir membros da equipe com conhecimento das atividades do setor público e estruturas de governança.

Evidências de Conformidade

- Relatório formal de avaliação externa da qualidade, preparado por um avaliador qualificado e independente.
- Apresentações ao conselho por avaliadores externos sobre os resultados da avaliação externa de qualidade.
- Apresentações do chefe executivo de auditoria ao conselho sobre os resultados da avaliação externa e planos de ação, conforme apropriado.

- Atas de reuniões do conselho em que o plano de avaliação externa de qualidade do chefe executivo de auditoria tenha sido discutido e aprovado pelo conselho.
- Atas de reuniões do conselho em que as qualificações e independência do avaliador externo de qualidade tenham sido discutidas e confirmadas.
- A justificativa documentada do chefe executivo de auditoria para realização de uma autoavaliação com validação independente.

Não Replicar

DOMÍNIO IV GERENCIANDO A FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

O chefe executivo de auditoria é responsável por gerenciar a função de auditoria interna de acordo com o estatuto de auditoria interna e com as Normas Globais de Auditoria Interna. Essa responsabilidade inclui planejamento estratégico, obtenção e implantação de recursos, construção de relacionamentos e comunicação com os stakeholders para prestar avaliação e assessoria objetivas e garantir e aprimorar o desempenho da função.

Espera-se que o indivíduo responsável por gerenciar a função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas, incluindo o desempenho das responsabilidades descritas neste domínio, seja o indivíduo empregado diretamente pela organização ou contratado por meio de um prestador externo de serviços.

O cargo específico e as responsabilidades podem variar entre as organizações. Por exemplo, o chefe executivo de auditoria pode ter título de “auditor geral”, “chefe de auditoria interna”, “auditor interno chefe”, “diretor de auditoria interna” ou “inspetor geral”. O chefe executivo de auditoria pode delegar responsabilidades a outros profissionais qualificados na função de auditoria interna, mas mantém a responsabilidade final.

A relação de reporte direto entre o conselho e o chefe executivo de auditoria permite que a função de auditoria interna cumpra com seu mandato. (Consulte também a Norma 7.1 - Independência Organizacional.) Além disso, o chefe executivo de auditoria normalmente tem uma linha de reporte administrativo à pessoa de mais alto escalão na alta administração, como o diretor executivo, para apoiar as atividades diárias e estabelecer o status e a autoridade necessários para garantir que os resultados dos serviços de auditoria interna recebam a devida consideração.

Princípio 9 Planejar-se Estrategicamente

O chefe executivo de auditoria planeja-se estrategicamente, para garantir que a função de auditoria interna cumpra com seu mandato e esteja posicionada para o sucesso a longo prazo.

O planejamento estratégico exige que o chefe executivo de auditoria entenda o mandato da auditoria interna e os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização. A estratégia de auditoria interna garante que a função tenha recursos suficientes e esteja posicionada para apoiar o sucesso da organização. O estatuto de auditoria interna documenta o mandato da auditoria interna, o escopo e as prioridades dos serviços de auditoria interna, e as condições que sustentam a capacidade da função de cumprir com o mandato. Além disso, o chefe executivo de auditoria cria e implanta metodologias para orientar a função de auditoria interna e um plano de auditoria interna para cumprir com a estratégia.

Norma 9.1 Entendendo os Processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle

Requisitos

Para desenvolver uma estratégia, estatuto e plano de auditoria interna eficazes, o chefe executivo de auditoria deve compreender os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.

Para entender os processos de governança, o chefe executivo de auditoria deve considerar como a organização:

- Estabelece objetivos estratégicos e toma decisões estratégicas e operacionais.
- Supervisiona o gerenciamento de riscos e o controle.
- Promove uma cultura ética.
- Garante a eficácia na gestão de desempenho eficaz e na prestação de contas.
- Estrutura suas funções gerenciais e operacionais.
- Comunica informações de risco e controle em toda a organização.
- Garante a coordenação das atividades e comunicações entre o conselho, prestadores internos e externos de serviços de avaliação, e a gestão.

Para entender os processos de gerenciamento de riscos e controle, o chefe executivo de auditoria deve considerar como a organização identifica e avalia os riscos significativos e seleciona os processos de controle apropriados. Isso inclui entender como a organização identifica e gerencia as seguintes áreas principais de risco:

- Confiabilidade e integridade das informações financeiras e operacionais.
- Eficácia e eficiência das operações e programas.
- Salvaguarda de ativos.
- Conformidade com leis e regulamentos.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O entendimento do chefe executivo de auditoria é desenvolvido por meio da coleta ampla de informações e sua visualização abrangente. As fontes de informação incluem discussões com a alta administração e o conselho, comunicações e papéis de trabalho de trabalhos de auditoria interna, e avaliações e relatórios concluídos por outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria.

Entendendo os Processos de Governança

O chefe executivo de auditoria deveria estar bem-informado sobre os principais princípios, frameworks e modelos de governança globalmente aceitos, bem como orientações profissionais específicas à indústria e ao setor em que a organização opera. Com base no conhecimento, o chefe executivo de auditoria deveria identificar se qualquer um desses foi implantado na organização e deveria avaliar a maturidade dos processos de governança da organização. A estrutura de governança, os processos e as práticas de governança da organização podem ser afetados por características organizacionais únicas, como tipo, tamanho, complexidade, estrutura e maturidade do processo, bem como pelos requisitos legais e regulatórios aos quais a organização está sujeita.

O chefe executivo de auditoria pode revisar os estatutos e pautas do conselho e do comitê, e as atas de suas reuniões, para obter informações adicionais sobre o papel que o conselho desempenha na

governança da organização, especialmente no que diz respeito à tomada de decisões estratégicas e operacionais.

O chefe executivo de auditoria pode falar com indivíduos em funções essenciais de governança (por exemplo, o presidente do conselho, alto funcionário eleito ou nomeado em uma entidade governamental, diretor de ética, diretor de recursos humanos, diretor de conformidade e diretor de risco), para obter uma compreensão mais clara dos processos e atividades de avaliação da organização. O chefe executivo de auditoria pode revisar os relatórios e/ou resultados de revisões de governança concluídas anteriormente, prestando atenção especial a quaisquer preocupações identificadas.

Entendendo os Processos de Gerenciamento de Riscos

O chefe executivo de auditoria deveria entender os princípios, frameworks e modelos de gerenciamento de riscos aceitos globalmente, bem como orientações profissionais específicas à indústria e ao setor em que a organização opera. O chefe executivo de auditoria deveria reunir informações para avaliar a maturidade dos processos de gerenciamento de riscos da organização, inclusive identificando se a organização definiu seu apetite a risco e implantou uma estratégia e/ou framework de gerenciamento de riscos. As discussões com a alta administração e o conselho ajudam o chefe executivo de auditoria a entender suas perspectivas e prioridades relacionadas ao gerenciamento de riscos da organização.

Para coletar informações de riscos, o chefe executivo de auditoria deveria revisar as avaliações de riscos concluídas recentemente e as comunicações relacionadas emitidas pela alta administração e gestão operacional, aqueles responsáveis pelo gerenciamento de riscos, auditores externos, reguladores e outros prestadores internos e externos de serviços de avaliação.

Entendendo os Processos de Controle

O chefe executivo de auditoria deveria se familiarizar com os frameworks de controle globalmente aceitos e considerar aqueles usados pela organização. Para cada objetivo organizacional identificado, o chefe executivo de auditoria deveria desenvolver e manter um amplo entendimento dos processos de controle da organização e sua eficácia. O chefe executivo de auditoria pode desenvolver uma matriz de riscos e controles para toda a organização, para:

- Documentar os riscos identificados que possam afetar a capacidade de atingir os objetivos organizacionais.
- Indicar a importância relativa dos riscos.
- Compreender os principais controles nos processos organizacionais.
- Compreender quais controles foram revisados quanto à adequação de sua criação e foram considerados como operando conforme pretendido.

Um entendimento completo dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização permite que o chefe executivo de auditoria identifique e priorize oportunidades, para prestar serviços de auditoria interna que possam aumentar o sucesso da organização. As oportunidades identificadas formam a base da estratégia e do plano de auditoria interna.

Evidências de Conformidade

- Estruturas e processos documentados usados pela organização para governança, gerenciamento de riscos e/ou controles.

- Declaração de apetite a risco.
- Pautas e atas de reuniões do conselho, indicando a discussão da governança, gerenciamento de riscos e processos de controle da organização, incluindo as estratégias, abordagens e supervisão de cada um.
- Estatutos do conselho e do comitê.
- Atas de reuniões ou anotações de discussões com pessoas da organização com cargos de governança e gerenciamento de riscos.
- Leis, regulamentos e outros requisitos de governança, gerenciamento de riscos e controles.
- Comunicações recebidas dos reguladores.
- Estratégias de negócios e planos de negócios.
- Matriz de riscos e controle em toda a organização.

Norma 9.2 Estratégia de Auditoria Interna

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver e implantar uma estratégia para a função de auditoria interna que apoie os objetivos estratégicos e o sucesso da organização, e se alinhe às expectativas da alta administração, do conselho e de outros stakeholders importantes.

A estratégia de auditoria interna deve incluir uma visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio à função de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve revisar a estratégia de auditoria interna com a alta administração e o conselho pelo menos uma vez por ano.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Uma estratégia de auditoria interna ajuda a orientar a função de auditoria interna para o cumprimento do mandato de auditoria interna. Para desenvolver a visão e os objetivos estratégicos da estratégia de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deveria começar considerando a estratégia e os objetivos da organização e as expectativas da alta administração e do conselho. O chefe executivo de auditoria também pode considerar os tipos de serviços a serem executados e as expectativas de outros stakeholders atendidos pela função de auditoria interna, conforme acordado no mandato de auditoria interna. Além de cumprir com o requisito de revisar a estratégia de auditoria interna com a alta administração e o conselho pelo menos uma vez por ano, o chefe executivo de auditoria pode buscar a aprovação do conselho.

A visão descreve o estado futuro desejado – nos próximos três a cinco anos, por exemplo – da função de auditoria interna e fornece orientação para ajudar a função a cumprir com seu mandato. A visão também é elaborada para inspirar e motivar os auditores internos e a função a melhorar continuamente. Os objetivos estratégicos definem metas acionáveis para atingir a visão. As iniciativas de apoio delineiam táticas e passos mais específicos para atingir cada objetivo estratégico.

Uma abordagem para desenvolver uma estratégia é identificar e analisar os pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças da função de auditoria interna – um exercício desenvolvido para determinar formas de melhorar a função. Outra abordagem é realizar uma análise de lacunas entre os estados atual e desejado da função de auditoria interna.

As iniciativas que apoiam a estratégia deveriam incluir:

- Oportunidades para ajudar os auditores internos a desenvolver suas competências.
- A introdução e aplicação de tecnologia, quando ela melhora a eficiência e eficácia da função de auditoria interna.
- Oportunidades de melhorar a função de auditoria interna como um todo.

Quando o chefe executivo de auditoria determina os objetivos estratégicos e as iniciativas de apoio, as ações a serem tomadas deveriam ser priorizadas e prazos deveriam ser definidos.

A estratégia de auditoria interna deveria ser ajustada sempre que houver mudanças nos objetivos estratégicos da organização ou nas expectativas dos stakeholders. Os fatores que podem levar a uma revisão mais frequente da estratégia de auditoria interna incluem:

- Mudanças na estratégia da organização ou na maturidade de sua governança, gerenciamento de riscos e processos de controle.
- Alterações nas políticas e procedimentos da organização, ou nas leis e regulamentos aos quais a organização está sujeita.
- Mudanças na alta administração, membros do conselho ou chefe executivo de auditoria.
- Resultados das avaliações internas e externas da função de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria pode delegar responsabilidades específicas relacionadas aos objetivos estratégicos e iniciativas entre os membros da função de auditoria interna. Além disso, o chefe executivo de auditoria pode elaborar um cronograma para implantação, bem como principais indicadores de desempenho e um processo de autoavaliação para mensurar se a estratégia foi alcançada. A revisão anual da estratégia de auditoria interna deveria incluir uma discussão sobre o progresso da função de auditoria interna nas iniciativas.

Evidências de Conformidade

- Estratégia de auditoria interna documentada, incluindo visão, objetivos estratégicos e iniciativas de apoio.
- Atas ou correspondência de reuniões com a alta administração, conselho e/ou outros stakeholders nas quais as expectativas tenham sido discutidas.
- Anotações com as informações e análises nas quais a estratégia foi embasada.
- Políticas e procedimentos de auditoria interna para produzir e revisar a estratégia de auditoria interna e monitorar sua implantação.
- Resultados de autoavaliações ou outras revisões do progresso das iniciativas.

Norma 9.3 Estatuto de Auditoria Interna

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver e manter um estatuto de auditoria interna que especifique, no mínimo, a função de auditoria interna:

- Propósito da Auditoria Interna.
- Compromisso de aderir às Normas Globais de Auditoria Interna.
- Mandato e responsabilidades do conselho para apoiar a função de auditoria interna.
- Posição organizacional e relações de reporte.
- Responsabilidades da função de auditoria interna, incluindo escopo e tipos de serviços a serem prestados.
- Compromisso com a avaliação e melhoria da qualidade.

Se avaliações forem prestadas a terceiros fora da organização, a natureza dessas avaliações também deve ser definida no estatuto de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve discutir o estatuto com a alta administração e o conselho e obter a aprovação do conselho. O chefe executivo de auditoria e o conselho devem revisar o estatuto periodicamente. Se forem necessárias mudanças, o chefe executivo de auditoria deve buscar a aprovação do conselho para o estatuto revisado. (Consulte também a Norma 6.1 - Mandato de Auditoria Interna.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Embora os estatutos de auditoria interna possam variar de acordo com a organização, o estatuto normalmente inclui os seguintes tópicos:

- Introdução – indica o Propósito da Auditoria Interna e o compromisso da função de auditoria interna com a ética e com o profissionalismo, a conformidade com as Normas e o cumprimento das leis e regulamentos relevantes (especificados conforme necessário). (Ver Domínios I e II.)
- Mandato – especifica a autoridade, papéis e responsabilidades da função de auditoria interna e do chefe executivo de auditoria, conforme aprovados pelo conselho. (Consulte a Norma 6.1 - Mandato de Auditoria Interna.)
- Posição organizacional e relações de reporte – documenta a relação de reporte do chefe executivo de auditoria e a posição organizacional da função de auditoria interna, que, juntos, permitem a independência organizacional. (Consulte as Normas 7.1 - Independência Organizacional e 7.2 - Papéis, Responsabilidades e Qualificações do Chefe Executivo de Auditoria.) Esta seção deveria definir os termos “conselho” e “alta administração” para fins de esclarecimento das relações de reporte da função de auditoria interna, e deveria especificar as responsabilidades do conselho de apoiar e supervisionar a função de auditoria interna. (Consulte também o Princípio 6 - Ser Autorizada pelo Conselho e o Princípio 8 - Ser Supervisionada pelo Conselho, e normas relevantes.) Também pode descrever responsabilidades administrativas, como apoiar o fluxo de informações dentro da organização e aprovar a administração de recursos humanos e orçamentos da função de auditoria interna.
- Salvaguardas à objetividade e independência – descreve as salvaguardas a serem implantadas caso existam prejuízos. (Consulte a Norma 2.2 - Salvaguardando a Objetividade e a Norma 7.3 - Salvaguardando a Independência.)

- Responsabilidades – descreve o escopo e os tipos de serviços de auditoria interna a serem prestados, e as especificações para comunicação com a alta administração e com o conselho. Deveriam ser identificadas quaisquer responsabilidades de prestação de avaliação e assessoria sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle (por exemplo, oferecer treinamento, monitorar denúncias de violações éticas, realizar investigações de fraude e outras).
- Avaliação e melhoria da qualidade – descreve as expectativas para desenvolver e manter avaliações internas e externas da função de auditoria interna e comunicar os resultados das avaliações. (Consulte a Norma 8.3 Qualidade, a Norma 8.4 Avaliação Externa de Qualidade e o Princípio 12 - Melhorar a Qualidade, e normas relacionadas.)
- Assinaturas – indica concordância entre o chefe executivo de auditoria, um representante designado do conselho e a pessoa a quem o chefe executivo de auditoria reporta administrativamente. Esta seção inclui a data, nomes e cargos dos signatários.

Uma vez rascunhado, o estatuto proposto deveria ser discutido com a alta administração e o conselho, para confirmar se ele reflete com precisão o entendimento e as expectativas da função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deveria apresentar uma versão final durante uma reunião do conselho para ser discutida e aprovada.

O chefe executivo de auditoria e o conselho também deveriam concordar com a frequência com que revisar e reafirmar se as disposições do estatuto continuam a permitir que a função de auditoria interna atinja seus objetivos. Práticas importantes são revisar o estatuto anualmente, fazer referência a ele conforme necessário quando surgirem dúvidas sobre o mandato da auditoria interna, e atualizá-lo conforme necessário.

Setor Público

Se o mandato for especificado em outro documento de governança, como em lei ou regulamento, esse documento pode servir como estatuto.

A relação de reporte administrativo pode ser estabelecida por lei e pode ser apenas ao conselho, não à gestão.

Evidências de Conformidade

- Atas das reuniões do conselho nas quais o estatuto de auditoria interna tenha sido discutido e aprovado.
- O estatuto aprovado, datado e com os nomes e cargos dos signatários.
- Atas de reuniões do conselho que incluam evidências de que o chefe executivo de auditoria revisa periodicamente o estatuto de auditoria interna com a alta administração e o conselho.

Norma 9.4 Metodologias

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve estabelecer metodologias (políticas, processos e procedimentos) para orientar a função de auditoria interna para cumprir com seu mandato e estar em conformidade com as Normas.

As metodologias devem orientar os processos e serviços de auditoria interna, incluindo:

- Avaliar os riscos para a organização como um todo e para cada trabalho.
- Desenvolver o plano de auditoria interna.
- Determinar o equilíbrio entre trabalhos de avaliação e assessoria.
- Coordenar com prestadores internos e externos de avaliação.
- Gerenciar os prestadores externos de serviços, quando utilizados.
- Salvar os dados e informações a que os auditores têm acesso.
- Realizar trabalhos de auditoria interna:
 - Identificar frameworks e orientações fidedignos para apoiar a governança, gerenciamento de riscos e considerações de controle para a atividade sob revisão.
 - Analisar processos de negócios e priorizar riscos para testes.
 - Testar a criação e operação dos processos de controle.
 - Determinar a causa raiz.
 - Obter documentação e aprovações necessárias.
 - Supervisionar o desempenho e a documentação do trabalho de auditoria interna.
 - Determinar a importância das constatações e conclusões do trabalho.
- Comunicar os resultados dos serviços de auditoria interna.
- Retirar e liberar registros de trabalho e outras informações, de acordo com as diretrizes da organização e quaisquer requisitos regulatórios ou outros requisitos pertinentes.
- Acompanhar a conclusão dos planos de ação da gestão.
- Assegurar a qualidade e melhoria da função de auditoria interna.
- Executar serviços adicionais identificados no mandato de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve garantir que a função de auditoria interna receba treinamento sobre as metodologias.

O chefe executivo de auditoria deve avaliar a eficácia das metodologias e atualizá-las conforme necessário, para melhorar a função de auditoria interna e em resposta a mudanças significativas que afetem a função.

(Consulte também as Normas do Princípio 13 - Planejar Trabalhos com Eficácia, Princípio 14 - Conduzir o Trabalho de Auditoria e Princípio 15 - Comunicar as Conclusões do Trabalho e Monitorar Planos de Ação.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A forma, o conteúdo, o nível de detalhamento e o grau de documentação das metodologias podem variar de acordo com o porte, estrutura e maturidade da função de auditoria interna e com a complexidade de seu trabalho. As metodologias podem existir como documentos individuais (como procedimentos operacionais padrão) ou podem ser reunidas em um manual de auditoria interna ou integradas a um software de gestão de auditoria interna.

Para ajudar a garantir o sucesso da função de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria estabelece metodologias que se alinham e apoiam as Normas, e orientam os auditores internos com

uma abordagem sistemática para realizar processos de auditoria interna e conduzir serviços. As metodologias de auditoria interna complementam as Normas, fornecendo instruções e critérios específicos que ajudam os auditores internos a implantar as Normas e a realizar serviços com qualidade. Por exemplo, para apoiar os auditores internos na avaliação das constatações e conclusões do trabalho, o chefe executivo de auditoria deveria desenvolver uma metodologia e escala para classificar, ordenar ou indicar de outra forma a importância das constatações do trabalho individual e a importância da conclusão do trabalho, com base na consideração das constatações agregadas do trabalho. (Consulte também a Norma 14.3 - Avaliação das Constatações e 14.5 - Desenvolvendo as Conclusões do Trabalho.)

Algumas metodologias requerem o desenvolvimento de um processo ou sistema. Por exemplo, o chefe executivo de auditoria deve estabelecer um processo para monitorar se a gestão implantou ações para abordar as constatações do trabalho. Os auditores internos usam a metodologia e o processo estabelecidos pelo chefe executivo de auditoria. (Consulte também a Norma 15.2 - Confirmando a Implantação dos Planos de Ação.)

Adicionalmente, as metodologias de auditoria interna descrevem processos e procedimentos para comunicação, tratamento de questões operacionais e execução de serviços, além de trabalhos de avaliação, que o chefe executivo de auditoria determina em acordo com a alta administração e o conselho. Exemplos de tais serviços incluem treinamento, monitoramento de relatórios de violações éticas, realização de investigações de fraude e de avaliações ambientais, de saúde e segurança. Quando se espera que a função de auditoria interna forneça tais serviços, o chefe executivo de auditoria deve estabelecer metodologias e treinar os auditores internos devidamente.

A eficácia das metodologias de auditoria interna deveria ser revisada durante as avaliações de qualidade da função de auditoria interna. Mudanças que podem exigir que o chefe executivo de auditoria atualize as metodologias incluem mudanças significativas nas normas e orientações profissionais de auditoria interna, requisitos legais e regulatórios, e inovações tecnológicas.

Evidências de Conformidade

- Documentação das metodologias, ou programa de software que as incorpore.
- Pautas e atas de reuniões, e-mails, declarações assinadas, agendas de treinamento ou documentação semelhante que evidencie comunicações à equipe de auditoria interna sobre metodologias de auditoria interna.
- Documentação dos trabalhos de auditoria demonstrando as metodologias seguidas.

Norma 9.5 Plano de Auditoria Interna

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um plano de auditoria interna que apoie o atingimento dos objetivos da organização.

O chefe executivo de auditoria deve basear o plano de auditoria interna em uma análise documentada das estratégias, objetivos e riscos da organização. Essa análise deve ser baseada em contribuições da alta administração e do conselho, bem como no entendimento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização. A análise deve ser realizada no mínimo anualmente.

O plano de auditoria interna deve:

- Considerar a estratégia de auditoria interna e toda a gama de serviços de auditoria interna.
- Especificar serviços de auditoria interna que apoiem a avaliação e melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.
- Considerar a cobertura da governança de tecnologia da informação, risco de fraude e a eficácia dos programas de conformidade e ética da organização.
- Identificar os recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários.
- Ser dinâmico e atualizado em tempo hábil, em resposta às mudanças nos negócios, riscos, operações, programas, sistemas, controles e cultura organizacional da organização.

O chefe executivo de auditoria deve analisar e revisar o plano de auditoria interna conforme necessário, e comunicar tempestivamente à alta administração e ao conselho:

- O impacto de quaisquer limitações de recursos sobre a cobertura de auditoria interna.
- A justificativa para não incluir no plano um trabalho de avaliação em uma área ou atividade de alto risco.
- Demandas conflitantes de serviços entre os principais stakeholders, como solicitações de alta prioridade baseadas em riscos emergentes e solicitações para substituir trabalhos de avaliação planejados por trabalhos de assessoria.
- Limitações de escopo ou restrições de acesso à informação.

O chefe executivo de auditoria deve discutir o plano de auditoria interna, incluindo mudanças intermediárias significativas, com a alta administração e o conselho. Mudanças significativas no plano devem ser aprovadas pelo conselho.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A frequência para criar e revisar um plano de auditoria interna deveria ser determinada com base em fatores que incluem o grau e a frequência de mudanças na organização e no ambiente de riscos. Esta norma exige que uma avaliação de riscos em toda a organização seja concluída, pelo menos anualmente, como base para o plano. No entanto, o chefe executivo de auditoria deveria se manter informado continuamente sobre as informações de riscos, atualizando a avaliação de riscos e o plano de auditoria interna de acordo com elas. Se o ambiente da organização for dinâmico, o plano de auditoria interna pode precisar ser atualizado a cada seis meses, trimestralmente ou até mensalmente.

Uma abordagem para preparar o plano de auditoria interna inicialmente é criar um universo de auditoria (também chamado de “universo de riscos”), para organizar unidades potencialmente auditáveis dentro da organização e facilitar a identificação e avaliação de riscos. Um universo de auditoria é mais útil quando se baseia no entendimento dos objetivos e iniciativas estratégicas da organização e está alinhado com a estrutura ou framework de riscos da organização. As unidades auditáveis podem incluir unidades de negócios, processos, programas e sistemas. O chefe executivo de auditoria pode vincular essas unidades organizacionais aos principais riscos, na preparação para uma avaliação de riscos abrangente e identificação da cobertura de avaliação em toda a organização. Esse processo permite que o chefe executivo de auditoria priorize os riscos a serem avaliados de forma mais aprofundada durante os trabalhos de auditoria interna.

Para garantir que o universo de auditoria e a avaliação de riscos cubram os principais riscos da organização, a função de auditoria interna geralmente analisa e valida de forma independente os principais riscos identificados no sistema de gerenciamento de riscos da organização. A função de auditoria interna só deveria confiar nas informações da gestão sobre riscos e controles, se tiver concluído que os processos de gerenciamento de riscos da organização são eficazes.

Para concluir a avaliação de riscos abrangente ou em toda a organização, o chefe executivo de auditoria deveria considerar objetivos e estratégias não apenas no nível organizacional amplo, mas também no nível de unidades auditáveis específicas. Além disso, o chefe executivo de auditoria deveria levar em consideração os riscos – como os relacionados a ética, fraude, tecnologia da informação, relacionamentos com terceiros e não conformidade com requisitos regulatórios – que podem estar vinculados a mais de uma unidade de negócios ou processo e que podem requerer uma avaliação mais complexa.

Para apoiar essa avaliação de riscos, o chefe executivo de auditoria pode coletar informações de trabalhos de auditoria interna concluídos recentemente, bem como discussões com o conselho e a alta administração. (Consulte também a Norma 9.1 - Entendendo os Processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle e a Norma 11.3 - Comunicando Resultados.) O chefe executivo de auditoria pode implantar uma metodologia para avaliar riscos continuamente. Os riscos deveriam ser considerados não apenas em termos de efeitos negativos e barreiras para atingir os objetivos, mas também em termos de oportunidades que aumentam a capacidade da organização de atingir seus objetivos.

O chefe executivo de auditoria deveria desenvolver uma estratégia para garantir que todos os riscos significativos e novos ou emergentes possam ser identificados e considerados devidamente para o plano de auditoria. Por exemplo, limitações de recursos, especialmente em pequenas funções de auditoria interna, podem impossibilitar que a função de auditoria interna avalie todos os riscos no universo da auditoria anualmente. Nesses casos, o chefe executivo de auditoria pode precisar aumentar a confiança nas fontes de informações de riscos, como avaliações de riscos da gestão, reuniões com a alta administração e o conselho, e resultados de trabalhos anteriores e outros trabalhos de auditoria. O chefe executivo de auditoria deveria se planejar para reavaliar a confiança periodicamente.

Para desenvolver o plano de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria considera os resultados dos níveis de risco residual identificados na avaliação de riscos em toda a organização, juntamente com os outros requisitos desta norma, incluindo as contribuições e solicitações feitas pela alta administração e o conselho, o cobertura de avaliação em toda a organização e a capacidade da função de auditoria interna de confiar no trabalho de outros prestadores de avaliação. O planejamento da auditoria interna pode incorporar os conceitos de auditoria contínua ou auditoria ágil, permitindo que a função de auditoria interna responda com agilidade e dinamismo às mudanças ao longo do ano, com planos de auditoria considerados “evolutivos”, “fluidos” ou “dinâmicos”.

Para garantir que o plano de auditoria interna cubra todos os trabalhos obrigatórios e baseados em riscos, os auditores internos deveriam considerar:

- Trabalhos exigidos por lei ou regulamento.
- Trabalhos críticos para a missão ou estratégia da organização.
- Áreas e atividades com níveis significativos de risco residual.

- Se todos os riscos significativos têm cobertura suficiente por prestadores de avaliação.
- Solicitações de assessoria e ad hoc.
- O tempo e os recursos necessários para cada possível trabalho.
- Os benefícios potenciais de cada trabalho para a organização, como o potencial do trabalho de contribuir para a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização.

Para agendar trabalhos de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deveria considerar:

- As prioridades operacionais da organização.
- Cronograma de trabalhos de auditoria externa e revisões regulatórias.
- Competências e disponibilidade dos auditores internos.
- Capacidade de acesso à atividade em análise.

Por exemplo, se um trabalho precisa ocorrer durante uma época específica do ano, os recursos necessários para concluí-lo também deveriam estar disponíveis naquele momento. Da mesma forma, se a atividade a ser revisada estiver indisponível ou restrita durante um determinado período do ano, o trabalho deveria ser agendado para evitar esse período.

O plano de auditoria interna proposto normalmente inclui:

- A lista de trabalhos propostos, especificando se os trabalhos são de avaliação ou assessoria.
- Justificativa para selecionar cada trabalho proposto; por exemplo, importância do risco, tema organizacional ou tendência (causa raiz), requisito regulatório ou tempo desde o último trabalho.
- Propósito geral e escopo preliminar de cada trabalho proposto.
- Uma lista de atividades ou projetos não relacionados à auditoria, para melhorar a função de auditoria interna.
- Uma porcentagem de horas a ser reservadas para contingências e solicitações ad hoc.

O chefe executivo de auditoria, a alta administração e o conselho deveriam concordar com os critérios que definem as mudanças significativas que requerem uma revisão do plano de auditoria. Os critérios e protocolos acordados deveriam ser incorporados às metodologias da função de auditoria interna. Exemplos de mudanças significativas incluem cancelamento ou adiamento de trabalhos relacionados a riscos significativos ou objetivos estratégicos críticos. Se surgirem riscos que tornem necessário implantar revisões no plano antes que uma discussão formal com o conselho possa ser agendada, o conselho deve ser informado sobre as mudanças imediatamente e uma aprovação formal deve ocorrer o mais rápido possível.

Evidências de Conformidade

- Plano de auditoria interna aprovado.
- Avaliação/priorização de riscos documentada, incluindo as informações nas quais o plano se baseia.
- Atas de reuniões nas quais o chefe executivo de auditoria tenha discutido com a alta administração e o conselho o universo de auditoria, a avaliação de riscos em toda a organização, o plano de auditoria interna e os critérios e protocolo para lidar com mudanças significativas no plano.
- Anotações documentando as discussões para coletar informações, para informar a avaliação de riscos em toda a organização e o plano de auditoria interna.

- Lista documentada daqueles a quem o plano de auditoria interna foi distribuído.
- Metodologias documentadas para avaliação de riscos em toda a organização e protocolo para lidar com mudanças significativas.

Norma 9.6 Coordenação e Confiança

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve coordenar os prestadores internos e externos de serviços de avaliação e considerar a possibilidade de confiar em seu trabalho.

A coordenação de serviços minimiza a duplicação de esforços, destaca as lacunas na cobertura dos principais riscos e aumenta o valor geral agregado por todos os prestadores.

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia para avaliar outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria que inclua uma base para confiar em seu trabalho. A avaliação deve levar em consideração os papéis, responsabilidades, independência organizacional, competência e objetividade dos prestadores, bem como o zelo profissional devido aplicado ao trabalho. O chefe executivo de auditoria deve entender o escopo, os objetivos e os resultados do trabalho executado.

Quando a função de auditoria interna depende do trabalho de outros prestadores de serviços de avaliação, o chefe executivo de auditoria ainda é responsável pelas conclusões alcançadas pela função de auditoria interna e por garantir que as conclusões sejam apoiadas por informações adequadas.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O chefe executivo de auditoria deveria identificar os prestadores de serviços de avaliação e assessoria da organização, comunicando-se com a alta administração e revisando a estrutura organizacional de reporte e as pautas ou atas das reuniões do conselho. Os prestadores internos de avaliação e assessoria incluem funções que podem reportar ou fazer parte da alta administração, como conformidade, meio ambiente, controle financeiro, saúde e segurança, segurança da informação, jurídico, gerenciamento de riscos e avaliação de qualidade. Os prestadores externos de avaliação podem reportar à alta administração, stakeholders externos ou ao chefe executivo de auditoria.

Exemplos de coordenação incluem:

- Sincronizar a natureza, extensão e cronograma do trabalho planejado.
- Assegurar um entendimento comum das técnicas, métodos e terminologia de avaliação.
- Fornecer acesso aos programas de trabalho, papéis de trabalho e relatórios uns dos outros.
- Usar as informações de gerenciamento de riscos da gestão para prestar avaliações de riscos conjuntas.
- Coordenar o agendamento dos trabalhos.
- Criar um universo de riscos compartilhado.
- Combinar resultados, para relatórios conjuntos.

O processo de coordenação das atividades de avaliação varia de acordo com a organização, desde informal em pequenas organizações até formal e complexo em organizações grandes ou altamente regulamentadas. O chefe executivo de auditoria considera os requisitos de confidencialidade da organização, antes de se reunir com os diversos prestadores para coletar as informações necessárias para coordenar os serviços. Frequentemente, os prestadores compartilham os objetivos, escopo e cronograma dos próximos trabalhos e os resultados dos trabalhos anteriores. Também discutem o potencial de confiar no trabalho um do outro.

Um método para coordenar a cobertura de avaliação é criar um mapa de avaliação ligando categorias de risco significativas identificadas com fontes relevantes de avaliação, e classificando o nível de avaliação fornecido para cada categoria de risco. Como o mapa é abrangente, ele expõe lacunas e duplicações na cobertura de avaliação, permitindo que o chefe executivo de auditoria avalie a suficiência dos serviços de avaliação em cada área de risco. Os resultados podem ser discutidos com os outros prestadores de avaliação, para que as partes cheguem a um acordo sobre como coordenar as atividades. Em uma abordagem de avaliação combinada, o chefe executivo de auditoria coordena os trabalhos de avaliação da função de auditoria interna com os outros prestadores de avaliação, para reduzir a natureza, frequência e redundância dos trabalhos, maximizando a eficiência da cobertura de avaliação.

O chefe executivo de auditoria pode optar por confiar no trabalho de outros prestadores por diversos motivos, como para avaliar áreas de especialidade fora da especialização da função de auditoria interna, para diminuir a quantidade de testes necessários para concluir um trabalho e para aumentar a cobertura de riscos além do plano de auditoria interna.

Para determinar se a função de auditoria interna pode depender do trabalho de outro prestador, a metodologia deveria considerar:

- Conflitos de interesses potenciais ou reais, e se foram feitas divulgações.
- Relações de reporte e seus impactos potenciais.
- Relevância e validade da experiência profissional, qualificações, certificações e afiliações.
- Metodologia e cuidado no planejamento, supervisão, documentação e revisão do trabalho.
- Constatações e se são baseadas em evidências suficientes, confiáveis e relevantes, e se parecem razoáveis.

Depois de avaliar o trabalho de outro prestador de avaliação, o chefe executivo de auditoria pode determinar que a função de auditoria interna não pode confiar no trabalho. Os auditores internos podem testar novamente o trabalho e coletar informações adicionais, ou prestar serviços de avaliação de forma independente.

Se a função de auditoria interna pretende contar com o trabalho de outro prestador de avaliação de forma contínua ou de longo prazo, as partes deveriam documentar o relacionamento acordado e as especificações para a avaliação a ser prestada, e para os testes e evidências necessários para apoiar a avaliação.

Evidências de Conformidade

- Comunicações sobre papéis e responsabilidades de avaliação e assessoria distintas, que podem ser documentadas nas anotações das reuniões com prestadores individuais de serviços de avaliação e assessoria, ou em atas de reuniões com a alta administração e o conselho.

- Mapas de avaliação e/ou planos de avaliação combinada que identifiquem qual prestador é responsável pelos serviços de avaliação em cada área.
- Documentação da metodologia estabelecida pelo chefe executivo de auditoria para determinar se a função de auditoria interna pode confiar no trabalho de um prestador.
- Acordos com outros prestadores de avaliação, tais como um estatuto, confirmando as especificações do trabalho de avaliação que realizarão.

Princípio 10 Gerenciar Recursos

O chefe executivo de auditoria gerencia recursos para implantar a estratégia da função de auditoria interna, concluir seu plano e cumprir com seu mandato.

A gestão dos recursos requer a obtenção e aplicação eficaz de recursos financeiros, humanos e tecnológicos.

O chefe executivo de auditoria acompanha os processos da organização para obter os recursos necessários para desempenhar as responsabilidades da auditoria interna e aloca os recursos de acordo com as metodologias estabelecidas para a função de auditoria interna.

Norma 10.1 Gestão de Recursos Financeiros

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve gerenciar os recursos financeiros da função de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um orçamento que permita a realização bem-sucedida do mandato e do plano de auditoria interna. O orçamento inclui os recursos necessários para o funcionamento da função, incluindo treinamento e aquisição de tecnologia e ferramentas. O chefe executivo de auditoria deve gerenciar as atividades diárias da função de auditoria interna de forma eficaz e eficiente, de acordo com o orçamento.

O chefe executivo de auditoria deve apresentar o orçamento ao conselho para aprovação. O chefe executivo de auditoria deve comunicar tempestivamente o impacto da insuficiência de recursos financeiros à alta administração e ao conselho.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Ao menos mensalmente, o chefe executivo de auditoria deveria revisar o orçamento planejado em relação ao real e analisar variações significativas, para determinar se são necessários ajustes. O orçamento pode incluir reservas para mudanças inesperadas, mas necessárias, no plano de auditoria interna.

Se recursos adicionais significativos forem necessários por circunstâncias imprevistas, o chefe executivo de auditoria deveria discutir as circunstâncias com a alta administração e o conselho.

Setor Público

Quando o orçamento é definido por lei ou regulamento, o chefe executivo de auditoria ainda deve determinar como alocar os recursos da função de auditoria interna dentro do orçamento determinado, e deve notificar o conselho e a administração quando os recursos financeiros orçados forem inadequados.

Funções de Auditoria Interna de Pequeno Porte

Se o orçamento de uma função de auditoria interna de pequeno porte for estabelecido dentro de um orçamento maior gerenciado por outro departamento, unidade de negócios ou autoridade, o chefe executivo de auditoria ainda deveria entender os fundos alocados à função de auditoria interna, rastrear gastos, monitorar a suficiência dos recursos financeiros implantados na função de auditoria interna e manter o conselho informado.

Terceirizada

Para organizações que terceirizam a função de auditoria interna, um orçamento abrangente e holístico para a função de auditoria interna ainda deve ser estabelecido (em vez de orçamentos de projetos individuais) e revisado periodicamente, para confirmar se é suficiente, e o conselho deveria defender recursos suficientes quando necessário.

Evidências de Conformidade

- Documentação do plano de auditoria interna em relação ao orçamento, previsão e despesas reais.
- Atas de reuniões nas quais o chefe executivo de auditoria tenha discutido o orçamento de auditoria interna com a alta administração e o conselho.
- Atas de reuniões do conselho discutindo e aprovando o orçamento da função de auditoria interna.

Norma 10.2 Gestão de Recursos Humanos

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve estabelecer um programa para recrutar, desenvolver e reter auditores internos qualificados necessários para cumprir, com sucesso, com o estatuto de auditoria interna e com o plano de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve garantir que os recursos humanos sejam apropriados, suficientes e implantados com eficácia para atingir o plano de auditoria interna aprovado. "Apropriado" refere-se à combinação de conhecimentos, habilidades e capacidades; "suficiente" refere-se à quantidade de recursos; e "implantação eficaz" refere-se à atribuição de recursos de forma a otimizar a realização do plano de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve se comunicar com a alta administração e com o conselho sobre a adequação e suficiência dos recursos humanos da função de auditoria interna. O conselho deve aprovar

o plano de recursos. Se a função não tiver os recursos humanos adequados e suficientes para cumprir com o plano de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve determinar como obter os recursos ou comunicar o impacto das limitações à alta administração e ao conselho em tempo hábil.

O chefe executivo de auditoria deve avaliar as competências de cada auditor interno dentro da função de auditoria interna e incentivar o desenvolvimento profissional. O chefe executivo de auditoria deve colaborar com os auditores internos, para ajudá-los a desenvolver suas competências individuais por meio de treinamento, recebimento de feedback de supervisão e/ou mentoria.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A estrutura e a abordagem à alocação de recursos para a função de auditoria interna deveriam estar alinhadas com o estatuto de auditoria interna e apoiar a realização do plano de auditoria interna e dos objetivos estratégicos.

Ao formular um programa para gerenciar os recursos humanos da função de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deveria:

- Considerar as características organizacionais, como estrutura e complexidade, regiões geográficas de operações, diversidade de culturas e idiomas, e volatilidade do ambiente de riscos em que a organização opera.
- Considerar o orçamento de auditoria interna, o custo-benefício e flexibilidade de diversas abordagens de estruturação de equipe (por exemplo, contratar um funcionário ou contratar um prestador externo de serviços).
- Entender as opções para obter os recursos humanos necessários para cumprir com o estatuto de auditoria interna e atingir o plano de auditoria interna.
- Comunicar-se com a alta administração e o conselho, para chegar a um acordo sobre uma abordagem.

Para apoiar um programa de recrutamento de auditores internos qualificados, o chefe executivo de auditoria deveria:

- Colaborar com a função de recursos humanos para desenvolver especificações ou descrições de cargo que se alinhem com os requisitos da Norma 3.1 - Competência e frameworks de competência profissional.
- Considerar os benefícios de recrutar auditores internos com históricos, experiências e perspectivas diversas e criar um ambiente de trabalho inclusivo, que permita a colaboração eficaz e o compartilhamento de diversas visões.
- Participar de atividades de recrutamento, como feiras de empregos, eventos estudantis, oportunidades de networking profissional e entrevistas com candidatos em potencial para contratação.

Para desenvolver e reter auditores internos, o chefe executivo de auditoria deveria:

- Implantar atividades de remuneração, promoção e reconhecimento que apoiem o atingimento dos objetivos estratégicos da função de auditoria interna.
- Implantar metodologias de treinamento, avaliação de desempenho e promoção do desenvolvimento profissional dos auditores internos.
- Considerar os objetivos de recursos humanos da função de auditoria interna e da organização, como compartilhamento interfuncional de conhecimentos e planejamento sucessório.
- Cultivar um ambiente ético e profissional, e garantir que os auditores internos sejam devidamente treinados e colaborem de forma eficaz. (Consulte também o Domínio II. Ética e Profissionalismo.)

Para avaliar se os recursos humanos são apropriados e suficientes para cumprir com o plano, o chefe executivo de auditoria deveria considerar:

- As competências dos auditores internos e as competências necessárias para executar os serviços de auditoria interna.
- O tempo necessário para concluir os serviços.
- A natureza e complexidade dos serviços.
- O número de auditores internos e horas produtivas de trabalho disponíveis.
- Restrições de agendamento, incluindo a disponibilidade de auditores internos e informações, pessoas e propriedades da organização.
- A capacidade de confiar no trabalho de outros prestadores de avaliação. (Consulte também a Norma 9.6 - Coordenação e Confiança.)

O chefe executivo de auditoria pode usar um framework de competências para identificar, avaliar e criar um inventário das competências e experiência da função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria revisa as competências necessárias para alcançar o plano de auditoria interna. (Consulte também a Norma 3.1 - Competência).

Além das competências, o chefe executivo de auditoria considera o momento ou cronograma dos trabalhos de auditoria interna, com base nos cronogramas de auditores internos individuais e na disponibilidade da equipe responsável pela atividade sob revisão. Certos trabalhos podem precisar ocorrer durante uma época específica do ano, e os recursos necessários para concluir esses trabalhos também devem estar disponíveis naquele momento.

Se os recursos forem insuficientes para cobrir os trabalhos planejados, o chefe executivo de auditoria pode fornecer treinamento para a equipe existente, solicitar um especialista interno à organização para atuar como auditor convidado, contratar pessoal adicional, contar com outros prestadores de avaliação, desenvolver um programa de rotação de auditoria ou contratar um prestador externo de serviços. Os prestadores externos de serviços podem fornecer habilidades especializadas, concluir projetos especiais ou executar um número limitado de trabalhos.

Quando a função de auditoria interna é terceirizada internamente, a equipe de auditoria interna pode ser complementada por um modelo de equipe rotativa, em que funcionários de outras unidades de

negócios ingressam temporariamente na função de auditoria interna e, depois, retornam à unidade de negócios. Os funcionários transferidos para a função de auditoria interna podem fornecer habilidades e conhecimentos especializados, bem como perspectivas e insights diferenciados. Além disso, quando os funcionários são transferidos de volta para as unidades de negócios, suas experiências de auditoria interna contribuem para uma compreensão mais profunda dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da organização. Quando um modelo rotativo é usado, o chefe executivo de auditoria deveria estar ciente dos possíveis prejuízos à objetividade e das salvaguardas necessárias. (Consulte também a Norma 2.2 Salvaguardando a Objetividade.)

Embora os auditores internos sejam responsáveis por garantir seu desenvolvimento profissional individual e possam usar um framework de competências para avaliar suas próprias habilidades e oportunidades de desenvolvimento, o chefe executivo de auditoria também deveria apoiar o desenvolvimento profissional dos auditores internos. O chefe executivo de auditoria pode estabelecer expectativas mínimas de desenvolvimento profissional e deveria encorajar a busca por qualificação profissional. O chefe executivo de auditoria deveria incluir financiamento para treinamento e desenvolvimento profissional no orçamento de auditoria interna e fornecer oportunidades interna e externamente, por meio de educação profissional continuada, treinamento e conferências. (Consulte também a Norma 3.1 - Competência e a Norma 10.1 - Gestão de Recursos Financeiros.)

A metodologia de auditoria interna para supervisão de trabalhos deveria incluir oportunidades suficientes para que os auditores internos recebam feedback construtivo de auditores internos mais experientes em funções de supervisão; tal feedback pode ser fornecido por meio de comentários escritos ou orais nas revisões supervisórias dos papéis de trabalho e outras comunicações. Programas de mentoria oferecem experiências práticas, por meio das quais os auditores internos menos experientes podem acompanhar e observar diretamente a equipe experiente realizando trabalhos. O monitoramento contínuo e as autoavaliações periódicas que compõem as avaliações internas da função de auditoria interna fornecem oportunidades adicionais para os auditores internos receberem feedback e sugestões para aumentar sua eficácia. (Consulte também a Norma 12.1 - Avaliações Internas.) Avaliações de desempenho individuais realizadas em intervalos regulares, como anualmente, são outra fonte de informação que pode contribuir para o desenvolvimento profissional do auditor interno.

Setor Público

No setor público, o chefe executivo de auditoria pode não ter autoridade para tomar decisões de remuneração, mas ainda deveria colaborar com a função de recursos humanos, para garantir que as classificações de cargos especifiquem as competências e qualificações apropriadas para os auditores internos e que os esforços de recrutamento e retenção incluam avaliações dessas competências.

Evidências de Conformidade

- Análise documentada das lacunas entre as competências dos auditores internos da equipe e as necessárias.
- Descrições de cargos.
- Currículos dos auditores internos contratados pela organização.
- Planos de treinamento documentados.

- Evidência documentada de treinamentos concluídos.
- Avaliações de desempenho dos auditores internos.
- Contratos de prestadores externos de serviços e currículos dos auditores internos designados pelo prestador.
- Atas de reunião documentando discussões sobre o orçamento de auditoria interna.
- O plano de auditoria interna, com o cronograma estimado de trabalhos e recursos alocados.
- Comparação pós-trabalho das horas de trabalho orçadas em relação às horas reais.
- Avaliações do desempenho da função de auditoria interna e dos auditores internos individuais.

Norma 10.3 Recursos Tecnológicos

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve garantir que a função de auditoria interna tenha tecnologia apropriada para apoiar o processo de auditoria interna.

O chefe executivo de auditoria deve avaliar regularmente a tecnologia usada pela função de auditoria interna e buscar oportunidades para melhorar a eficácia e a eficiência.

Ao implantar uma nova tecnologia, o chefe executivo de auditoria deve garantir que os auditores internos recebam treinamento adequado para usar os recursos tecnológicos de forma eficaz. O chefe executivo de auditoria deve colaborar com as funções de tecnologia da informação e segurança da informação da organização, para garantir que os recursos tecnológicos sejam implantados devidamente e que os controles apropriados estejam operando de forma eficaz.

O chefe executivo de auditoria deve comunicar à alta administração e ao conselho o impacto das limitações tecnológicas sobre a eficácia ou eficiência da função de auditoria interna.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A função de auditoria interna deveria usar a tecnologia para melhorar sua eficácia e eficiência. Exemplos de tal tecnologia incluem:

- Sistemas de gestão de auditoria.
- Aplicativos de mapeamento de processos.
- Ferramentas que auxiliem na ciência e análise de dados.
- Ferramentas que auxiliem na comunicação e colaboração.
- Para garantir que a função de auditoria interna tenha recursos tecnológicos apropriados para desempenhar suas responsabilidades, o chefe executivo de auditoria deveria:
- Avaliar a viabilidade de adquirir e implantar melhorias habilitadas pela tecnologia nos processos da função de auditoria interna.

- Apresentar solicitações de financiamento de tecnologia com corroboração suficiente à alta administração e ao conselho para aprovação.
- Desenvolver e implantar planos para introduzir tecnologias aprovadas. Os planos deveriam incluir o treinamento de auditores internos e a demonstração dos benefícios percebidos à alta administração e ao conselho.
- Identificar e responder aos riscos decorrentes do uso da tecnologia, incluindo aqueles relacionados à segurança da informação e privacidade de dados individuais.

Evidências de Conformidade

- Discussões ou planos documentados relacionados a solicitações e implantação de tecnologias.
- Lista de aplicativos de tecnologia em uso pela função de auditoria interna.
- Registros de implantação, treinamento e uso de tecnologias, incluindo papéis de trabalho que comprovem o uso de tecnologias durante os trabalhos.
- Os nomes dos auditores internos, suas certificações e qualificações relacionadas à tecnologia.
- Políticas e procedimentos de segurança da informação, gerenciamento de registros e de outras naturezas, que sejam relevantes para o uso de recursos tecnológicos pela função de auditoria interna.

Princípio 11 Comunicar-se com Eficácia

O chefe executivo de auditoria garante que a função de auditoria interna se comunique de forma eficaz com seus stakeholders.

A comunicação eficaz requer construir relacionamentos, estabelecer confiança e garantir que os stakeholders se beneficiem dos resultados dos serviços de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria é responsável por ajudar a função de auditoria interna a estabelecer uma comunicação contínua com os stakeholders, para construir confiança e promover relacionamentos. Além disso, o chefe executivo de auditoria supervisiona as comunicações formais da função de auditoria interna com a alta administração e o conselho, para garantir a qualidade e fornecer insights com base nos resultados dos serviços de auditoria interna.

Norma 11.1 Construindo Relacionamentos e Comunicando-se com os Stakeholders

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver uma abordagem para a função de auditoria interna construir relacionamentos e confiança com os stakeholders, incluindo o conselho, a alta administração, a gestão operacional, os reguladores e os prestadores internos e externos de serviços.

O chefe executivo de auditoria deve promover a comunicação formal e informal entre a função de auditoria interna e os stakeholders, contribuindo para o entendimento mútuo sobre:

- Interesses e preocupações organizacionais.
- Abordagens para identificar e gerenciar riscos e prestar avaliação.
- Papéis e responsabilidades de todas as partes e oportunidades de colaboração.

- Requisitos regulatórios relevantes.
- Processos organizacionais significantes, incluindo o reporte financeiro.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A comunicação regular e contínua contribui para um entendimento comum entre a alta administração, o conselho e a função de auditoria interna sobre os riscos da organização e as prioridades de avaliação, e promove a adaptabilidade às mudanças. O chefe executivo de auditoria deveria ser incluído nos canais de comunicação da organização, para se manter atualizado dos principais desenvolvimentos e atividades planejadas que possam afetar os objetivos e riscos da organização. O chefe executivo de auditoria também deveria participar de reuniões com o conselho e com os principais comitês de governança, bem como com a alta administração e grupos que reportem diretamente à alta administração, como conformidade, gerenciamento de riscos e controle de qualidade.

Além disso, o chefe executivo de auditoria deveria discutir uma metodologia de comunicação com a alta administração e com o conselho, para determinar os critérios que definem as questões significantes que requerem comunicação formal, o formato e o conteúdo da comunicação formal e a frequência com que tal comunicação deveria ocorrer.

Reunir-se de forma independente com executivos seniores e membros do conselho permite que o chefe executivo de auditoria construa relacionamentos com eles e aprenda sobre suas preocupações e perspectivas. Para entender melhor os objetivos e processos de negócios, os auditores internos podem se reunir com os principais membros da gestão operacional, como o chefe de uma unidade de negócios e funcionários que executam tarefas operacionais. Em certas indústrias ou setores altamente regulamentados, reuniões entre o chefe executivo de auditoria e auditores externos e reguladores podem ser apropriadas.

O chefe executivo de auditoria e os auditores internos podem iniciar discussões com a gestão e o conselho sobre estratégias, objetivos e riscos, bem como notícias, tendências e mudanças regulatórias da indústria. Essas discussões, juntamente com pesquisas, entrevistas e workshops em grupo, são ferramentas úteis para obter informações, especialmente sobre riscos emergentes e riscos de fraude. Sites, boletins informativos, apresentações e outras formas de comunicação podem ser métodos eficazes para compartilhar o papel e os benefícios da função de auditoria interna com funcionários e outros stakeholders.

Em funções de auditoria interna de grande porte, o chefe executivo de auditoria pode designar auditores internos individuais como responsáveis por manter a comunicação contínua com a gestão de funções principais, como operações globais, tecnologia da informação, conformidade e recursos humanos. (Consulte também a Norma 9.6 – Coordenação e Confiança.)

A comunicação deveria incluir oportunidades de interação informal contínua entre os auditores internos e os funcionários da organização. Quando as interações informais ocorrem de forma consistente, os funcionários ganham confiança nos auditores internos, aumentando a probabilidade de discussões francas, que podem não ocorrer em reuniões formais. Como parte da construção de relacionamento, a interação informal pode aumentar a compreensão abrangente dos auditores internos sobre a organização e seu ambiente de controle. A rotação de auditores internos entre diferentes atribuições

em unidades de negócios ou locais específicos equilibra os benefícios da comunicação informal com a necessidade de proteger a objetividade dos auditores internos.

Setor Público

Os auditores internos deveriam considerar o público em geral como stakeholder direto da organização. Para atender ao público, a função de auditoria interna pode considerar a opinião do público, como usuários dos serviços, incluindo serviços públicos, sistemas de transporte público, parques e instalações recreativas. Stakeholders adicionais podem incluir autoridades eleitas; no entanto, os auditores internos deveriam envolver a gestão e o conselho antes de receber orientações de funcionários que não exercem governança direta sobre a organização.

Evidências de Conformidade

- O plano documentado de gestão de relacionamentos da função de auditoria interna.
- Pautas ou atas de reuniões entre membros da função de auditoria interna e stakeholders.
- Pesquisas, entrevistas e workshops em grupo nos quais os auditores internos solicitam informações dos stakeholders internos.
- Sites ou páginas da web, boletins informativos, apresentações e outros meios pelos quais a função de auditoria interna se comunica com os stakeholders na organização.

Norma 11.2 Comunicação Eficaz

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve garantir que as comunicações de auditoria interna sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas.

As comunicações devem ser:

- Precisas: isentas de erros e distorções e fiéis aos fatos subjacentes.
- Objetivas: imparciais, neutras e resultado de uma avaliação justa e equilibrada de todos os fatos e circunstâncias relevantes.
- Claras: lógicas e facilmente compreendidas pelos stakeholders relevantes, evitando linguagem técnica desnecessária.
- Concisas: sucintas e livres de detalhes desnecessários e prolixidade.
- Construtivas: úteis para os stakeholders e para a organização, e permitindo melhorias onde forem necessárias.
- Completas: informações e evidências relevantes, confiáveis e suficientes para corroborar os resultados dos serviços de auditoria interna.
- Tempestivas: no momento apropriado, de acordo com a importância da questão, permitindo que a gestão tome as ações corretivas apropriadas.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Para garantir que as comunicações da auditoria interna sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas, o chefe executivo de auditoria estabelece metodologias que podem incluir políticas, critérios e procedimentos para orientar as comunicações da função de auditoria interna e obter consistência. A metodologia de comunicação deveria considerar as expectativas da alta administração, do conselho e de outros stakeholders relevantes. (Consulte também a Norma 9.4 – Metodologias.) O chefe executivo de auditoria pode fornecer treinamento de comunicação aos auditores internos, como treinamento para redação de relatórios de trabalho ou preparação de apresentações de comunicações finais.

As revisões supervisórias garantem que as comunicações do trabalho sejam verificadas quanto às seguintes características e considerações:

- **Precisão** – Ao se comunicar, os auditores internos deveriam usar termos e descrições precisas, apoiadas pelas informações coletadas. Os auditores internos também deveriam considerar outras normas relacionadas à precisão, incluindo a Norma 11.4 – Erros e Omissões.
- **Objetividade** – Constatações, recomendações, conclusões e outros resultados dos serviços de auditoria interna devem ser baseados em avaliações equilibradas de todas as circunstâncias relevantes. As comunicações deveriam se concentrar na identificação de informações factuais e vincular as informações aos objetivos. Os auditores internos deveriam evitar termos que possam ser percebidos como enviesados. (Consulte também o Princípio 2 – Manter a Objetividade e a Norma 2.1 – Objetividade Individual.)
- **Clareza** – A clareza aumenta quando os auditores internos usam uma linguagem consistente com a terminologia usada na organização e facilmente compreendida pelo público-alvo. Os auditores internos deveriam evitar linguagem técnica desnecessária e definir termos importantes que são incomuns ou usados de forma específica ou exclusiva no relatório ou apresentação em questão. Os auditores internos melhoram a clareza de suas comunicações, incluindo detalhes significantes que corroboram as constatações, recomendações e conclusões.
- **Concisão** – Os auditores internos deveriam evitar redundâncias e excluir informações desnecessárias, insignificantes ou não relacionadas ao trabalho ou serviço.
- **Construtividade** – Os auditores internos deveriam expressar informações com um tom cooperativo e útil, que facilite a colaboração com a atividade sob revisão, para determinar oportunidades de melhoria e planos de ação.
- **Completude** – A completude permite ao leitor chegar às mesmas conclusões dos auditores internos. Os auditores internos preparam comunicações para vários destinatários e a natureza das comunicações deveria ser adaptada a cada grupo de destinatários. Por exemplo, as comunicações à alta administração e ao conselho podem diferir daquelas entregues à gestão de uma atividade sob revisão. Para garantir a completude, os auditores internos consideram as informações necessárias para que o destinatário tome as ações pelas quais são responsáveis.
- **Tempestividade** – A tempestividade pode ser diferente para cada organização e depende da natureza do trabalho.

Além da supervisão do trabalho, o chefe executivo de auditoria pode estabelecer os principais indicadores de desempenho para mensurar e monitorar a eficácia da comunicação da auditoria interna, que podem ser usados como parte do programa de avaliação e melhoria da qualidade da função. (Consulte também a Norma 8.3 – Qualidade, o Princípio 12 – Melhorar a Qualidade e as normas relevantes.)

Evidências de Conformidade

- Registros de participação em treinamentos ou reuniões sobre habilidades de comunicação eficaz.
- Comunicações finais e outros documentos aprovados pelo chefe executivo de auditoria, bem como documentos de apoio que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Slides de apresentação ou atas de reuniões que demonstrem as características de uma comunicação eficaz.
- Registros demonstrando a tempestividade das comunicações.
- Papéis de trabalho que demonstrem as características de comunicações eficazes.
- Papéis de trabalho com anotações de revisão supervisória sobre como melhorar a eficácia da comunicação.
- Resultados de pesquisas com stakeholders sobre a qualidade das comunicações de auditoria interna.
- Resultados do programa de avaliação e melhoria da qualidade.

Norma 11.3 Comunicando Resultados

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve comunicar periodicamente os resultados dos serviços de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deve entender as expectativas da alta administração e do conselho quanto à natureza e o momento das comunicações.

Os resultados dos serviços de auditoria interna incluem:

- Conclusões do trabalho.
- Temas como práticas eficazes ou causas raízes.
- Conclusões, tais como conclusões no nível da unidade de negócios ou da organização.

Conclusões do Trabalho

O chefe executivo de auditoria deve revisar e aprovar a comunicação final do trabalho, e decidir a quem e como ela será disseminada antes de ser emitida. Se essas funções forem delegadas a outros auditores internos, o chefe executivo de auditoria mantém a responsabilidade geral. O chefe executivo de auditoria deve buscar a assessoria do assessor jurídico e/ou da alta administração antes de divulgar as comunicações finais a terceiros externos à organização, a menos que seja determinado ou restrito de

outra forma por lei ou regulamento. (Consulte também a Norma 11.4 – Erros e Omissões e a Norma 11.5 – Comunicando a Aceitação de Riscos.)

Temas

As constatações e conclusões de vários trabalhos, quando vistas de forma holística, podem revelar padrões ou tendências, como causas raízes. Quando o chefe executivo de auditoria identifica temas relacionados à governança, gerenciamento de riscos e processos de controle da organização, o tema deve ser comunicado tempestivamente, juntamente com insights, conselhos e/ou conclusões, à alta administração e ao conselho.

Conclusões no Nível da Unidade de Negócios ou da Organização

Pode-se solicitar que o chefe executivo de auditoria elabore uma conclusão no nível da unidade de negócios ou da organização, sobre a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e/ou controle, devido a requisitos da indústria, leis ou regulamentos ou expectativas da alta administração, do conselho e/ou de outros stakeholders. Tal conclusão reflete o julgamento profissional do chefe executivo de auditoria com base em diversos trabalhos e deve ser corroborada por informações relevantes, confiáveis e suficientes.

Ao comunicar tal conclusão à alta administração ou ao conselho, o chefe executivo de auditoria deve incluir:

- Resumo do pedido de conclusão.
- A conclusão, que pode ser expressa como uma classificação, opinião ou outra descrição.
- Os critérios usados como base para a conclusão, por exemplo, um framework de governança ou um framework de riscos e controle.
- O escopo, incluindo limitações e o período a que se refere a conclusão.
- Um resumo das informações que corroboram a conclusão.
- Uma declaração de confiança no trabalho de outros prestadores de avaliação, se houver.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Os resultados dos serviços de auditoria interna podem ser baseados em trabalhos individuais, múltiplos trabalhos e interações com a alta administração e o conselho ao longo do tempo.

Comunicações do Trabalho

Embora a Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho exija que os auditores internos se comuniquem durante o trabalho com os responsáveis pela atividade sob revisão, o chefe executivo de auditoria é responsável por garantir que a comunicação final do trabalho seja divulgada às partes apropriadas. As partes apropriadas podem incluir a alta administração, o conselho e/ou os responsáveis pelo

desenvolvimento e implantação dos planos de ação da gestão. (Consulte a Norma 13.1 – Comunicação do Trabalho e a Norma 15.1 – Comunicação Final do Trabalho.)

O chefe executivo de auditoria deveria encorajar os auditores internos a reconhecer o desempenho satisfatório e positivo nas comunicações do trabalho. Exemplos de boas práticas identificadas em trabalhos podem ser transferidos para outras partes da organização, ou servir de referência para toda a organização.

Temas

Acompanhar as constatações, recomendações e conclusões de vários trabalhos pode permitir a identificação de tendências, como a melhoria ou piora das condições em comparação com os critérios, uma causa raiz subjacente às condições ou uma oportunidade de compartilhar uma prática que aumenta a eficácia ou a eficiência.

As comunicações à alta administração e ao conselho deveriam incluir:

- Fraquezas de controle significativas e uma análise robusta da causa raiz.
- Questões temáticas ou sistêmicas, ações ou progresso ao longo de múltiplos trabalhos ou unidades de negócios.

Os insights obtidos a partir de outros prestadores de avaliação podem ser considerados ao identificar os temas. (Consulte também a Norma 9.6 – Coordenação e Confiança.)

Conclusões no Nível da Unidade de Negócios ou da Organização

Ao comunicar conclusões nos níveis da unidade de negócios ou da organização como um todo, o chefe executivo de auditoria deveria considerar como uma conclusão se relaciona com as estratégias, objetivos e riscos da organização. O chefe executivo de auditoria também deveria considerar se a conclusão resolverá um problema, agregará valor e/ou proporcionará confiança à gestão ou a outros stakeholders em relação a um tema ou condição geral.

O chefe executivo de auditoria também considera o período ao qual a conclusão se refere e quaisquer limitações de escopo, para determinar quais trabalhos seriam relevantes para a conclusão geral. Todos os trabalhos ou projetos relacionados são considerados, incluindo aqueles concluídos por outros prestadores internos e externos de avaliação. (Consulte também a Norma 9.6 – Coordenação e Confiança.)

Por exemplo, uma conclusão geral pode ser baseada em conclusões agregadas de trabalhos nos níveis local, regional e nacional da organização, juntamente com resultados reportados por entidades externas, como terceiros independentes ou reguladores. A declaração de escopo atribui contexto à conclusão geral, especificando o período, atividades, limitações e outras variáveis que descrevem os limites da conclusão.

O chefe executivo de auditoria deveria resumir as informações nas quais a conclusão geral se baseia, e identificar os riscos relevantes ou frameworks de controle ou outros critérios usados como base para a conclusão geral. O chefe executivo de auditoria deveria articular como a conclusão geral se relaciona com as estratégias, objetivos e riscos da organização. As conclusões gerais são normalmente comunicadas por escrito, embora isso não seja exigido pelas Normas.

Setor Público

Quando a comunicação ao público ou aos principais stakeholders externos à organização faz parte do mandato da função de auditoria interna, as comunicações finais do trabalho deveriam estar disponíveis em tempo hábil, conforme especificado pelas leis, regulamentos ou políticas relevantes.

Frequentemente, as funções de auditoria interna no setor público são obrigadas a apresentar os resultados da auditoria interna em reuniões públicas. Se a função de auditoria interna reportar a um conselho ou órgão eleito, pode ter permissão para divulgar os resultados sem consultar a alta administração e o assessor jurídico, embora ainda deva comunicar os resultados à gestão durante as comunicações finais, conforme exigido na Norma 13.1 – Comunicação do Trabalho.

Evidências de Conformidade

- Comunicações finais do trabalho, incluindo constatações, recomendações e conclusões do trabalho.
- O resumo do chefe executivo de auditoria, atas de reuniões, anotações de discursos, slides ou documentos que indiquem a comunicação com a alta administração e o conselho.
- Análises incluindo relatórios de dados, diagramas e gráficos mostrando tendências.
- Frameworks relevantes de riscos ou controle, ou outros critérios usados como base para a conclusão geral.

Norma 11.4 Erros e Omissões

Requisitos

Se uma comunicação final do trabalho contiver um erro ou omissão significativa, o chefe executivo de auditoria deve comunicar as informações corrigidas tempestivamente a todas as partes que receberam a comunicação original.

A significância é determinada de acordo com critérios acordados com o conselho.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O chefe executivo de auditoria e o conselho deveriam concordar com os critérios que indicam que um erro ou omissão é significativa e um protocolo para comunicar a correção. Para determinar a significância, o chefe executivo de auditoria deveria avaliar se as informações equivocadas ou omitidas podem ter consequências legais ou regulatórias, ou se podem alterar as constatações, conclusões, recomendações ou planos de ação.

O chefe executivo de auditoria determina o método de comunicação mais apropriado para garantir que as informações corrigidas sejam recebidas por todas as partes que receberam a comunicação original.

Além de comunicar as informações corrigidas, o chefe executivo de auditoria deveria identificar a causa do erro ou omissão e tomar medidas corretivas para evitar que situação semelhante ocorra no futuro.

Evidências de Conformidade

- Políticas e procedimentos de auditoria interna para tratamento de erros e omissões.
- Critérios acordados com o conselho e usados pelo chefe executivo de auditoria para determinar o nível de significância.
- Correspondências e outros registros mostrando como o chefe executivo de auditoria determinou a significância e a causa do erro ou omissão.
- O calendário do chefe executivo de auditoria, atas de reuniões do conselho ou de outros tipos de reunião, memorandos internos e correspondências por e-mail em que um erro ou uma omissão tenha sido discutida.
- Os documentos da comunicação final original e corrigida.
- Documentação, de todas as partes envolvidas, de que receberam quaisquer comunicações corrigidas.

Norma 11.5 Comunicando a Aceitação de Riscos

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve comunicar níveis inaceitáveis de risco.

Quando o chefe executivo de auditoria conclui que a gestão aceitou um nível de risco que excede a tolerância a risco da organização, o assunto deve ser discutido com a alta administração. Se o chefe executivo de auditoria determinar que o assunto não foi resolvido pela alta administração, o assunto deve ser escalado para o conselho. Não é responsabilidade do chefe executivo de auditoria resolver o risco.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O chefe executivo de auditoria obtém uma compreensão dos riscos e da tolerância a risco da organização por meio de discussões com a alta administração e o conselho, relacionamentos e comunicação contínua com os stakeholders e os resultados dos serviços de auditoria interna. (Consulte também a Norma 8.1 – Interação com o Conselho; Norma 9.1 – Entendendo os Processos de Governança, Gerenciamento de Riscos e Controle; e Norma 11.1 – Construindo Relacionamentos e Comunicando-se com os Stakeholders.) Esse entendimento fornece ao chefe executivo de auditoria uma perspectiva sobre o nível de risco que a organização considera aceitável. Se a organização tiver um processo formal de gerenciamento de riscos, pode incluir uma política de aceitação de riscos, que o chefe executivo de auditoria deveria entender.

O chefe executivo de auditoria pode discutir e buscar o acordo do conselho sobre metodologias para documentar e comunicar a aceitação de riscos que excedam a tolerância a risco declarada pela organização. As metodologias deveriam considerar os requisitos das Normas e o processo, políticas e

procedimentos de gerenciamento de riscos da organização. O processo de gerenciamento de riscos pode incluir uma abordagem preferencial para comunicar questões significantes de risco. As especificações podem incluir a tempestividade da comunicação, a hierarquia do reporte e os requisitos para consulta com o assessor jurídico ou chefe de conformidade da organização. A metodologia de auditoria interna também deveria incluir procedimentos para documentar as discussões e ações tomadas, incluindo uma descrição do risco, o motivo da preocupação, o motivo da gestão para não implantar as recomendações da auditoria interna ou outras ações, o nome do indivíduo responsável por aceitar o risco, e a data da discussão.

O chefe executivo de auditoria pode tomar conhecimento de que a gestão aceitou um risco revisando a resposta da gestão às constatações do trabalho e monitorando o progresso da gestão para implantar os planos de ação acordados. Construir relacionamentos e manter a comunicação com os stakeholders são meios adicionais de permanecer informado sobre as atividades de gerenciamento de riscos, incluindo a aceitação do risco pela gestão.

Exemplos de riscos que podem exceder a tolerância a risco da organização incluem aqueles que possam resultar em:

Danos à reputação da organização.

Danos aos funcionários da organização ou outros stakeholders.

Multas regulatórias significativas, limitações à conduta comercial ou outras penalidades financeiras ou contratuais.

Distorções materiais.

Conflitos de interesses, fraude ou outros atos ilegais.

Impedimentos significantes ao atingimento dos objetivos estratégicos.

O julgamento profissional do chefe executivo de auditoria contribui para determinar se a gestão aceitou um nível de risco que excede a tolerância a risco da organização. Se, por exemplo, a gestão fez progresso insuficiente nos planos de ação previamente acordados, o chefe executivo de auditoria pode concluir que a gestão aceitou um nível de risco que excede a tolerância a risco da organização. Antes de encaminhar uma preocupação à alta administração e/ou ao conselho, o chefe executivo de auditoria deveria abordar a questão diretamente com a gestão responsável pela área de risco, para compartilhar preocupações, entender a perspectiva da gestão e chegar a um acordo sobre uma resolução, que pode incluir um plano de ação.

Os requisitos desta norma são implantados apenas quando o chefe executivo de auditoria não consegue chegar a um acordo com a gestão responsável por gerenciar o risco. Se o risco identificado como inaceitável permanecer sem solução após uma discussão com a alta administração, o chefe executivo de auditoria encaminha a preocupação ao conselho. O conselho é responsável por decidir como abordar a preocupação com a gestão.

Setor Público

Quando a função de auditoria interna é financiada por uma autoridade ou órgão de supervisão externo à organização, regulamentos podem exigir que o chefe executivo de auditoria notifique a autoridade ou órgão financiador, além do conselho.

Evidências de Conformidade

Documentação de discussões e acordo com o conselho sobre metodologias para comunicar preocupações de risco.

- Documentação das discussões sobre o risco e ações recomendadas à gestão operacional e à alta administração, incluindo atas de reuniões.
- Documentação explicando a preocupação com o risco e as ações de auditoria interna tomadas para lidar com a preocupação, incluindo o processo de escalar a discussão da gestão operacional para a alta administração.
- Documentação de reuniões com o conselho, incluindo sessões privadas ou fechadas durante as quais a preocupação tenha sido encaminhada ao conselho.

Princípio 12 Melhorar a Qualidade

O chefe executivo de auditoria garante a conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e melhora continuamente o desempenho da função de auditoria interna.

A qualidade é uma métrica combinada de conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna e do atingimento dos objetivos de desempenho da função de auditoria interna. Um programa de avaliação e melhoria da qualidade é criado para avaliar e garantir que a função de auditoria interna esteja em conformidade com as Normas, atinja os objetivos de desempenho e busque a melhoria contínua. O programa inclui avaliações internas e externas. (Consulte também a Norma 8.3 – Qualidade e a Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade.)

O chefe executivo de auditoria é responsável por garantir que a função de auditoria interna melhore continuamente. Isso requer o desenvolvimento de critérios e métricas para avaliar o desempenho dos trabalhos de auditoria interna, dos auditores internos e da função de auditoria interna. Essas métricas formam a base para avaliar o progresso em direção aos objetivos de desempenho.

Norma 12.1 Avaliação Interna de Qualidade

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver e conduzir avaliações internas do progresso da função de auditoria interna em relação aos objetivos de desempenho e conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.

O chefe executivo de auditoria deve estabelecer uma metodologia para avaliações internas que inclua:

- Monitoramento contínuo do progresso da função de auditoria interna em relação aos objetivos de desempenho e sua conformidade com as Normas.

- Autoavaliações periódicas ou avaliações feitas por outras pessoas dentro da organização, com conhecimento suficiente das práticas de auditoria interna para avaliar a conformidade com todos os elementos das Normas.
- Comunicação com o conselho, pelo menos anualmente, sobre os resultados das avaliações internas.

Com base nos resultados de uma autoavaliação periódica, o chefe executivo de auditoria deve desenvolver um plano de ação para lidar com casos de não conformidade com as Normas e oportunidades de melhoria, incluindo um cronograma proposto para ações. O chefe executivo de auditoria deve comunicar ao conselho os resultados das autoavaliações periódicas e dos planos de ação. (Consulte também a Norma 8.1 – Interação com o Conselho e a Norma 9.4 – Metodologias.)

As avaliações internas devem ser documentadas e incluídas na avaliação realizada por um terceiro independente, como parte da avaliação externa de qualidade da organização. (Consulte também a Norma 8.4 – Avaliação Externa de Qualidade.)

Se a não conformidade com as Normas afetar o escopo geral ou a operação da função de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve divulgar à alta administração e ao conselho a não conformidade e seu impacto.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Monitoramento Contínuo

O monitoramento contínuo é parte integrante da supervisão diária, revisão e mensuração da função de auditoria interna. O monitoramento contínuo está incorporado às políticas e práticas rotineiras usadas para gerenciar a função de auditoria interna, e inclui processos, ferramentas e informações consideradas necessárias para avaliar a conformidade com as Normas.

O progresso da função de auditoria interna em direção aos objetivos de desempenho e conformidade com as Normas é monitorado principalmente por meio de atividades contínuas, como planejamento e supervisão do trabalho, metodologias de auditoria interna estabelecidas, procedimentos e aprovação de papéis de trabalho, e revisões supervisórias dos papéis de trabalho e das comunicações finais. Essas atividades incluem a identificação de quaisquer pontos fracos ou áreas que precisem de melhorias e planos de ação para resolvê-los. O chefe executivo de auditoria pode desenvolver modelos ou papéis de trabalho automatizados para os auditores internos usarem durante os trabalhos, garantindo padronização e consistência na aplicação das práticas de trabalho.

A supervisão adequada é um elemento fundamental de qualquer programa de avaliação e melhoria da qualidade. A supervisão começa com o planejamento e continua durante todo o trabalho. A supervisão pode incluir a definição de expectativas, o incentivo à comunicação entre os membros da equipe durante o trabalho e a revisão e aprovação dos papéis de trabalho em tempo hábil. (Consulte também a Norma 12.3 – Garantindo e Melhorando o Desempenho do Trabalho.)

Mecanismos adicionais comumente usados para monitoramento contínuo incluem:

- Checklists ou ferramentas de automação, para garantir a conformidade dos auditores internos com as práticas e procedimentos estabelecidos e para garantir a consistência na aplicação das normas de desempenho.
- Feedback dos stakeholders da auditoria interna em relação à eficiência e eficácia da equipe de auditoria interna. O feedback pode ser solicitado imediatamente após a contratação ou periodicamente (por exemplo, semestral ou anualmente), por meio de ferramentas de pesquisa ou discussões entre o chefe executivo de auditoria e a gestão.
- Outras métricas que possam ser valiosas para determinar a eficiência e eficácia da função de auditoria interna incluem métricas que indicam a adequação da alocação de recursos (como variação entre orçamento e realidade), a tempestividade da conclusão do trabalho, a execução do plano de auditoria interna e pesquisas de satisfação dos stakeholders.

Além de validar a conformidade com as Normas, o monitoramento contínuo pode identificar oportunidades para melhorar a função de auditoria interna. Nesses casos, o chefe executivo de auditoria pode abordar essas oportunidades e desenvolver um plano de ação, incluindo principais indicadores de desempenho. Uma vez implantadas as mudanças, os indicadores podem ser usados para monitorar o sucesso.

Autoavaliações Periódicas

As autoavaliações periódicas fornecem uma revisão mais holística e abrangente das Normas e da função de auditoria interna. As autoavaliações periódicas abordam a conformidade com todas as normas, enquanto o monitoramento contínuo se concentra nas normas relevantes para a execução dos trabalhos. Autoavaliações periódicas podem ser conduzidas por membros seniores da função de auditoria interna, por uma equipe dedicada de avaliação de qualidade, indivíduos dentro da função de auditoria interna que tenham ampla experiência com as Normas, Auditores Internos Certificados ou outros profissionais competentes de auditoria interna de outras partes da organização. O chefe executivo de auditoria deveria considerar a inclusão de auditores internos no processo de autoavaliação, o que pode melhorar sua compreensão das Normas.

Autoavaliações periódicas permitem que a função de auditoria interna valide sua conformidade com as Normas. Quando uma autoavaliação é realizada pouco antes de uma avaliação externa, o tempo e o esforço necessários para concluir a avaliação externa geralmente são reduzidos.

As autoavaliações periódicas avaliam:

- O quanto as metodologias da função de auditoria interna são adequadas e apropriadas.
- O quanto a função de auditoria interna melhora o sucesso da organização.
- A qualidade dos serviços de auditoria interna executados e da supervisão prestada.
- Até que ponto as expectativas dos stakeholders são atendidas e os objetivos de desempenho são alcançados.

O indivíduo ou equipe que conduz a autoavaliação normalmente avalia a conformidade da função de auditoria interna com cada norma, e pode conduzir entrevistas e pesquisas com os stakeholders da função de auditoria interna. Por meio desse processo, o chefe executivo de auditoria geralmente é

capaz de avaliar a qualidade das metodologias da função de auditoria interna, e o grau de adesão da função às políticas e procedimentos para conduzir os trabalhos.

Como parte da autoavaliação periódica, a função de auditoria interna pode conduzir:

- Revisão pós-trabalho – A função de auditoria interna pode selecionar uma amostra de trabalhos de um período específico e realizar uma revisão, para avaliar a conformidade com as metodologias da função de auditoria interna e com as Normas. Essas revisões são normalmente conduzidas por membros da equipe de auditoria interna que não estiveram envolvidos nos trabalhos em questão. Em uma organização maior ou mais madura, esse processo pode ser tratado por um especialista ou equipe de avaliação de qualidade.
- Análise de métricas de desempenho – A função de auditoria interna também pode monitorar e analisar as métricas de desempenho relacionadas à eficiência das práticas de auditoria interna. Exemplos de métricas de desempenho incluem:
 - Horas de trabalho orçadas *versus* realizadas.
 - Porcentagem de conclusão do plano de auditoria interna.
 - Número de dias entre a conclusão do trabalho de campo e a emissão da comunicação final do trabalho.
 - Porcentagem de implantação dos planos de ação da gestão após os trabalhos.
- O número de auditores internos na equipe que possuem certificação profissional, seus anos de experiência em auditoria interna e o número de horas de educação profissional continuada que obtiveram durante o ano.

Setor Público

O sistema de avaliação interna também deve incluir o monitoramento contínuo da conformidade com os regulamentos aplicáveis.

Funções de Auditoria Interna de Pequeno Porte

Funções de auditoria interna de pequeno porte podem enfrentar desafios na condução de avaliações internas de qualidade, devido a restrições financeiras e de pessoal. Portanto, o chefe executivo de auditoria de uma função de auditoria interna de pequeno porte pode precisar considerar a solicitação da assistência de outras pessoas dentro da organização para realizar avaliações periódicas, como ex-auditores internos ou outros com conhecimento adequado de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deveria supervisionar essas avaliações.

Para realizar o monitoramento contínuo, o chefe executivo de auditoria pode precisar aumentar o uso de checklists ou outras ferramentas automatizadas, para monitorar a conformidade com as Normas durante cada trabalho.

Evidências de Conformidade

- Checklists concluídas em apoio a revisões de papéis de trabalho, resultados de pesquisas e métricas de desempenho relacionadas à eficiência e eficácia da função de auditoria interna.

- Documentação de avaliações periódicas concluídas, que incluam o escopo da revisão e plano, papéis de trabalho e comunicações.
- Apresentações ao conselho e à gestão, e atas de reuniões que tenham abordado os resultados das avaliações internas.
- Resultados documentados do monitoramento contínuo e das autoavaliações periódicas, incluindo planos de ação corretiva.
- Ações tomadas para melhorar a conformidade, eficiência e eficácia da função de auditoria interna.

Norma 12.2 Mensuração do Desempenho

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver objetivos para avaliar o desempenho da função de auditoria interna. O chefe executivo de auditoria deve considerar as informações e expectativas da alta administração e do conselho ao desenvolver os objetivos de desempenho. O chefe executivo de auditoria é responsável por garantir que a função de auditoria interna atinja seus objetivos de desempenho.

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver uma metodologia de mensuração de desempenho que inclua critérios e métricas de desempenho para avaliar o progresso em relação ao atingimento dos objetivos de desempenho da função. Ao avaliar o desempenho da função de auditoria interna, o chefe executivo de auditoria deve pedir o feedback da alta administração e do conselho.

O chefe executivo de auditoria deve desenvolver um plano de ação para abordar quaisquer questões e oportunidades de melhoria.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O estabelecimento de métricas de desempenho é crítico para determinar se uma função de auditoria interna atinge seus objetivos de desempenho de acordo com as Normas e com seu estatuto. A primeira etapa é o chefe executivo de auditoria identificar as principais métricas de desempenho para os serviços de auditoria interna que os stakeholders acreditam que agregam valor, ajudam a lidar com riscos, melhoram as operações da organização e fortalecem os controles.

As fontes a serem consideradas para identificar as principais métricas de desempenho da eficácia e eficiência da função de auditoria interna incluem as Normas Globais de Auditoria Interna, o mandato e estatuto da função de auditoria interna, leis e regulamentos aplicáveis, e as estratégias e objetivos de desempenho da função de auditoria interna. As métricas de eficácia e eficiência podem ser quantitativas ou qualitativas.

As métricas de desempenho da função de auditoria interna deveriam incluir resultados operacionais e estratégicos. A execução do plano de auditoria interna não deveria ser a única métrica de sucesso. As métricas de desempenho podem incluir:

- Nível de contribuição para a melhoria dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.
- Atingimento de metas e objetivos principais.
- Avaliação do progresso em relação ao plano de auditoria interna.
- Cobertura dos riscos identificados como críticos.
- Melhoria na produtividade da equipe.
- Aumento da eficiência do processo de auditoria.
- Aumento do número de planos de ação para melhorias de processos.
- Adequação do planejamento e supervisão do trabalho.
- Avaliação do atendimento às necessidades dos stakeholders.
- Resultados de avaliações de qualidade e do programa de avaliação e melhoria da qualidade da função de auditoria interna.
- Clareza nas comunicações com os stakeholders.
- Tempo médio decorrido entre a conclusão dos testes de auditoria e a emissão da comunicação final do trabalho.
- Porcentagem de recomendações aceitas pela gestão.
- Retorno sobre o investimento.
- Nível de consideração de equidade ao conduzir os trabalhos.

Uma vez identificadas as principais métricas e metas de eficácia e eficiência, o chefe executivo de auditoria deveria estabelecer um processo de monitoramento e um método de comunicação com os stakeholders (por exemplo, formato, cronograma e métricas). A função de auditoria interna deveria obter o feedback dos principais stakeholders sobre a eficácia da auditoria e fazer ajustes quando necessário.

Evidências de Conformidade

- Comunicações internas das métricas de desempenho usadas para monitorar o progresso.
- Comunicações resumidas apresentadas à alta administração e ao conselho.

Norma 12.3 Garantindo e Melhorando o Desempenho do Trabalho

Requisitos

O chefe executivo de auditoria deve garantir a devida supervisão dos trabalhos, a qualidade e o desenvolvimento das competências.

- Para garantir a supervisão adequada, o chefe executivo de auditoria deve fornecer orientação aos auditores internos durante todo o trabalho, verificar se os programas de trabalho estão

completos e confirmar se os papéis de trabalho do trabalho apoiam devidamente as constatações, conclusões e recomendações.

- Para garantir a qualidade, o chefe executivo de auditoria deve garantir que os trabalhos sejam executados em conformidade com as Normas e as metodologias da função de auditoria interna.
- Para desenvolver competências, o chefe executivo de auditoria deve fornecer feedback aos auditores internos sobre seu desempenho e oportunidades de melhoria.

A extensão da supervisão necessária depende da maturidade da função de auditoria interna, da proficiência e experiência dos auditores internos e da complexidade dos trabalhos.

O chefe executivo de auditoria é responsável por supervisionar os trabalhos, sejam eles executados pela equipe de auditoria interna ou por outros prestadores de serviços. As responsabilidades de supervisão podem ser delegadas a indivíduos apropriados e qualificados, mas o chefe executivo de auditoria mantém a responsabilidade final.

O chefe executivo de auditoria deve garantir que as devidas evidências de supervisão sejam documentadas e retidas, de acordo com a metodologia estabelecida pela função de auditoria interna.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Ao planejar a supervisão do trabalho, o chefe executivo de auditoria ou um supervisor designado ao trabalho deveria revisar os objetivos do trabalho. A supervisão pode incluir oportunidades de desenvolvimento da equipe, tais como reuniões pós-trabalho entre os auditores internos que realizaram o trabalho e o chefe executivo de auditoria ou pessoa designada.

A avaliação das habilidades da equipe de auditoria interna é um processo contínuo que vai além da revisão dos papéis de trabalho. Com base nos resultados das avaliações de habilidades, o chefe executivo de auditoria pode identificar quais auditores internos são qualificados para supervisionar trabalhos e atribuir tarefas de acordo.

A supervisão do trabalho começa com o planejamento do trabalho e continua durante todo o trabalho. Durante a fase de planejamento, o supervisor do trabalho aprova o programa de trabalho e pode assumir a responsabilidade por outros aspectos do trabalho. (Consulte também o Princípio 13 – Planejar Trabalhos com Eficácia e normas relevantes).

O principal critério para aprovação do programa de trabalho é se ele atinge os objetivos do trabalho de forma eficiente. O programa de trabalho inclui procedimentos para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações do trabalho. A supervisão do trabalho também envolve garantir que o programa de trabalho seja concluído e aprovar mudanças no programa de trabalho.

O supervisor do trabalho deveria manter comunicação contínua com os auditores internos designados para realizar o trabalho e com a gestão da área ou processo sob revisão. O supervisor do trabalho revisa os papéis de trabalho, que descrevem os procedimentos de auditoria executados, as informações identificadas e as constatações e conclusões preliminares elaboradas durante o trabalho. O supervisor avalia se as informações, testes e evidências resultantes são relevantes, confiáveis e suficientes para atingir os objetivos do trabalho e apoiar as conclusões do trabalho.

A Norma 11.2 – Comunicação Eficaz exige que as comunicações do trabalho sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas. Os supervisores do trabalho revisam as comunicações do trabalho e os papéis de trabalho quanto a esses elementos, porque os papéis de trabalho fornecem o apoio principal às comunicações do trabalho.

Ao longo do trabalho, o supervisor do trabalho e/ou chefe executivo de auditoria se reúne com os auditores internos designados a realizar o trabalho e discute o processo de trabalho, que oferece oportunidades de treinamento, desenvolvimento e avaliação dos auditores internos. Os supervisores podem solicitar evidências ou esclarecimentos adicionais ao revisar as comunicações e papéis de trabalho, que documentam todos os aspectos do processo de trabalho. Os auditores internos podem ser capazes de melhorar seu trabalho, respondendo às perguntas feitas pelo supervisor do trabalho.

Normalmente, as anotações de revisão do supervisor são eliminadas da documentação final, uma vez que evidências adequadas tenham sido fornecidas ou os papéis de trabalho tenham sido alterados com informações adicionais que abordem as preocupações e/ou dúvidas do supervisor. Alternativamente, a função de auditoria interna pode manter um registro separado das preocupações e dúvidas do supervisor do trabalho, as medidas tomadas para resolvê-las e os resultados dessas etapas.

O chefe executivo de auditoria é responsável por todos os trabalhos de auditoria interna e julgamentos profissionais significantes feitos durante os trabalhos, independentemente de o trabalho ter sido executado pela função de auditoria interna ou por outros prestadores de avaliação. O chefe executivo de auditoria desenvolve políticas e procedimentos destinados a minimizar o risco de que os auditores internos façam julgamentos ou tomem ações que sejam inconsistentes com o julgamento profissional do chefe executivo de auditoria e possam afetar adversamente o trabalho. O chefe executivo de auditoria estabelece um meio para resolver quaisquer diferenças de julgamento profissional. Isso pode incluir a discussão de fatos pertinentes, a realização de investigações ou pesquisas adicionais, e a documentação de diferentes pontos de vista nos papéis de trabalho, bem como quaisquer conclusões. Se houver uma diferença no julgamento profissional sobre uma questão ética, a questão pode ser encaminhada a indivíduos da organização que sejam responsáveis por questões éticas.

Funções de Auditoria Interna de Pequeno Porte

Garantir o desempenho do trabalho é um desafio para funções de auditoria de pequeno porte, onde pode não haver auditores individuais para supervisão e avaliação interna contínua. O chefe executivo de auditoria pode considerar o uso de ferramentas como checklists ou outras ferramentas automatizadas, para auxiliar a garantir a conformidade básica com as Normas em cada trabalho.

Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho, assinados ou rubricados, e datados pelo supervisor do trabalho (se documentados manualmente) ou aprovados eletronicamente (se documentados em um programa de papéis de trabalho).
- Checklists concluídas em apoio a revisões de papéis de trabalho.
- Resultados de entrevistas e pesquisas que incluam feedback sobre a experiência de trabalho dos auditores internos e outros indivíduos diretamente envolvidos no trabalho.

- Documentação da comunicação entre o supervisor do trabalho e os auditores internos da equipe em relação aos esforços do trabalho.

Não Replicar

DOMÍNIO V EXECUTANDO SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA

Princípio 13 Planejar Trabalhos com Eficácia

Os auditores internos planejam cada trabalho usando uma abordagem sistemática e disciplinada.

As Normas Globais de Auditoria Interna, juntamente com as metodologias estabelecidas pelo chefe executivo de auditoria, formam a base da abordagem sistemática e disciplinada dos auditores internos ao planejamento dos trabalhos. Os auditores internos são responsáveis por uma comunicação eficaz em todas as fases do trabalho.

O planejamento do trabalho começa com a compreensão das expectativas iniciais para o trabalho e o motivo pelo qual o trabalho foi incluído no plano de auditoria interna. Ao planejar trabalhos, os auditores internos coletam as informações que lhes permitirão entender a organização e a atividade sob revisão e avaliar os riscos relevantes para a atividade. A avaliação de riscos do trabalho permite que os auditores internos identifiquem e priorizem os riscos, para determinar os objetivos e o escopo do trabalho. Os auditores internos também identificam os critérios e recursos necessários para executar o trabalho e desenvolvem um programa de trabalho, que descreve as etapas específicas do trabalho que serão executadas.

Norma 13.1 Comunicação do Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem se comunicar de forma eficaz durante todo o trabalho.

A comunicação eficaz do trabalho deve ser precisa, objetiva, clara, concisa, construtiva, completa e tempestiva, conforme definido na Norma 11.2 - Comunicação Eficaz.

A comunicação do trabalho deve incluir comunicações iniciais, contínuas, de encerramento e finais com a gestão da atividade sob revisão.

As comunicações iniciais do trabalho compreendem:

- Anunciar o trabalho.
- Discutir a avaliação de riscos, objetivos, escopo e tempo do trabalho.
- Solicitar as informações e recursos necessários para realizar o trabalho.
- Definição de expectativas para comunicações adicionais do trabalho.

A comunicação contínua requer o fornecimento de atualizações sobre o progresso do trabalho. A extensão da comunicação contínua depende da natureza e duração do trabalho. Se aplicável, os auditores internos devem comunicar:

- Questões de governança, gerenciamento de riscos ou controle que exijam atenção imediata.
- Mudanças no escopo, objetivos, cronograma ou duração do trabalho.

Os auditores internos devem ter uma comunicação de encerramento, geralmente uma reunião, com a gestão da atividade sob revisão quando o trabalho for concluído e antes de emitir uma comunicação final. A comunicação de encerramento dá aos auditores internos e à gestão a oportunidade de resolver diferenças relacionadas às constatações, recomendações e conclusões do trabalho, antes que uma comunicação final seja emitida.

A comunicação de encerramento deve incluir discussão sobre:

- As constatações, recomendações e conclusões do trabalho.
- Os planos de ação da gestão para lidar com as constatações.
- A viabilidade das recomendações e/ou planos de ação.
- O cronograma para abordar cada constatação.
- O proprietário responsável pela ação.

Se os auditores internos e a gestão não concordarem com uma constatação, recomendação ou conclusão, os auditores internos devem discutir e tentar chegar a um entendimento comum sobre o assunto com a gestão da atividade sob revisão durante a comunicação final. Se um entendimento comum ainda não puder ser alcançado, os auditores internos não devem se sentir obrigados a alterar qualquer parte dos resultados do trabalho, a menos que haja uma razão válida para fazê-lo. Os auditores internos devem declarar ambas as posições e os motivos das diferenças na comunicação final do trabalho. (Consulte também a Norma 15.1 - Comunicação Final do Trabalho.)

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Para garantir que a comunicação seja eficaz, vários métodos deveriam ser usados: formal e informal, por escrito e oral. As comunicações do trabalho podem ocorrer por meio de reuniões agendadas, apresentações, e-mails e outros documentos e discussões informais. Os requisitos para a qualidade e o conteúdo das comunicações do trabalho são normalmente estabelecidos pelo chefe executivo de auditoria, em alinhamento com as expectativas da alta administração e do conselho, e documentados nas metodologias de auditoria interna. (Consulte também a Norma 11.2 - Comunicação Eficaz.)

Com a comunicação de anúncio, os auditores internos notificam os devidos stakeholders (geralmente a gestão e/ou a equipe relevante da atividade sob revisão) com antecedência sobre o trabalho, para estabelecer as bases para a cooperação e o diálogo aberto. Os auditores internos deveriam seguir a política estabelecida pelo chefe executivo de auditoria para determinar o nível de notificação a ser dada. O anúncio deveria informar a gestão sobre o motivo da revisão, o horário proposto para início e a duração aproximada do trabalho.

Os anúncios assumem várias formas, mas geralmente são comunicações por escrito, como uma mensagem, notificação, memorando ou carta. O anúncio inclui o cronograma do trabalho, para garantir que o trabalho planejado não entre em conflito com outros eventos significantes que ocorram na atividade sob revisão. Além disso, os auditores internos solicitam as informações e a documentação necessárias para avaliar os riscos e iniciar o desenvolvimento do programa de trabalho.

Outra comunicação inicial comum é uma reunião de abertura ou entrada, que geralmente ocorre depois da conclusão da avaliação de riscos e depois que os auditores internos estabeleceram os objetivos e

escopo iniciais do trabalho. Essa discussão oferece uma oportunidade para os auditores internos garantirem que a gestão da atividade sob revisão entenda e apoie os objetivos, escopo e cronograma do trabalho. A reunião também permite que as partes façam ajustes e estabeleçam as expectativas de comunicação adicional, incluindo a frequência das comunicações e quem receberá a comunicação final.

Após a reunião de abertura, os auditores internos deveriam criar um memorando de planejamento do trabalho para documentar a discussão. Essa documentação deveria ser incorporada aos papéis de trabalho.

A comunicação contínua entre os auditores internos e a gestão da atividade sob revisão ao longo do trabalho é essencial para transmitir informações que exijam atenção imediata e para atualizar as partes relevantes sobre o progresso do trabalho ou mudanças no escopo. A comunicação contínua ajuda os auditores internos e a gestão da atividade sob revisão a obter clareza e evitar ou resolver mal-entendidos e diferenças.

A comunicação de encerramento exigida (também chamada de “conferência de saída”) é uma oportunidade planejada e estruturada para os auditores internos, a gestão da atividade sob revisão e outras equipes relevantes validarem e finalizarem as constatações, recomendações e conclusões do trabalho antes que uma comunicação final seja emitida. A comunicação de encerramento também oferece uma oportunidade para a gestão e os auditores internos discutirem e, possivelmente, resolverem quaisquer diferenças ou desacordos sobre constatações, recomendações e/ou conclusões. Embora o objetivo seja chegar a um acordo, quando não for o caso, esta norma exige a inclusão dos pontos de vista da gestão e dos auditores internos na comunicação final do trabalho.

A discussão da viabilidade das recomendações dos auditores internos pode incluir a ponderação dos custos, como a gravidade do risco em comparação com os benefícios de implantar as recomendações. Os planos de ação da gestão podem não estar totalmente desenvolvidos antes da comunicação final, mas a gestão pode ter ideias sobre as ações que realizará para lidar com as constatações. Mesmo que a gestão não tenha desenvolvido completamente os planos de ação, as ideias podem ser discutidas e avaliadas. Após a discussão, a gestão pode confirmar seus planos de ação, o cronograma esperado de implantação e o pessoal que será responsável pela implantação das ações.

Evidências de Conformidade

Comunicação Inicial

- E-mails, atas de reunião ou documentação de planejamento pré-trabalho (como anotações ou memorandos), indicando que o trabalho foi anunciado com antecedência.
- Atas da reunião de abertura, incluindo evidências da discussão da avaliação de riscos, objetivos, escopo e cronograma.
- Memorando de planejamento do trabalho, documentando a reunião de abertura.
- Feedback (como por meio de pesquisas) da gestão da atividade sob revisão.

Comunicação Contínua

- Documentação (e-mails, atas de reuniões, papéis de trabalho ou anotações) mostrando a comunicação durante todo o trabalho, incluindo atualizações de progresso, notificações necessárias sobre questões e mudanças urgentes, e contribuições da gestão da atividade sob revisão.

Comunicação de Encerramento

- Atas de reunião ou anotações mostrando comunicação bidirecional estruturada sobre constatações, recomendações e conclusões da auditoria interna e planos de ação da gestão.
- Rascunho das constatações, recomendações e conclusões da auditoria interna e planos de ação da gestão, com as respostas da gestão.
- Documentação de feedback solicitado e recebido da gestão da atividade sob revisão (como por meio de pesquisas).

Norma 13.2 Avaliação de Riscos do Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver um entendimento da atividade sob revisão e avaliar os riscos relevantes.

Para desenvolver o entendimento, os auditores internos devem identificar e coletar informações suficientes, e conduzir uma avaliação de riscos do trabalho.

Os auditores internos devem entender:

- As estratégias, objetivos e riscos da organização que sejam relevantes para a atividade sob revisão.
- A tolerância a risco da organização.
- A avaliação de riscos que apoia o plano de auditoria interna.
- Os objetivos da atividade sob revisão.
- Os processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade sob revisão.
- Frameworks, orientações e critérios fidedignos que possam ser usados para avaliar a eficácia desses processos.

Para conduzir a avaliação de riscos do trabalho, os auditores internos devem:

- Identificar os riscos significativos aos objetivos da atividade sob revisão.
- Identificar os meios pelos quais a atividade controla seus riscos a um nível dentro da tolerância a risco da organização.
- Avaliar a significância (impacto e probabilidade) dos riscos.
- Avaliar a adequação da criação dos processos de controle da atividade.
- Considerar riscos específicos, incluindo aqueles relacionados a fraude e tecnologia e sistemas de informação.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Para desenvolver um entendimento da atividade sob revisão e avaliar os riscos relevantes, os auditores internos deveriam começar entendendo o plano de auditoria interna, as discussões que levaram ao seu desenvolvimento e o motivo pelo qual o trabalho foi incluído. Os trabalhos incluídos no plano de auditoria interna surgem da avaliação de riscos da organização pela função de auditoria interna. Quando os auditores internos iniciam um trabalho, eles deveriam considerar os riscos aplicáveis a esse trabalho

específico e indagar se houve mudanças desde que o plano de auditoria interna foi desenvolvido. Revisar a avaliação de riscos de toda a organização e quaisquer outras avaliações de riscos realizadas recentemente (como as concluídas pela gestão) pode ajudar os auditores internos a identificar os riscos relevantes para a atividade sob revisão.

Os auditores internos deveriam examinar o alinhamento entre a organização e a atividade sob revisão. Os auditores internos coletam e consideram as informações sobre as estratégias e processos da organização para governança, gerenciamento de riscos e controle, bem como os objetivos, políticas e procedimentos da organização. Em seguida, os auditores internos consideram como esses aspectos da organização se relacionam com a atividade sob revisão e com o trabalho, conforme começam a desenvolver a avaliação de riscos do trabalho.

Informações úteis podem ser encontradas em:

- Avaliações de riscos realizadas recentemente pela função de auditoria interna ou pela gestão.
- Resultados de trabalhos realizados anteriormente pela função de auditoria interna e por outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria.
- Relatórios de outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria, como finanças, meio ambiente, responsabilidade social e governança.
- Avaliações de riscos de toda a organização e planos de auditoria interna.
- Papéis de trabalho de trabalhos anteriores.

Para coletar informações, os auditores internos podem:

- Revisar os materiais de referência, incluindo as orientações oficiais do The IIA e outras normas, orientações, leis e regulamentos relevantes para o setor, indústria e jurisdição da organização.
- Usar organogramas e descrições de cargos para determinar quem é responsável por informações relevantes, processos e outros aspectos da atividade sob revisão.
- Inspeccionar a propriedade física da atividade sob revisão.
- Examinar a documentação do proprietário da informação ou de fontes externas, incluindo políticas, procedimentos, fluxogramas e relatórios da gestão.
- Examinar sites, bancos de dados e sistemas.
- Informar-se por meio de entrevistas, discussões ou pesquisas.
- Observar um processo em ação.
- Reunir-se com outros prestadores de serviços de avaliação e assessoria.

Os auditores internos revisam as informações coletadas, para entender como os processos devem operar e para identificar os critérios que a gestão usa para mensurar se a atividade está atingindo seus objetivos. Pesquisas, entrevistas, inspeções físicas e acompanhamentos de processos permitem que os auditores internos observem as condições atuais da atividade sob revisão. Os auditores internos deveriam documentar e resumir as informações relevantes em um único documento de planejamento, retido como papel de trabalho. (Consulte também a Norma 14.6 - Documentando os Trabalhos.)

Para realizar a avaliação de riscos do trabalho, os auditores internos usam as informações coletadas para entender e documentar os objetivos da atividade sob revisão, os riscos que podem afetar o atingimento de cada objetivo e os controles destinados a gerenciar cada risco.

Os auditores internos podem criar um gráfico, planilha ou ferramenta semelhante para documentar os riscos e os controles criados para gerenciá-los. Essa documentação, muitas vezes chamada de matriz de riscos e controles, permite que os auditores internos apliquem o julgamento profissional, a experiência e a razão para considerar as informações coletadas no contexto da atividade sob revisão, e estimar aproximadamente a significância dos riscos em termos de uma combinação de impacto, probabilidade e, possivelmente, outros fatores de risco.

Como parte do zelo profissional devido, os auditores internos deveriam considerar as informações da gestão da atividade sob revisão. As discussões com a gestão da área ou processo sob revisão geralmente fornecem perspectivas e insights adicionais sobre os objetivos de negócios, riscos inerentes, controles e significância dos riscos relevantes. Estabelecer um entendimento mútuo dos riscos da atividade sob revisão aumenta a utilidade da avaliação de riscos. Os auditores internos também deveriam consultar o supervisor do trabalho durante o planejamento.

Uma matriz de riscos e controles é normalmente desenvolvida ao longo do trabalho. Conforme o trabalho avança na fase de testes, a matriz pode ser usada para documentar a causa, o evento de risco, o efeito (consequência), a avaliação do risco inerente e o controle com a descrição do tipo (ou seja, preventivo, detectivo ou corretivo). Os riscos a ser tratados durante o trabalho podem, então, ser priorizados de acordo com a significância. Isso é frequentemente ilustrado plotando as variáveis em um gráfico básico, como um mapa de calor. Tal documentação deveria ser retida como parte dos papéis de trabalho.

Para os riscos mais significativos, avaliar a adequação da criação dos controles ajuda os auditores internos a determinar quais controles deveriam continuar testando. Os riscos classificados como de prioridade mais alta formam a base dos objetivos e escopo do trabalho, descritos na Norma 13.3 - Objetivos e Escopo do Trabalho. Ao realizar as análises do trabalho, os auditores internos buscam determinar o risco residual e anotar quaisquer riscos que ultrapassem a faixa de tolerância aceitável da atividade. (Consulte também a Norma 14.2 - Análises e Potenciais Constatações do Trabalho.)

Evidências de Conformidade

Papéis de trabalho documentando:

- Estratégias organizacionais, objetivos e riscos relevantes da organização.
- Objetivos da atividade que está sendo revisada.
- Processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade sob revisão.
- Organogramas e descrições de cargos.
- Anotações e/ou fotografias de observações diretas ou inspeções.
- Políticas e procedimentos para a atividade.
- Leis e regulamentos relevantes e avaliações de conformidade documentadas.
- Informações relevantes coletadas de sites, bancos de dados e sistemas.
- Anotações de entrevistas, discussões ou pesquisas.
- Informações relevantes do trabalho de outros prestadores de avaliação, e avaliações de riscos e trabalhos concluídos previamente.
- Matriz de riscos e controles ou outra documentação indicando a significância de cada risco e a adequação da criação dos controles.

Norma 13.3 Objetivos e Escopo do Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem estabelecer e documentar os objetivos e o escopo do trabalho.

Os objetivos do trabalho devem articular o propósito do trabalho e considerar os resultados da avaliação de riscos do trabalho.

O escopo estabelece o foco e os limites do trabalho, especificando as atividades, locais, processos, sistemas, componentes e outros elementos que serão revisados e o período a ser coberto pelo trabalho. O escopo deve ser suficiente para atingir os objetivos do trabalho. As limitações de escopo devem ser divulgadas nas comunicações iniciais e finais do trabalho.

O chefe executivo de auditoria ou representante deve aprovar os objetivos e o escopo do trabalho.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Os objetivos e o escopo do trabalho permitem que os auditores internos concentrem esforços nos riscos significativos da atividade sob revisão, desenvolvam o programa de trabalho e se comuniquem claramente com a gestão e com o conselho. Os objetivos e o escopo também fornecem uma base para ajudar os auditores internos a determinar o cronograma de trabalho, o orçamento e os requisitos de recursos.

A determinação dos objetivos e escopo do trabalho exige que os auditores internos coletem as informações necessárias para:

- Entender o propósito do trabalho e o motivo de sua inclusão no plano de auditoria interna.
- Considerar as estratégias e objetivos da atividade sob revisão.
- Priorizar os riscos relevantes para o trabalho, por meio da avaliação de riscos do trabalho. (Consulte também a Norma 13.2 - Avaliação de Riscos do Trabalho.)

Os auditores internos deveriam considerar se o trabalho é uma solicitação de serviços de avaliação ou de assessoria, porque as expectativas dos stakeholders e os requisitos das Normas diferem dependendo do tipo de trabalho. Os objetivos e o escopo dos trabalhos de avaliação também podem diferir significativamente daqueles dos trabalhos de assessoria. Para trabalhos de avaliação, os objetivos e escopo são determinados principalmente pelos auditores internos, enquanto para trabalhos de assessoria os objetivos são geralmente determinados pela parte que solicita os trabalhos de assessoria.

Quando os objetivos e o escopo do trabalho são devidamente definidos antes do início do trabalho, os auditores internos são capazes de:

- Abordar os riscos significativos para a atividade sob revisão.
- Evitar a duplicação de esforços ou a realização de trabalhos que não agregam valor.
- Alocar recursos apropriados e suficientes para concluir o trabalho.

Os objetivos do trabalho são declarações amplas, desenvolvidas por auditores internos que definem as realizações pretendidas para o trabalho. Os objetivos especificam o que o trabalho pretende realizar e ajudam os auditores internos a determinar quais procedimentos devem ser executados. Os auditores internos deveriam garantir que os objetivos do trabalho estejam alinhados com os objetivos de negócios da área ou processo sob revisão, bem como os da organização.

Os trabalhos de avaliação concentram-se em prestar avaliação sobre se os controles foram criados e são operados devidamente, para gerenciar os riscos que podem impedir a área da organização de atingir seus objetivos de negócios. Os objetivos desses trabalhos orientam as prioridades para testar os controles de processos e sistemas durante o trabalho. Isso inclui controles criados para gerenciar riscos relacionados a:

- Atribuição de autoridade e responsabilidade.
- Conformidade com políticas, planos, procedimentos, leis e regulamentos.
- Reporte de informações precisas e confiáveis.
- Utilização eficaz e eficiente dos recursos.
- Salvaguarda de ativos.

Uma vez estabelecidos os objetivos do trabalho, os auditores internos deveriam usar julgamento profissional e consultar o supervisor do trabalho conforme necessário, para determinar o escopo do trabalho. O escopo deve ser amplo o suficiente para atingir os objetivos do trabalho. Ao determinar o escopo, os auditores internos deveriam considerar cada objetivo do trabalho de forma independente, para garantir que ele possa ser alcançado dentro do escopo.

Os auditores internos geralmente consideram e documentam quaisquer limitações de escopo e solicitações dos stakeholders do trabalho quanto a itens a incluir ou excluir do escopo. Exemplos de limitações de escopo incluem:

- Duração do trabalho.
- Limitações de recursos (financeiros, humanos e tecnológicos).
- Acesso a dados, registros e outras informações, bem como ao pessoal e propriedades físicas.

Os auditores internos comunicam os objetivos, escopo e cronograma do trabalho durante a reunião de abertura ou entrada. As informações deveriam ser documentadas em um memorando de planejamento do trabalho e incorporadas aos papéis de trabalho. (Consulte também a Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho.)

Evidências de Conformidade

- Memorando de planejamento do trabalho.
- Comunicação final do trabalho.
- Papéis de trabalho do trabalho em questão, documentando:
 - Alinhamento de objetivos e avaliação de riscos.
 - Escopo que atinge os objetivos do trabalho.
 - Programa de trabalho aprovado, contendo os objetivos e escopo.
 - Atas de reuniões com stakeholders sobre objetivos e escopo.

- Limitações de escopo e solicitações dos stakeholders do trabalho quanto a itens a incluir ou excluir.

Norma 13.4 Critérios de Avaliação

Requisitos

Os auditores internos devem identificar critérios mensuráveis a ser usados para avaliar os aspectos da atividade sob revisão definidos nos objetivos e escopo do trabalho.

Os auditores internos devem verificar até que ponto a gestão ou o conselho estabeleceu critérios adequados para determinar se a atividade sob revisão atingiu seus objetivos e metas. Se adequados, os auditores internos devem usar tais critérios em sua avaliação.

Se inadequados, os auditores internos devem identificar os critérios de avaliação apropriados, por meio de discussão com a gestão e/ou com o conselho.

Exemplos de critérios são:

- Internos (políticas, procedimentos, principais indicadores de desempenho ou metas para a atividade).
- Externos (leis, regulamentos e obrigações contratuais).
- Práticas autorizadas (frameworks, normas, orientações e referências específicas para uma indústria, atividade ou profissão).

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Como parte da coleta de informações e do planejamento do trabalho, os auditores internos identificam os critérios utilizados pela organização para avaliar a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controle da atividade sob revisão. Os auditores, então, se concentram nos critérios de avaliação mais relevantes para o trabalho. Esses critérios deveriam representar o estado desejado da atividade e fornecer especificações práticas e mensuráveis com as quais comparar o estado existente (condição). Por exemplo, se o objetivo do trabalho é avaliar a eficácia dos processos de controle na atividade sob revisão, os critérios, ou estado desejado, podem ser os resultados esperados ou resultados dos processos de controle da atividade, enquanto a condição é revelada pelos resultados reais.

Critérios adequados são essenciais para identificar uma diferença entre o estado desejado e a condição, que representa possíveis constatações; para determinar o significado das constatações; e para chegar a conclusões significantes. Os auditores internos usam julgamento profissional para determinar se os critérios da organização são adequados. Critérios adequados são relevantes, alinhados com os objetivos da organização e da atividade sob revisão, e produzem comparações confiáveis. Além dos exemplos de critérios listados nesta norma, os critérios podem incluir práticas organizacionais estabelecidas, expectativas baseadas na criação de um controle e procedimentos que podem não estar formalmente documentados.

Ao avaliar a adequação dos critérios, os auditores internos deveriam determinar se a organização estabeleceu princípios básicos sobre o que constitui práticas apropriadas de governança, gerenciamento de riscos e controle. Os auditores internos deveriam considerar se a gestão articulou claramente sua tolerância a risco, incluindo limites de materialidade para várias unidades de negócios, funções ou processos. Os auditores internos também deveriam verificar se a organização adotou ou articulou claramente uma definição de controle e deveriam identificar o entendimento da gestão sobre o que constitui um nível satisfatório de controle. Por exemplo, satisfatório poderia significar que uma certa porcentagem de transações dentro de um objetivo de controle é conduzida de acordo com os procedimentos de controle estabelecidos, ou que uma certa porcentagem de controles em geral está funcionando conforme o esperado.

Além disso, os auditores internos deveriam pesquisar as práticas recomendadas e comparar os critérios da gestão com os usados por outras organizações. A determinação do melhor critério para atingir os objetivos do trabalho também exige que os auditores internos apliquem julgamento profissional. Os auditores internos podem determinar que as políticas, procedimentos e/ou outros critérios documentados carecem de detalhes ou são inadequados. Os auditores internos podem auxiliar a gestão na determinação dos critérios adequados ou podem buscar contribuições de especialistas para ajudar a identificar ou desenvolver critérios relevantes. Os critérios da gestão podem parecer adequados em geral, mas os auditores internos podem sugerir critérios melhores para o trabalho.

Quando os critérios utilizados pela atividade sob revisão são inadequados ou inexistentes, os auditores internos podem recomendar que a gestão implante os critérios identificados pelos auditores internos. A discussão sobre a falta de critérios adequados pode levar à decisão pela prestação de serviços de assessoria.

Os auditores internos deveriam garantir que a gestão da atividade sob revisão entenda os critérios que serão usados durante o trabalho. Para evitar má interpretação ou contestação por parte do pessoal responsável pela atividade em análise, os critérios acordados deveriam ser documentados.

Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho documentando as fontes dos critérios considerados e o processo usado para determinar a adequação dos critérios.
- Documentação, como atas de reunião, um memorando de planejamento ou um e-mail, indicando a discussão dos critérios dos auditores internos com a gestão da atividade sob revisão e/ou com o conselho.

Norma 13.5 Recursos do Trabalho

Requisitos

Ao planejar um trabalho, os auditores internos devem identificar os recursos necessários para atingir os objetivos do trabalho.

Os auditores internos devem determinar os tipos e a quantidade de recursos que serão necessários para realizar o trabalho. A determinação requer considerar:

- A natureza e complexidade do trabalho.
- O prazo dentro do qual o trabalho deve ser concluído.
- Se os recursos financeiros, humanos e tecnológicos disponíveis são apropriados e suficientes para atingir os objetivos do trabalho.

Se os recursos disponíveis forem inadequados ou insuficientes, os auditores internos devem discutir as preocupações com o chefe executivo de auditoria ou representante responsável pela obtenção dos recursos.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Identificar e atribuir recursos é uma etapa do planejamento de um trabalho normalmente conduzida por um auditor interno designado para liderar e supervisionar o trabalho. Para determinar o tipo e a quantidade de recursos necessários para um trabalho, o supervisor do trabalho deveria entender as informações coletadas e desenvolvidas ao longo do planejamento do trabalho, prestando atenção especial à natureza e complexidade do trabalho a ser executado. O supervisor, então, aplica julgamento profissional para identificar as etapas que deveriam ser executadas para atingir os objetivos do trabalho e o tempo que se espera que cada etapa demore. Também é importante considerar as especificações e restrições fixas que podem afetar o desempenho do trabalho, como o número de horas orçadas para o trabalho, bem como o cronograma, idioma e logística.

Ao planejar trabalhos, os auditores internos deveriam considerar a aplicação mais eficiente e eficaz dos recursos financeiros, humanos e tecnológicos disponíveis. O supervisor do trabalho pode ter acesso às informações do chefe executivo de auditoria sobre as competências especializadas dos membros da função de auditoria interna. Planejar os recursos do trabalho requer determinar se os recursos disponíveis são apropriados e suficientes, ou se é necessário obter recursos adicionais para concluir o trabalho.

Quando as limitações de recursos interferem na capacidade da função de auditoria interna de atingir os objetivos do trabalho, o supervisor do trabalho é responsável por encaminhar a preocupação ao chefe executivo de auditoria. O chefe executivo de auditoria é responsável por discutir com a alta administração e o conselho as consequências das limitações de recursos e determinar as medidas a serem tomadas. Por exemplo, quando o chefe executivo de auditoria não consegue obter os recursos necessários, pode ser necessário reduzir o escopo do trabalho. (Consulte também Norma 10.1 - Gestão de Recursos Financeiros, Norma 10.2 - Gestão de Recursos Humanos e Norma 10.3 - Recursos Tecnológicos.)

Para melhorar a implantação eficaz dos recursos, os auditores internos podem documentar o tempo real gasto na execução do trabalho em relação ao tempo orçado. A documentação pode ser revisada para melhorar o planejamento de recursos futuros.

Evidências de Conformidade

- Inventário de competências da função de auditoria interna por parte do chefe executivo de auditoria.
- Políticas e procedimentos da função de auditoria interna para obtenção de recursos.

- Programa de trabalho aprovado, mostrando a utilização de recursos adequados e suficientes.
- Documentação do planejamento (papéis de trabalho), analisando as necessidades de recursos do trabalho e registrando a atribuição de recursos.
- Pesquisa pós-trabalho com a gestão da atividade sob revisão, perguntando sobre a tempestividade e a adequação de recursos.
- Contratos e/ou relacionamentos com prestadores de serviços externos.

Norma 13.6 Programa de Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver e documentar um programa de trabalho que atinja os objetivos do trabalho.

O programa de trabalho é baseado nas informações obtidas durante o planejamento do trabalho, incluindo os resultados da avaliação de riscos do trabalho.

O programa de trabalho deve identificar:

- Tarefas para atingir os objetivos do trabalho.
- Metodologias e ferramentas para realizar as tarefas.
- Auditores internos designados para executar as tarefas.

O chefe executivo de auditoria ou um designado deve revisar e aprovar o programa de trabalho antes de sua implantação. Mudanças subsequentes no programa de trabalho devem ser discutidas e aprovadas pelo chefe executivo de auditoria ou representante.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Os programas de trabalho documentam as tarefas que serão concluídas em um trabalho e as funções e responsabilidades atribuídas a cada membro da equipe de trabalho. Os programas de trabalho são revisados pelo chefe executivo de auditoria ou por um supervisor de trabalho designado e, geralmente, incluem um método para indicar a revisão e aprovação das diversas tarefas concluídas, juntamente com os nomes dos auditores internos que concluíram o trabalho e a data em que o trabalho foi concluído.

O programa de trabalho baseia-se nas informações coletadas e desenvolvidas durante o planejamento do trabalho e detalha os procedimentos que serão usados para analisar e avaliar as informações, conforme os auditores internos desenvolvem constatações, recomendações e conclusões do trabalho. O trabalho realizado durante a fase de planejamento é normalmente documentado em papéis de trabalho e referenciado no programa de trabalho.

Para desenvolver o programa de trabalho, os auditores internos podem expandir a matriz de riscos e controles, vinculando os riscos e controles a uma abordagem de teste a ser implantada. Conforme as análises e avaliações são realizadas, a matriz pode ser expandida para vincular os riscos e controles às constatações, recomendações e conclusões. Os programas de trabalho deveriam especificar os objetivos, critérios e metodologias de teste, como os procedimentos analíticos que serão usados para

testar a eficácia dos principais controles, além das especificações descritas na norma. Os programas de trabalho também deveriam incluir a metodologia de amostragem, população e tamanho.

O nível de análise e detalhamento aplicado durante a fase de planejamento varia de acordo com a função de auditoria interna e o trabalho. A avaliação da adequação da criação dos controles geralmente é concluída como parte do planejamento do trabalho, porque ajuda os auditores internos a identificar claramente os principais controles a serem testados posteriormente quanto à sua eficácia. O programa de trabalho pode incluir uma avaliação documentada da adequação da criação dos controles.

No entanto, o momento mais adequado para realizar essa avaliação depende da natureza do trabalho. Se não for concluída durante o planejamento, a avaliação da criação dos controles pode ocorrer como uma etapa específica da execução do trabalho, ou os auditores internos podem avaliar a criação dos controles enquanto realizam testes de eficácia dos controles.

Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho que apoiam o desenvolvimento do programa de trabalho.
- Matriz de riscos e controles com abordagem de testes.
- Mapas ou descrições de processos de controle.
- Anotações sobre a avaliação da adequação da criação dos controles.
- Plano para testes adicionais.
- Atas, anotações ou documentação de reuniões de planejamento, durante as quais tarefas e procedimentos tenham sido determinados.
- Programa de trabalho completo, com aprovação documentada.
- Documentação de aprovação de alterações ao programa de trabalho.

Princípio 14 Conduzir o Trabalho de Auditoria

Os auditores internos implantam o programa de trabalho para atingir os objetivos do trabalho.

Ao planejar um trabalho, os auditores internos coletam e organizam informações para criar um programa de trabalho. O programa de trabalho descreve as tarefas e metodologias a serem usadas para atingir os objetivos do trabalho.

Para implantar o programa de trabalho, os auditores internos coletam informações e realizam análises e avaliações. Essas etapas permitem que os auditores internos identifiquem possíveis constatações; determinem as causas, efeitos e significado das constatações; e desenvolvam recomendações e conclusões.

Norma 14.1 Coletando Informações para Análises e Avaliação

Requisitos

Os auditores internos devem coletar informações relevantes, confiáveis e suficientes para realizar análises e avaliações.

Os auditores internos devem coletar e analisar informações, para produzir e apoiar as constatações do trabalho.

Os auditores internos devem avaliar se as informações são relevantes e confiáveis, e se são suficientes para que as análises forneçam uma base razoável para a formulação de possíveis constatações do trabalho. Os resultados das análises e as informações de apoio são referidos coletivamente como “evidências”. (Consulte também a Norma 14.2 - Análises e Potenciais Constatações do Trabalho.)

A informação é relevante quando é consistente com os objetivos do trabalho, está dentro do escopo do trabalho e contribui para o desenvolvimento de constatações, recomendações e conclusões do trabalho.

A informação é confiável quando é factual e atual. Os auditores internos usam o ceticismo profissional para avaliar se as informações são confiáveis. A confiabilidade é fortalecida quando a informação é:

- Obtida diretamente por um auditor interno ou fonte independente.
- Comprovada.
- Obtida a partir de um sistema com processos eficazes de governança, gerenciamento de riscos e controle.

A informação é suficiente quando permite que os auditores internos realizem análises e avaliações completas. A evidência é suficiente quando pode permitir que uma pessoa prudente, informada e competente repita o programa de trabalho e chegue às mesmas conclusões do auditor interno. Quando as evidências não são suficientes para produzir ou apoiar as constatações do trabalho, os auditores internos devem coletar informações adicionais para análises e avaliações.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Ao coletar informações para concluir cada etapa do programa de trabalho, os auditores internos se concentram nas informações relevantes para os objetivos do trabalho e dentro do escopo do trabalho. Ao aplicar o ceticismo profissional, os auditores internos deveriam avaliar criticamente se as informações são factuais, atuais e obtidas diretamente (como por observação), ou de uma fonte independente dos responsáveis por uma atividade sob revisão. Confirmar as informações comparando-as com mais de uma única fonte é outra forma de aumentar a confiabilidade.

Os procedimentos para coletar informações para análises podem incluir:

- Fazer entrevistas ou pesquisas com indivíduos envolvidos na atividade.
- Observar diretamente um processo, também conhecido como execução de um *walk-through*.
- Obter confirmação ou verificação de informações por parte de um indivíduo que seja independente da atividade em análise.
- Inspecionar ou examinar evidências físicas, como documentação, inventários ou equipamentos.
- Acessar diretamente os sistemas organizacionais, para observar ou extrair dados.
- Trabalhar com usuários e administradores do sistema, para obter dados.

Ao coletar informações, os auditores internos consideram se testarão uma população de dados completa ou uma amostra representativa. Se optarem por selecionar uma amostra, deveriam aplicar métodos para garantir que a amostra tenha a maior representatividade possível de toda a população.

Evidências de Conformidade

- Programa de trabalho, incluindo procedimentos para coleta de dados relevantes para os objetivos do trabalho.
- Descrição da informação coletada, incluindo sua fonte, a data em que foi coletada e o período a que se refere.
- Explicação documentada de como o auditor interno determinou que as informações coletadas eram suficientes para realizar uma análise.

Norma 14.2 Análises e Potenciais Constatações do Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem analisar informações relevantes, confiáveis e suficientes para desenvolver possíveis constatações de trabalho.

Os auditores internos devem analisar as informações, para determinar se há diferença entre os critérios de avaliação e o estado existente da atividade sob revisão, conhecida como “condição”. (Consulte também a Norma 13.4 - Critérios de Avaliação.) Os auditores internos determinam a condição, usando informações e evidências coletadas durante o trabalho. Uma diferença entre os critérios e a condição indica uma constatação potencial do trabalho, que deve ser observada e avaliada posteriormente. Exemplos comuns de possíveis constatações de trabalho incluem erros, irregularidades, atos ilegais e oportunidades para melhorar a eficiência ou a eficácia.

Se as análises iniciais não fornecerem evidências suficientes para apoiar uma possível constatação de trabalho, os auditores internos devem exercer o zelo profissional devido ao determinar se análises adicionais são necessárias. Nesse caso, o programa de trabalho deve ser ajustado de acordo e deve ser aprovado pelo chefe executivo de auditoria ou representante.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O programa de trabalho pode incluir uma lista de análises específicas a serem realizadas, tais como:

- Testes de precisão ou eficácia de um processo ou atividade.
- Testes de razoabilidade.
- Análises de razão, tendência e regressão.
- Comparações das informações do período atual com orçamentos e previsões, ou com informações semelhantes de períodos anteriores.
- Análises de relações entre conjuntos de informações (por exemplo, informações financeiras, como despesas de folha de pagamento registradas, e informações não financeiras, como mudanças no número médio de funcionários).

- Benchmarking interno, ou comparações de informações de diferentes áreas da organização.
- Benchmarking externo, ou comparações usando informações de outras organizações.

Os auditores internos deveriam entender e usar tecnologias que melhorem a eficiência e a eficácia das análises, como aplicativos de software que permitam testar toda uma população, em vez de apenas uma amostra.

As análises deveriam produzir uma comparação significativa entre os critérios de avaliação e a condição. Quando as análises indicarem uma diferença entre os critérios e a condição, procedimentos subsequentes de trabalho deveriam ser empregados para determinar a causa e o efeito da diferença, e a significância das constatações potenciais. As constatações também podem ser chamadas de “observações”, especialmente em trabalhos de assessoria.

Os auditores internos exercem o zelo profissional devido para determinar a extensão e o tipo de procedimentos adicionais que deveriam ser usados para avaliar as constatações potenciais e determinar sua causa, efeito e importância. O chefe executivo de auditoria e as metodologias de auditoria interna podem fornecer orientação para determinar se devem ser realizadas análises adicionais. As considerações incluem:

- Resultados da avaliação de riscos do trabalho, incluindo a adequação dos processos de controle.
- Significância da atividade sob revisão e as constatações potenciais.
- Até que ponto as análises apoiam possíveis constatações do trabalho.
- Disponibilidade e confiabilidade das informações para posterior avaliação.
- Custos versus benefícios de realizar análises adicionais.

Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho que documentem as análises feitas (incluindo programas de análise de dados ou softwares usados, populações de teste, processos de amostragem e métodos de amostragem).
- Papéis de trabalho referenciados no programa de trabalho e/ou comunicação final.
- Documentação relativa à comunicação final.
- Revisões supervisórias do trabalho.
- Resultados das avaliações externa e interna. (Consulte a Norma 8.4 - Avaliação Externa de Qualidade e a Norma 12.1 - Avaliação Interna de Qualidade.)

Norma 14.3 Avaliação das Constatações

Requisitos

Os auditores internos devem avaliar cada possível constatação de trabalho, para determinar sua importância.

Ao avaliar as possíveis constatações do trabalho, os auditores internos devem identificar a causa raiz, determinar os possíveis efeitos e avaliar a significância da questão. Para determinar a significância do risco, os auditores internos consideram a probabilidade de ocorrência do risco e o impacto que o risco pode ter sobre a organização ou seus processos de governança, gerenciamento de riscos ou controle.

Se os auditores internos determinarem que a organização está exposta a um risco significativo, a questão deve ser documentada e comunicada como uma constatação.

Os auditores internos devem fornecer uma classificação, pontuação ou outra indicação de prioridade para cada constatação do trabalho com base na significância da constatação, usando metodologias estabelecidas pelo chefe executivo de auditoria.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Para desenvolver as constatações do trabalho, os auditores internos começam comparando os critérios estabelecidos com a condição existente na atividade em análise. (Consulte também a Norma 14.2 - Análises e Potenciais Constatações do Trabalho.) Se houver uma diferença entre os dois, os auditores internos investigam a constatação potencial e exploram:

- A causa raiz da diferença, normalmente relacionada a uma deficiência de controle. Na sua forma mais simples, determinar a causa raiz geralmente envolve fazer uma série de perguntas sobre por que a diferença existe.
- O efeito ou impacto da diferença, que explica por que a condição pode ser motivo de preocupação. Em alguns casos, o efeito pode ser objetivamente quantificável, mas, em muitos casos, a extensão da exposição será uma estimativa informada pelo zelo profissional devido dos auditores internos, com contribuições da gestão da atividade sob revisão. (Consulte também o Princípio 4 - Exercitar o Zelo Profissional Devido.)

Para determinar a significância de uma constatação, os auditores internos usam metodologias desenvolvidas pelo chefe executivo de auditoria. Eles identificam e avaliam a adequação e eficácia da criação dos controles existentes e, em seguida, determinam o nível de risco residual, ou o risco que permanece apesar de haver controles em vigor.

Os auditores internos atribuem uma classificação com base na metodologia estabelecida pelo chefe executivo de auditoria, o que garante consistência em todos os trabalhos de auditoria interna. Ao determinar a classificação, os auditores internos deveriam considerar:

- O impacto e probabilidade do risco.
- A tolerância a risco da organização.
- Metodologias desenvolvidas pelo chefe executivo de auditoria.
- Quaisquer fatores adicionais importantes para a organização.

Uma classificação pode ser uma ferramenta de comunicação eficaz para descrever a significância de cada constatação e pode ajudar a gestão a priorizar seus planos de ação. Exemplos de classificações são baixa, média, alta e crítica.

O chefe executivo de auditoria pode fornecer modelos para os auditores internos usarem para documentar as constatações do trabalho, garantindo a documentação adequada de diversos elementos, como:

- Critérios.
- Condição.

- Causa.
- Efeito.
- Classificação de significância.
- Recomendações para resolver as constatações. (Consulte também a Norma 14.4 - Recomendações e Planos de Ação.)

As constatações deveriam ser escritas de forma sucinta, em linguagem simples, de forma que a gestão da atividade sob revisão entenda a avaliação dos auditores internos. As constatações deveriam explicar a diferença entre as condições e os critérios, e deveriam estar vinculadas a evidências documentadas que apoiem a avaliação e o julgamento dos auditores internos sobre sua significância.

Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho explicando os critérios usados para avaliar as constatações.
- Papel de trabalho listando os critérios, condição, causa raiz, efeito (risco ou exposição potencial) e uma classificação de significância para cada constatação.
- Papel de trabalho ou outra documentação explicando a materialidade, tolerância a risco e elementos de qualquer análise de custo-benefício usada como base para a(s) análise(s) da(s) constataç(ões).
- Políticas, modelos e orientações relevantes de auditoria interna.
- Documentação relacionada à comunicação final do trabalho.

Norma 14.4 Recomendações e Planos de Ação

Requisitos

Os auditores internos devem formular recomendações e, se aplicável, obter os planos de ação da gestão.

As recomendações são ações sugeridas para:

- Resolver as diferenças entre os critérios estabelecidos e a condição existente.
- Mitigar os riscos identificados.
- Aprimorar ou melhorar a atividade sob revisão.

Os auditores internos devem discutir as recomendações com a gestão da atividade sob revisão.

Para trabalhos de avaliação, os auditores internos devem obter os planos de ação da gestão para abordar a causa raiz de cada constatação.

Se os auditores internos e a gestão discordarem sobre as recomendações e/ou planos de ação e não for possível chegar a uma resolução, a comunicação final deve declarar ambas as posições e os motivos da discordância. (Consulte também a Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho.)

Embora os auditores internos devam fazer recomendações para ações corretivas, é responsabilidade da gestão determinar as medidas apropriadas a serem tomadas e implantar planos de ação para abordar as constatações. (Consulte também a Norma 15.1 - Comunicação Final do Trabalho.) Os trabalhos de assessoria não exigem planos de ação.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

Os auditores internos devem manter comunicações contínuas com a gestão durante todo o trabalho. (Consulte também a Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho.) Os auditores internos deveriam discutir as constatações e recomendações com a gestão da atividade sob revisão ao longo do trabalho. A comunicação de encerramento necessária, que deve ocorrer antes que uma comunicação final seja emitida, é normalmente uma oportunidade formal ou estruturada, como uma conferência de saída. (Consulte também a Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho.) Os auditores internos deveriam usar a metodologia estabelecida pelo chefe executivo de auditoria para determinar quais constatações justificam o escalonamento.

As recomendações deveriam ser dirigidas às partes com autoridade suficiente para fazer e supervisionar mudanças na atividade sob revisão. O chefe executivo de auditoria pode criar uma política ou orientação para ajudar os auditores internos a identificar as partes apropriadas. Por exemplo, uma política de auditoria interna pode exigir que apenas uma determinada função ou nível (como gerente, diretor ou vice-presidente) responda às recomendações da auditoria interna e desenvolva planos de ação.

Se for identificada uma ação corretiva específica que aborde uma constatação, os auditores internos deveriam comunicá-la como uma recomendação. Alternativamente, os auditores internos podem apresentar várias opções para a gestão considerar. Em alguns casos, os auditores internos podem recomendar que a gestão pesquise opções e determine as medidas apropriadas a serem tomadas. Uma única constatação pode ter várias ações corretivas recomendadas.

Se o auditor interno e a gestão da atividade sob revisão discordarem sobre as constatações ou recomendações do trabalho, o chefe executivo de auditoria deveria trabalhar com níveis superiores da gestão para facilitar uma resolução. De acordo com os requisitos da Norma 13.1 - Comunicação do Trabalho, quando tal resolução não puder ser alcançada, os auditores internos devem entregar uma comunicação final que documente o posicionamento de ambas as partes. Além disso, uma declaração formal de cada parte pode ser anexada à comunicação. Se não forem anexadas, os comentários completos de cada parte deveriam ser disponibilizados mediante solicitação.

Os auditores internos deveriam avaliar e discutir com a gestão a viabilidade e razoabilidade das recomendações e planos de ação. A avaliação e a discussão geralmente incluem uma análise de custo-benefício e a determinação de se os planos de ação abordarão o risco satisfatoriamente, de acordo com a tolerância a risco da organização.

Setor Público

As leis e regulamentos geralmente exigem que os auditores internos que trabalham no setor público divulguem todos os comentários da gestão na comunicação final.

Evidências de Conformidade

- Papéis de trabalho para cada constatação, com os critérios, condição, efeito, causa raiz e recomendação(ões) incluídos.
- Políticas, procedimentos, modelos e orientações relevantes de auditoria interna.

- Anotações, papéis de trabalho ou outra documentação que evidencie discussões com a gestão sobre as constatações e viabilidade das recomendações e planos de ação.
- Documentação relativa à comunicação final.

Norma 14.5 Desenvolvendo as Conclusões do Trabalho

Requisitos

Os auditores internos devem desenvolver uma conclusão para o trabalho.

A conclusão do trabalho é o julgamento do auditor interno sobre o significado geral das constatações do trabalho, quando vistas coletivamente. Deve incluir um resumo das constatações e resultados do trabalho, em relação aos objetivos e escopo do trabalho.

A conclusão deve ser desenvolvida de acordo com as metodologias estabelecidas pela função de auditoria interna.

Com base na conclusão do trabalho, os auditores internos devem emitir uma classificação, pontuação ou outro indicador da significância das constatações agregadas.

Para um trabalho de avaliação, a conclusão do trabalho deve incluir o julgamento dos auditores internos sobre a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e/ou controle da atividade sob revisão.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

As classificações individuais das constatações do trabalho deveriam ser agregadas, para determinar uma conclusão ou resumo geral do trabalho sobre a atividade sob revisão. As metodologias do chefe executivo de auditoria para a função de auditoria interna, determinadas antecipadamente, fornecem uma escala que indica se existe garantia razoável em relação à eficácia dos controles. Por exemplo, a escala pode indicar satisfatório, parcialmente satisfatório, precisa de melhorias ou insatisfatório, dependendo das avaliações dos auditores internos.

Normalmente, os auditores internos usam os critérios e a metodologia, incluindo um sistema de classificação desenvolvido pelo chefe executivo de auditoria e revisado com a alta administração e o conselho antes do trabalho. O sistema de classificação deveria ser baseado no apetite a risco geral da organização e na tolerância a risco da atividade sob revisão, e deveria fornecer a base para o desenvolvimento de conclusões e classificações de trabalho em todos os trabalhos de auditoria interna. Ter um entendimento acordado para as conclusões e classificações fornece consistência entre os trabalhos.

A conclusão pode adicionar contexto sobre os impactos das constatações dentro da atividade sob revisão e da organização. Por exemplo, algumas constatações podem ter um impacto material no atingimento de metas ou no gerenciamento de riscos em nível micro, mas não em nível macro (por exemplo, a falha em gerenciar possíveis pagamentos duplicados pode ser relevante para uma

subsidiária, mas não para a organização como um todo). Os auditores internos deveriam considerar o quão bem os controles em vigor gerenciam o risco ao atingimento dos objetivos da gestão.

Evidências de Conformidade

Um papel de trabalho mostrando a base para a conclusão geral do trabalho e alinhamento com o sistema de classificação do chefe executivo de auditoria para trabalhos.

Uma política ou anotações de reunião mostrando o alinhamento entre o chefe executivo de auditoria, a gestão e o conselho sobre o sistema de classificação a ser usado pela função de auditoria interna.

Norma 14.6 Documentando os Trabalhos

Requisitos

Os auditores internos devem documentar informações e evidências para apoiar as constatações, recomendações e conclusões do trabalho.

As análises, avaliações e informações de apoio relevantes para um trabalho devem ser documentadas de forma que um auditor interno informado e prudente, ou pessoa igualmente informada e competente, possa repetir o trabalho e obter as mesmas constatações, recomendações e conclusões.

A documentação do trabalho deve incluir:

- Data ou período do trabalho.
- Programa de trabalho.
- Avaliação de riscos do trabalho.
- Objetivos e escopo do trabalho.
- Descrição das análises, incluindo detalhes dos procedimentos e fonte(s) dos dados.
- Constatações, recomendações e conclusões.
- Evidências de comunicação às partes apropriadas.
- Nomes ou rubricas das pessoas que executaram e supervisionaram o trabalho.

Os auditores internos devem garantir que a precisão, relevância e integridade da documentação do trabalho sejam revisadas. O chefe executivo de auditoria ou representante deve revisar e aprovar a documentação do trabalho.

Os auditores internos devem manter toda a documentação do trabalho de acordo com as leis e regulamentos relevantes, bem como com as políticas e procedimentos da função de auditoria interna e da organização.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A documentação do trabalho de auditoria interna por meio de papéis de trabalho é uma parte importante de um processo de trabalho sistemático e disciplinado, porque organiza as informações do trabalho de forma a permitir a re-execução do trabalho e o apoio às conclusões e resultados do trabalho. A documentação fornece a base para a supervisão de auditores internos individuais e permite

que o chefe executivo de auditoria e outros avaliem a qualidade do trabalho da função de auditoria interna. A devida documentação também serve para demonstrar a conformidade da função de auditoria interna com as Normas.

Os auditores internos deveriam usar a metodologia estabelecida pelo chefe executivo de auditoria para documentar o trabalho, incluindo as etapas e o formato a ser usado. Isso pode incluir modelos ou software para desenvolver papéis de trabalho e um sistema para reter a documentação. Os papéis de trabalho mostram as informações usadas para determinar as constatações, recomendações e conclusões do trabalho.

Geralmente, os papéis de trabalho são organizados de acordo com a estrutura desenvolvida no programa de trabalho e referenciados a informações relevantes. O resultado final é uma coleção completa de documentação dos procedimentos concluídos, informações obtidas, conclusões alcançadas, recomendações derivadas e a base lógica para cada uma das etapas. Essa documentação constitui a principal fonte de apoio à comunicação dos auditores internos com os stakeholders, incluindo a alta administração, o conselho e a gestão da atividade sob revisão. Talvez de maior importância, os papéis de trabalho contêm informações suficientes e relevantes que permitiriam que uma pessoa prudente, informada e competente, como outro auditor interno ou externo, chegasse às mesmas conclusões dos auditores internos que conduziram o trabalho.

Um formato básico para papéis de trabalho:

- Índice ou número de referência.
- Título ou cabeçalho que identifica a atividade sob revisão.
- Data ou período do trabalho.
- Escopo do trabalho realizado.
- Declaração de propósito para obtenção e análise dos dados.
- Documentação de planejamento.
- Mapa do processo, fluxograma ou descrições narrativas dos principais processos.
- Resumos de entrevistas ou pesquisas realizadas.
- Matriz de riscos e controles.
- Fonte(s) dos dados cobertos no papel de trabalho.
- Descrição da população avaliada, incluindo tamanho da amostra e método de seleção usado para analisar os dados (abordagem de teste).
- Detalhes dos testes e análises realizadas.
- Conclusões, incluindo referências cruzadas ao papel de trabalho sobre observações de auditoria.
- Trabalho de acompanhamento proposto a ser executado.
- Comunicação final da auditoria interna com as respostas da gestão.
- Nome(s) do(s) auditor(es) interno(s) que realizaram o trabalho.
- Notação da revisão e nome(s) do(s) auditor(es) interno(s) que revisaram o trabalho.

O chefe executivo de auditoria deveria desenvolver uma metodologia para a revisão dos papéis de trabalho. O chefe executivo de auditoria deveria estabelecer um processo confiável para garantir que os auditores internos atinjam os objetivos do trabalho e recebam instrução, feedback e treinamento, para garantir que a função de auditoria interna se desenvolva e melhore continuamente a qualidade de seu desempenho.

Setor Público

Os auditores internos que trabalham no setor público devem entender como as leis e regulamentos relevantes para as jurisdições dentro das quais a organização opera podem afetar ou ditar requisitos para a liberação de papéis de trabalho. Em algumas jurisdições, os auditores internos são proibidos de divulgar papéis de trabalho publicamente, enquanto em outras jurisdições, alguns ou todos os papéis de trabalho podem estar sujeitos à divulgação pública, assim que a gestão receber um rascunho do relatório ou a divulgação da comunicação final.

Evidências de Conformidade

- Metodologia de auditoria interna e modelos ou software em vigor para a preparação, conteúdo, revisão e retenção de papéis de trabalho e informações de trabalho.
- Papéis de trabalho seguindo a metodologia.
- Resultados de revisões das avaliações internas de qualidade, validando a conformidade com o papel de trabalho e as políticas de supervisão.

Princípio 15 Comunicar as Conclusões do Trabalho e Monitorar Planos de Ação

Os auditores internos comunicam as constatações e conclusões do trabalho às partes apropriadas e monitoram o progresso da gestão em direção à conclusão dos planos de ação.

Os auditores internos são responsáveis por emitir uma comunicação final após a conclusão do trabalho e se comunicar com a gestão sobre as constatações, recomendações, conclusões e planos de ação. Os auditores internos continuam a se comunicar com a gestão da atividade sob revisão, para confirmar que as ações acordadas foram implantadas.

Norma 15.1 Comunicação Final do Trabalho

Requisitos

Para cada trabalho, os auditores internos devem desenvolver uma comunicação final que inclua os objetivos, escopo e conclusões do trabalho. Recomendações e/ou planos de ação acordados também devem ser incluídos.

Para trabalhos de avaliação, a comunicação final também deve incluir:

- As constatações e as classificações, pontuações ou outra indicação da significância das constatações.
- Uma explicação das limitações de escopo, se houver.

A comunicação final deve especificar os indivíduos responsáveis por tomar medidas quanto aos resultados, bem como a data prevista para a conclusão das ações. Quando os auditores internos tomarem conhecimento de que a gestão iniciou ou concluiu ações para abordar uma constatação antes da comunicação final, as ações devem ser reconhecidas na comunicação.

A comunicação final deve ser precisa, objetiva, clara, concisa, construtiva, completa e tempestiva, conforme descrito na Norma 11.2 - Comunicação Eficaz. Os auditores internos devem garantir que a comunicação final seja revisada e aprovada pelo chefe executivo de auditoria ou representante antes de ser emitida.

Os auditores internos devem seguir as políticas e procedimentos estabelecidos pelo chefe executivo de auditoria com relação à divulgação ou comunicação da comunicação final. Os papéis de trabalho que apoiam a comunicação final devem ser retidos e acessíveis à organização e à função de auditoria interna, inclusive quando o trabalho for realizado por um prestador de serviço contratado.

Uma declaração de que o trabalho é conduzido em conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna deve ser incluída na comunicação final do trabalho, se os auditores internos seguirem as Normas e se os resultados mais recentes do programa de avaliação e melhoria da qualidade corroboram essa declaração.

Se o trabalho não for conduzido em conformidade com as Normas, os auditores internos devem divulgar os seguintes detalhes sobre a não conformidade:

- Norma(s) com a qual a conformidade não foi alcançada.
- Razão(ões) para não conformidade.
- Impacto da não conformidade nas constatações e conclusões do trabalho.

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

O estilo e o formato da comunicação final do trabalho variam entre as organizações, mas geralmente são estabelecidos pelo chefe executivo de auditoria. O chefe executivo de auditoria pode fornecer modelos e procedimentos.

Diversas versões de uma comunicação final podem ser emitidas, com formatos, conteúdo e nível de detalhamento personalizados, para atender públicos específicos. A comunicação final do trabalho deveria ser personalizada para públicos específicos, com base no quanto eles sabem sobre a atividade sob revisão, como as constatações e conclusões os impactam e como planejam usar as informações.

Quando emitida como relatório, a comunicação final geralmente inclui os seguintes componentes:

- Título.
- Objetivos (propósito do trabalho).
- Escopo (atividades, natureza e extensão do trabalho, limitações do escopo).
- Histórico (breve sinopse da atividade sob revisão ou uma explicação do processo).
- Reconhecimento (aspectos positivos da área sob revisão e/ou valorização da cooperação).
- Constatações individuais agrupadas por área ou processo, se aplicável, e listadas em ordem de significância:
 - Um título e referência.
 - Declaração de fatos (condição, critérios, causa, efeito/risco), que podem ser substantiados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes.

- Significância da constatação (classificação, pontuação ou outro indicador da significância da constatação).
- Recomendações (ação corretiva para mitigar o risco identificado na constatação).
- Planos de ação da gestão (ação corretiva, proprietário da atividade e data prevista para conclusão).
- Conclusão do trabalho (avaliação resumida do trabalho, frequentemente destacando constatações críticas).
- Classificação para o trabalho como um todo (com base na conclusão, por exemplo, satisfatório, marginal, insatisfatório, aprovado ou reprovado).
- Lista de distribuição.
- A declaração referente à conformidade com as Normas Globais de Auditoria Interna.

A revisão da comunicação final normalmente inclui garantir que:

- O trabalho realizado e documentado foi consistente com os objetivos do trabalho, com o escopo do trabalho e com as Normas (ao declarar conformidade). (Consulte também a Norma 8.3 - Qualidade e a Norma 12.1 - Avaliação Interna de Qualidade.)
- As constatações, recomendações, conclusões e planos de ação são claramente declarados e apoiados por informações relevantes, confiáveis e suficientes. (Consulte também a Norma 14.1 - Coletando Informações para Análises e Avaliação.)
- As áreas que precisam de esclarecimentos ou documentação adicional são abordadas.
- Os requisitos de comunicação com a atividade em análise foram atendidos.
- Todas as informações necessárias foram incluídas e detalhes supérfluos foram omitidos.

O chefe executivo de auditoria ou pessoa designada determina os meios pelos quais a comunicação final do trabalho é disseminada. As apresentações orais são geralmente apoiadas por uma cópia digital ou impressa da apresentação e/ou um relatório escrito.

Os auditores internos deveriam cumprir com quaisquer leis e regulamentos adicionais relevantes para um setor específico, como o setor público, ou indústria, como serviços financeiros, para disseminar a comunicação final do trabalho.

Evidências de Conformidade

- Comunicações finais escritas.
- Slides e/ou anotações de reuniões de apresentações, quando a comunicação final for oral.
- Documentação que indique que a comunicação final foi revisada e aprovada.
- Documentação de que os requisitos de comunicação com a atividade sob revisão foram atendidos.

Norma 15.2 Confirmando a Implantação dos Planos de Ação

Requisitos

Os auditores internos devem confirmar que a gestão implantou os planos de ação acordados.

Os auditores internos devem seguir uma metodologia estabelecida, para confirmar que a gestão implantou ações para abordar as constatações do trabalho.

A metodologia inclui:

- Perguntar sobre o progresso dos planos de ação.
- Realizar avaliações e análises de acompanhamento.
- Atualizar o status dos planos de ação em um sistema de rastreamento.

Os auditores internos devem solicitar que sejam notificados pela gestão sobre quaisquer alterações na atividade sob revisão que façam com que as constatações do trabalho e os planos de ação não sejam mais aplicáveis. Os auditores internos devem verificar as mudanças reportadas pela gestão e determinar quando as mudanças foram feitas. Se os auditores internos acreditarem que as constatações permanecem e que os planos de ação ainda são necessários, eles devem documentar as informações e informar o chefe executivo de auditoria.

Se a gestão não implantou os planos de ação acordados nas datas de conclusão estabelecidas, os auditores internos devem obter e documentar uma explicação da gestão. Os auditores internos devem discutir o assunto com o chefe executivo de auditoria, que é responsável por determinar se a alta administração aceitou o risco de atrasar ou não tomar medidas. (Consulte a Norma 11.5 - Comunicando a Aceitação de Riscos).

Considerações para Implantação e Evidências de Conformidade

Implantação

A metodologia estabelecida pelo chefe executivo de auditoria estabelece como os auditores internos devem monitorar o progresso e garantir a implantação eficaz dos planos de ação da gestão.

Os auditores internos geralmente usam um programa de software, planilha ou sistema para rastrear se os planos de ação são implantados de acordo com os cronogramas estabelecidos. O sistema de rastreamento também indica se as ações permanecem abertas ou vencidas, e fornece uma ferramenta útil para os auditores internos se comunicarem com a alta administração e o conselho. Além disso, um programa ou sistema pode automatizar o fluxo de trabalho, desde a avaliação de riscos até a conclusão do plano de ação. Por exemplo, o fluxo de trabalho pode incluir e-mails automatizados que notificam as partes apropriadas sobre as ações que estão próximas de suas datas de conclusão previstas.

Os auditores internos rastreiam o status dos planos de ação da gestão e se comunicam com a gestão da atividade sob revisão, o conselho e o chefe executivo de auditoria, conforme descrito na metodologia de auditoria interna. A metodologia especifica como e quando acompanhar as ações abertas e inclui critérios para determinar quando realizar avaliações e análises de acompanhamento, para confirmar se os planos de ação abordaram com eficácia as constatações e mitigaram os riscos significantes. Avaliação e análises de acompanhamento podem ser realizadas para todos os planos de ação concluídos de forma seletiva, dependendo da significância do risco. Sob certas circunstâncias, os reguladores podem exigir relatórios sobre os planos de ação da gestão.

Ao indagar sobre o andamento, caso as ações não tenham sido implantadas, os auditores internos deveriam solicitar que a gestão forneça uma explicação. Se a gestão escolher um plano de ação alternativo e os auditores internos concordarem que o plano alternativo é satisfatório ou melhor do que o plano de ação original, o progresso do plano alternativo deveria ser acompanhado até a conclusão.

Setor Público

Em algumas jurisdições, os auditores internos podem ser obrigados a produzir um relatório público sobre o status de implantação das recomendações.

Evidências de Conformidade

- Um sistema de rastreamento de exceção atualizado rotineiramente (por exemplo, uma planilha, banco de dados ou outra ferramenta), que contenha as observações anteriores da auditoria, plano de ação corretiva associado, status e confirmação da auditoria interna.
- Relatórios de status de ação corretiva preparados para a alta administração e o conselho.
- Evidência de relatórios periódicos ao conselho sobre o status da implantação.
- Registros públicos de relatórios de status da implantação.

Não Replicar