



Resolução CDA nº 02/2022
DECLARADA NULA pela
Resolução CDA nº 05/2025, de
27/02/2026

AGÊNCIA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL – ANATER

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 02/2022

**Resolução do Conselho de Administração sobre
Aprovação da Norma de Auditoria de Controle
Interno da Agência Nacional de Assistência
Técnica e Extensão Rural- ANATER.**

O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural - Anater, com base nas responsabilidades atribuídas por força do Artigo 3º do seu Regimento Interno;

Considerando a Deliberação nº 084/2022 da Diretoria-Executiva da Anater, que aprovou a Minuta Norma de Auditoria do Controle Interno, para fins de submissão a este Conselho;

Considerando que compete ao Presidente do Conselho de Administração tornar público e fazer cumprir as deliberações do CDA baixando os atos pertinentes.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Norma de Auditoria de Controle Interno da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural- ANATER anexa a esta Resolução.

2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 14 de dezembro de 2022.

MARCOS MONTES Assinado de forma digital
por MARCOS MONTES
CORDEIRO:19152922634
CORDEIRO:19152
922634 Dados: 2022.12.21 11:09:54
-03'00'

MARCOS MONTES CORDEIRO
Presidente do Conselho de Administração da ANATER



MANUAL DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO

Cod.

NORPACINT01

ASSUNTO:
NORMA DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

APROVAÇÃO:
Resolução CDA nº
002/2022 – 14/12/2022

VIGÊNCIA:
Dezembro/2022

**NORMA DE
AUDITORIA DE CONTROLE
INTERNO**

ÍNDICE

1.	FINALIDADE	02
2.	ÁREA GESTORA	02
3.	OBJETO E ABRANGÊNCIA.....	02
4.	COMPETÊNCIAS.....	02
5.	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	03
6.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	04
7.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	05
8.	CONTROLE SINTERNOS AMINSTRATIVOS	07
9.	DOS TRABALHOS DE AUDITORIA E CONTROLE INTERNO	08
10.	DO PLANO ANULA DE AUDITORIA E CONTROLE INRERNO	10
11.	DOCUMENTOS EMITIDOS PELA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO	12
11.1	Documentos	12
11.2	Relatório de Auditoria de Controle Interno	13
11.3	Estrutura do Relatório.....	13
12.	PAPÉIS DE TRABALHO	14
13.	MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES	15
14.	RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DAS CONTAS ANUAIS	15
15.	Disposições gerais	16
16.	Legislação de Referência	16

1. FINALIDADE

1.1 Regular os procedimentos para realização de auditoria do controle interno no âmbito da Agência Nacional de Assistência Técnica e Extensão Rural – ANATER.

2. ÁREA GESTORA

2.1 Diretoria Executiva, subsidiariamente, Assessoria de Controle Interno

3. OBJETO E ABRANGÊNCIA

3.1 Esta Norma tem por finalidade estabelecer princípios, diretrizes e objetivos, bem como definir competências e responsabilidades para a avaliação dos controles internos e gestão de conformidade na Anater.

3.2 Os procedimentos de Auditoria de Controle Interno aplicam-se a todas as unidades organizacionais e aos empregados e colaboradores que desempenham, direta ou indiretamente, atividades na empresa.

3.3 Para os fins desta Norma, define-se:

3.3.1. Auditoria: exame sistemático das atividades desenvolvidas em determinada empresa ou setor, que tem o objetivo de averiguar se elas estão de acordo com as disposições planejadas e/ou estabelecidas previamente, se foram implementadas com eficácia e se estão adequadas.

3.3.2. Controle Interno: conjunto de atividades, planos, métodos, indicadores e procedimentos interligados, utilizado com vistas a assegurar a conformidade dos atos de gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidos para as unidades jurisdicionadas sejam alcançados.

3.3.3. Conformidade: atendimento a todas as obrigações decorrentes de normas externas aplicáveis e normas internas, tais como: políticas, códigos, determinações de órgãos de controle e procedimentos da empresa.

4. COMPETÊNCIAS

4.1 Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I. Elaborar o Plano de Auditoria de Controle interno Anual, e submetê-lo à Diretoria Executiva para aprovação e aplicação;
- II. Executar as atividades de auditoria de natureza contábil, financeira, orçamentária, administrativa, patrimonial e operacional da Empresa;
- III. Propor as medidas preventivas e corretivas dos desvios ou incorreções detectados;
- IV. Verificar o cumprimento e a implementação pela Empresa das recomendações ou determinações da Controladoria-Geral da União – CGU, do Tribunal de Contas da União – TCU e do Conselho Fiscal;
- V. Outras atividades correlatas definidas pelo Conselho de Administração; e,
- VI. Aferir a adequação do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando ao preparo de demonstrações financeiras.

4.2. Compete à Diretoria Executiva:

- I. Avaliar e aprovar o Plano de Auditoria DO Controle interno anualmente, conforme cronograma e boas práticas de conformidade.
- II. Avaliar, cancelar ou ressaltar o Relatório de Auditoria anual apresentado.
- III. Adotar medidas corretivas, conforme apontamentos elencados no Relatório de Auditoria do Controle Interno, de forma célere e efetiva.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

5.1. Para exercer as atividades inerentes a unidade específica de correição, a ANATER balizará as ações pelo Código de Conduta e Governança Interna, aprovado pela Resolução n^o 10/2021. Ambos os instrumentos fazem parte do Plano de Integridade da Anater.

5.2. A Norma de Auditoria de Controle Interno – PACINT é fundamentada nos seguintes princípios:

- I. Compromisso da Alta Administração com a conformidade eficaz, que permeia toda a EPL;
- II. Compromisso de todos os empregados e colaboradores com a aderência às normas aplicáveis e aos valores, princípios e padrões de conduta da Anater;
- III. Adoção das melhores práticas de gestão de auditoria, controle interno e conformidade, de forma sistemática, estruturada e oportuna, subordinada ao interesse público e privado;
- IV. Observância das obrigações de conformidade nas tomadas de decisão;
- V. Adequação aos ambientes interno e externo da Anater;

- VI. Garantia de mecanismos que assegurem a atuação independente da área responsável pela auditoria de controle interno e gestão de conformidade; e,
- VII. Busca da melhoria contínua.

5.3. São diretrizes para a gestão de conformidade:

- I. Observar a missão, a visão, os valores, os objetivos e o planejamento estratégico da empresa;
- II. Observar as competências e as atribuições regimentais das Diretorias, Gerências, dos Comitês e Conselhos que compõem a Anater;
- III. Observar o modelo de governança e gestão da empresa;
- IV. Promover o alinhamento de instrumentos e dos procedimentos às melhores práticas da administração pública e privada, de forma híbrida;
- V. Disseminar as informações para o fortalecimento da cultura de controle interno eficaz e de conformidade;
- VI. Monitorar a eficácia das ações associadas à gestão de controle interno e conformidade;
- VII. Promover a transparência;
- VIII. Atuar de forma independente, colaborativa e com o apoio da Alta Administração;
- IX. Promover ações de capacitação e treinamento;
- X. Manter área dedicada à gestão e operacionalização de controle interno e conformidade;
- XI. Identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos de conformidade.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

6.1. São objetivos da auditoria de controle interno e gestão de conformidade:

- I. Assegurar o cumprimento das obrigações de conformidade;
- II. Gerar informações tempestivas para a tomada de decisão;
- III. Promover uma cultura de conformidade que favoreça a condução dos trabalhos de maneira responsável e proativa;
- IV. Identificar as mudanças nas obrigações de conformidade e desenvolver as ações e iniciativas para sua adequação e cumprimento pela empresa;
- V. Conhecer as eventuais desconformidades e os riscos de conformidade; e
- VI. Promover a melhoria contínua dos controles internos de gestão, com vistas à solução das desconformidades e à mitigação dos riscos de controle interno e conformidade.

7. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

7.1. São instâncias responsáveis pela gestão de conformidade:

- I. Conselho de Administração - CONSAD;
- II. Conselho Fiscal – CF;
- III. Diretoria Executiva - DIREX;
- IV. Assessoria de Controle Interno;
- V. Gerência Administrativa e Financeira – GAF;
- VI. Unidades Organizacionais (Gerências); e
- VII. Empregados e Colaboradores.

7.2. Compete ao CDA

- I. Receber, diretamente, comunicações das instâncias responsáveis pela Gestão de Conformidade quando houver situações de suspeita de envolvimento da alta administração ou de qualquer responsável da Anater em atividades não compatíveis ou pertinentes com os cargos, para adoção de medidas cabíveis;
- II. Incentivar e emitir diretrizes sobre o monitoramento dos riscos de conformidade da Agência; e
- III. Aplicar, sempre que necessário, suas habilidades coletivas, experiência e conhecimento na gestão de conformidade.

Parágrafo único. A Diretoria Executiva ou, a Assessoria de Controle incumbida pela DIREX, se for o caso, assessorará o Conselho de Administração na supervisão das atividades de gestão de conformidade, bem como recomendará medidas destinadas a assegurar o efetivo cumprimento das ações e demandas.

7.3. Compete à DIREX:

- I. Assegurar o comprometimento com os Controles Internos e a conformidade no âmbito da Anater;
- II. Manter as condições, os recursos e os mecanismos adequados para o tratamento das desconformidades;
- III. Garantir o alinhamento das atividades de gestão de conformidade com as metas e os objetivos da Anater;
- IV. Apoiar a implementação de estruturas e metodologias para a gestão de controle interno, riscos e conformidade no âmbito da Anater; e
- V. Assegurar que a gestão de controle interno, riscos e conformidade possa ser realizada de forma independente, com adequada segregação de funções.

7.4. Compete à Assessoria de Controle Interno:

- I. Liderar e supervisionar a institucionalização das práticas de gestão de controle interno, riscos e conformidade e a integração dos agentes por ela responsáveis;
- II. Propor metodologias de gestão de controles internos, riscos e conformidade e normas necessárias à sua efetivação;
- III. Auxiliar as unidades organizacionais a desenvolver processos e controles para a gestão de controles internos, riscos e conformidade, quando

- solicitado;
- IV. Divulgar práticas eficazes de gerenciamento de riscos de conformidade e apoiar sua implementação;
 - V. Monitorar os resultados das iniciativas para aperfeiçoamento da gestão de conformidade;
 - VI. Promover o aprimoramento da cultura de conformidade;
 - VII. Prestar auxílio às unidades organizacionais na elaboração de consultas e na coordenação com outras unidades e órgãos para fins de cumprimento das obrigações de conformidade;
 - VIII. Propor aperfeiçoamentos a esta Política;
 - IX. Acompanhar as normas externas e promover a atualização de normas internas, quando necessário;
 - X. Analisar as normas internas propostas pelas unidades organizacionais, quanto à sua compatibilidade com a legislação e procedimentos internos
 - XI. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções pelas unidades organizacionais nos normativos e procedimentos da Empresa; e,
 - XII. Identificar e comunicar os riscos de conformidade à alta administração.

7.5. Compete às Unidades Organizacionais (Gerências e Assessorias):

- I. Zelar pelo desenvolvimento, implementação, avaliação e manutenção da gestão de conformidade em suas unidades;
- II. Cooperar com a função de controles internos, riscos e conformidade, bem como incentivar os empregados a fazerem o mesmo;
- III. Incentivar a participação dos empregados em treinamentos e cursos sob controles internos, riscos e conformidade;
- IV. Participar ativamente na gestão e solução de eventos e questões relacionadas à controles internos, riscos e conformidade;
- V. Promover a conscientização dos empregados sobre as obrigações de conformidade, direcionando-os para atender aos requisitos de treinamento e competência.
- VI. Materializar obrigações de controles internos, riscos e conformidade em práticas, processos e procedimentos de trabalho;
- VII. Verificar a aderência das normas internas em relação às normas externas aplicáveis a sua área de atuação;
- VIII. Adequar os procedimentos de suas áreas às recomendações regulamentares da Assessoria de Controle Interno ou dos órgãos de controle;
- IX. Aprimorar os controles internos da gestão em seu âmbito de atuação; e
- X. Gerenciar os riscos de conformidade em suas atividades;

7.6. São responsabilidades dos empregados da Anater:

- I. Manter-se atualizado sobre as normas legais, regulamentares e determinações do Controle Interno e dos órgãos que regem suas atividades;
- II. Participar dos treinamentos e cursos de capacitação promovidos no âmbito da gestão de conformidade;
- III. Relatar a chefia imediata, eventos que possam comprometer o

- cumprimento dos objetivos de conformidade no desempenho de suas funções;
- IV. Relatar a chefia imediata, eventual impossibilidade de cumprimento de normas legais, regulamentares e determinações dos órgãos de controle;
 - V. Dar imediato conhecimento às instâncias superiores sobre eventuais desconformidades e riscos de conformidade que estejam fora de sua alçada de tratamento e decisão; e
 - VI. Oferecer sugestões para o aperfeiçoamento da gestão de conformidade em suas rotinas e processos de trabalho.

8. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Os controles internos administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela Anater ou por uma de suas unidades organizacionais – compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas – para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas.

8.2 O conceito de controles internos administrativos – ou sistema de controles internos – é o conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pela Anater, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

8.3 Os controles internos podem ser:

- I. Preventivos, para evitar que fatos indesejáveis ocorram;
- II. Detectores, para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos; e
- III. Diretivos, para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável.

8.4. Em linhas gerais, os objetivos dos controles internos são:

- I. Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
- II. Antecipar-se ao cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes, prevenindo-os;
- III. Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
- IV. Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- V. Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Anater;
- VI. Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos; e
- VII. Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando à economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

8.5. A Assessoria de Controle Interno deverá avaliar as práticas relativas ao controle

interno da Anater e recomendar, se apropriado, seu incremento ou a implementação de novos controles e salvaguardas.

8.6. Na avaliação dos controles internos administrativos da Anater, a Assessoria de Controle Interno deverá levar em consideração:

- I. Relação custo/benefício, que consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- II. Qualificação adequada, treinamento e rodízio de empregados, tratando-se da eficácia dos controles internos administrativos, diretamente relacionados com a competência, formação profissional e integridade do pessoal;
- III. Obrigatoriedade do cumprimento das obrigações trabalhistas e acessórias;
- IV. Existência de normas e regulamentos adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam as necessidades da entidade;
- V. Existência de manuais de procedimentos e rotinas claramente determinados, que considerem as atividades específicas de todos os setores da Anater;
- VI. Separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações e as de execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com esse princípio;
- VII. Ações, procedimentos e instruções disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos, ou seja, claros, objetivos e emitidos por autoridade competente;
- VIII. Acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e
- IX. Observância de diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e o esforço da administração para que os atos e fatos de gestão ocorram de forma legítima e em consonância com a finalidade da unidade ou da instituição.

9. DOS TRABALHOS DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

9.1. A auditoria de controle é o conjunto de técnicas que visa a avaliar, de forma amostral, a gestão dos recursos, pelos processos e resultados gerenciais, operacionais ou normativos.

9.2. A finalidade clássica da auditoria de controle é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades organizacionais da Anater como um todo.

9.3. Tem por objetivo primordial acompanhar, assessorar, avaliar e contribuir para o

fortalecimento da gestão da Anater, especialmente pelo aprimoramento dos seus controles internos, bem como prestar apoio, no âmbito da empresa, aos órgãos de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União.

9.4. Tem como competência assessorar e prestar consultoria, no intuito de contribuir para a melhoria das operações internas, propondo ações preventivas e saneadoras, de forma a assistir a Agência e seus gestores na consecução de seus objetivos estratégicos.

9.5. Os trabalhos desenvolvidos pela auditoria de controle interno objetivam a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles administrativos e do processo de governança corporativa, para que tais processos funcionem de acordo com o planejado. Além disso, a auditoria de controle faz recomendações para a melhoria das operações, em termos de economicidade, eficiência e desempenho geral da instituição.

9.6. Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da Anater estão sujeitos às avaliações amostrais dos auditores, em conformidade com o planejamento anual dos trabalhos de auditorias.

9.7. A Assessoria de Controle Interno faz uma avaliação das circunstâncias relevantes em cada situação, e os seus julgamentos devem ser imparciais, com independência e objetividade. Como resultado, comunicará previamente à Diretoria Executiva qualquer situação em que exista ou que se possa inferir que haja de sua parte, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, unidades organizacionais, processos ou sistemas administrativos a serem auditados.

9.8. Os trabalhos de Auditoria de Controle Interno, em particular a elaboração dos Relatórios, são desenvolvidos a partir das seguintes etapas:

- I Encaminhamento de Memorando, assinado pela Assessoria de Controle Interno, ao gestor da área a ser auditada, apresentando o início do processo de auditoria de controle interno, bem como o prazo para desenvolvimento dos trabalhos;
- II Promoção de análises de documentos, entrevistas com os gestores e visitas as áreas quando necessário;
- III Registros das constatações (achados de auditoria);
- IV Reunião de encerramento com a Unidade auditada.
- V Apresentação do Relatório à alta administração.

9.9. Para o exercício de suas competências regimentais de apoio técnico à Diretoria Executiva e aos Conselhos Superiores, é prerrogativa da Assessoria de Controle Interno dirigir-se às unidades integrantes da estrutura da Anater com solicitações que considere relevantes para a realização de auditorias de controle internos e conformidade, bem como o livre acesso a dependências, informações e documentos necessários para a consecução dos objetivos dos trabalhos.

9.10. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado em função dos trabalhos de auditoria de conformidade, no desempenho de suas atribuições. É dever dos profissionais da unidade de Controle Interno guardar sigilo sobre as informações a que tiverem acesso, usando nos relatórios e notas técnicas apenas informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica

quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo. É vedada a obtenção de elementos comprobatórios de forma ilícita.

10. DO PLANO ANUAL DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

10.1. O Plano Anual de Auditoria de Controle Interno – PACINT é o documento de planejamento emitido pela Assessoria de Controle Interno da Anater, com o planejamento das ações para o exercício sucessivo à sua submissão.

10.2. O PACINT estabelece as ações a serem desenvolvidas no curso do exercício social seguinte, e define os objetivos, a alocação de recursos humanos, distribuição de horas/atividades por período de realização dos trabalhos e a capacitação técnica do corpo de empregados.

10.3. O PACINT aborda os seguintes temas: Áreas e Modalidades de Auditorias; Avaliação de Riscos; Objetivo e Escopo; Cronograma e Alocação de Recursos Humanos; e Capacitação.

10.3.1.1. Áreas e Modalidade de Auditorias de Controle Interno e Conformidade: auditoria de controle e conformidade de avaliação da gestão, de acompanhamento da gestão contábil-financeira, operacional e especial.

10.3.1.2. Avaliação de Risco: consiste na avaliação do grau de risco e sua classificação, levando em conta as ações de auditorias de controle e conformidade realizadas na empresa, objeto a ser auditado, conhecimento dos procedimentos e controles internos, volume de recursos geridos, grau de organização e padronização dos processos de trabalho, compromisso e envolvimento dos recursos humanos;

10.3.1.3. Objetivo: visa a avaliar o cumprimento das metas, o desenvolvimento das ações dos sistemas de controle, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, aquisição de bens, contratação de serviços, contábil e operacional, bem como da legislação e normas internas;

10.3.1.4. Escopo: apresenta um maior detalhamento da ação de auditoria, especificando os exames, a análise e alcance dos objetivos, materialidade, relevância, risco e outros fatores técnicos, gerenciais, operacionais e administrativos;

10.3.1.5. Cronograma: indica as etapas de planejamento, realização dos trabalhos e elaboração de relatórios por trimestre e o número de dias estimados para a execução das ações de auditoria, bem como a organização e arquivamento de documentos produzidos;

10.3.1.6. Alocação de recursos humanos indica o número de participantes e o total de homens/hora estimado para cada auditoria programada, considerando a carga horária de 8 horas/dia multiplicada pelo número de participantes; e

10.4. ESPÉCIES DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

- 10.4.1. Auditoria de controle interno de avaliação da gestão:
- i. Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas à elaboração do parecer da unidade de Auditoria de controle interno no processo de tomada de contas anual da Anater, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União.
- 10.4.2. Auditoria de controle interno de acompanhamento da gestão:
- i. Exame dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, modalidade de licitação, aquisição de bens, contratação de serviços e procedimentos internos na área de recursos humanos e de cumprimento da legislação pertinente e das normas próprias. Objetiva emitir opinião compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos:
 - 10.4.2.1. Exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas;
 - 10.4.2.2. Exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos;
 - 10.4.2.3. Verificação da conformidade do inventário patrimonial;
 - 10.4.2.4. Verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; e
 - 10.4.2.5. Verificação do cumprimento da legislação pertinente.
- 10.4.3. Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de promover atuação tempestiva sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma ou mais atividades organizacionais, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo obstáculos ao desempenho da missão institucional da EBC.
- 10.4.4. Auditoria de Controle Interno contábil-financeira
- i. Exames de natureza contábil, envolvendo, balancetes, balanços e demais demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial, das prestações de contas anuais, extraordinárias, dos processos de tomadas de contas especiais, bem como a consistência e amplitude dos registros e aderência aos princípios e normas vigentes.
 - ii. É a técnica que, utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio da Empresa, objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.
- 10.4.5. Auditoria de Controle Interno operacional
- i. Exame das rotinas operacionais nas áreas objetivando avaliar a produção de conteúdo, suporte, contratos de produtos e serviços, e de gestão, pertinentes

à área finalística da empresa, bem assim dos controles e procedimentos internos; resultados e indicadores de desempenho; riscos e oportunidades de melhorias.

- ii. Atua nas áreas inter-relacionadas da Anater, avaliando a eficácia dos seus resultados em relação aos recursos materiais, humanos e tecnológicos disponíveis, bem como a economicidade e eficiência dos controles internos existentes para a gestão dos recursos. Sua filosofia de abordagem dos fatos é de apoio, pela avaliação do atendimento às diretrizes e normas, bem como pela apresentação de sugestões para seu aprimoramento.
- iii. Pela sua natureza, as auditorias de controle e conformidade operacionais são mais analíticas e argumentativas e, por apresentarem características próprias que as distinguem das demais, devido à variedade e complexidade das questões tratadas, possuem maior flexibilidade na escolha de temas e na apresentação do relatório.

10.4.6. Auditoria de Controle Interno especial

- i. Objetiva o exame de fatos ou situações não previstas no PACINT, consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender solicitação expressa de autoridade competente.

11. DOCUMENTOS EMITIDOS PELA AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO

11.1. Além dos documentos oficiais, a Auditoria de Controle Interno da Anater também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

- I SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO (SACI): documento utilizado para formalizar, ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área, a solicitação de documentos, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria. Será prévia a SA que solicitar a disponibilização de processos e documentação relativos aos programas/convênios gerenciados pela Anater.
- II NOTA TÉCNICA (NT): documento que visa demonstrar o entendimento da Assessoria de Controle Interno a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão, caso necessário, com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos.
- III RELATÓRIO DE AUDITORIA DE CONTROLE INTERNO: instrumento formal e técnico por meio do qual a Assessoria de Controle Interno materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, as constatações; as recomendações e os encaminhamentos. É acompanhado de um Sumário Executivo que contém o resumo dos principais pontos da auditoria e a conclusão geral sobre o trabalho, e tem por objetivo subsidiar o processo de tomada de decisão pela administração da empresa e favorecer o acompanhamento da evolução das situações.

IV PARECER DE CONFORMIDADE: peça textual própria que visa à análise e à opinião sobre o processo de tomada de contas anual da Anater, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União.

11.2. Relatório de Auditoria de Controle Interno

11.2.1. O Relatório de Auditoria de Controle Interno é o produto final do processo de acompanhamento e de fiscalização, que condensa todas as informações obtidas na fase de planejamento e nos trabalhos internos ou em campo.

11.2.2. Algumas ferramentas auxiliam na elaboração dos relatórios, tais como consultas a sistemas da própria Anater; aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI, avaliações da Auditoria Externa Independente, dentre outros disponíveis.

11.2.3. O Plano de Auditoria de Controle Interno -PACINT é o instrumento que trata do planejamento da auditoria de conformidade: indica a área auditada, define os objetivos, o escopo, o cronograma de execução, os recursos humanos envolvidos (horas/homem), e o roteiro de execução dos trabalhos. É destinado a orientar a equipe de auditoria e configura-se na essência operacional relativamente a uma área específica ou a gestão de determinada atividade. Configura-se a base dos procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução dos trabalhos.

11.2.4. Já o Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI, é um instrumento que visa avaliar o grau em que são exercidos os controles internos administrativos pela unidade auditada, sob os seguintes aspectos: ambiente de controle, avaliação de riscos, informação e comunicação, além do monitoramento.

11.2.5. Em suma, o Relatório de Auditoria é um instrumento que a Anater pode utilizar para aprimorar as ações das unidades fiscalizadas, tornando sua gestão mais eficaz e eficiente.

11.3. Estrutura do Relatório

11.4. Após a conclusão dos trabalhos internos, A Assessoria de Controle Interno dará início à elaboração do Relatório de Auditoria, que será composto das seguintes partes:

- I. Índice;
- II. Introdução;
- III. Escopo;
- IV. Histórico, quando couber;
- V. Desenvolvimento;
- VI. Recomendação;
- VII. Conclusão; e
- VIII. Encaminhamento.

11.5. Cuidados na Elaboração do Relatório

11.5.1. Na elaboração do Relatório de Auditoria, algumas metodologias deverão ser observadas:

- i. Uso de linguagem clara, concisa e adequada.
 - O texto deve ser claro, direto, objetivo e conciso, buscando mencionar as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas.
 - Ao recomendar, observe o princípio do poder discricionário do gestor, bem como o da racionalização administrativa e da economia processual evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.
- ii. Formatação do texto – Seguir Norma de Atos Administrativos da Anater.

12. PAPÉIS DE TRABALHO

12.1. Os papéis de trabalho compõem o conjunto formado pelo Plano de Auditoria de Controle Interno - PACINT utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (resposta de Solicitação de Auditoria de Controle Interno, formulários, documentos, etc.) coletados in loco, e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da Assessoria de Controle Interno.

12.2. É com base nos papéis de trabalho que se irá relatar suas conclusões. Não serão reportados em relatório ou nota técnica, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho.

12.3. Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos: abrangência; objetividade; clareza e sem rasuras.

12.4. São as seguintes as finalidades dos papéis de trabalho:

- i. Racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
- ii. Garantir o alcance dos objetivos;
- iii. Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- iv. Fundamentar e servir de suporte à minuta do Relatório de Auditoria de Controle Interno ou da nota técnica a ser emitida;
- v. Facilitar o trabalho e fornecer um meio de revisão dele por parte do titular da área responsável pelo exame;
- vi. Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada; e
- vii. Fornecer orientação para futuros trabalhos.

12.5. Quando da elaboração dos papéis de trabalho, deve-se levar em

consideração os seguintes imperativos de apresentação:

12.5.1. Devem ser claros, de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;

12.5.2. Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar com seus apontamentos;

12.5.3. Devem estar sem rasuras, de forma a não prejudicar o seu entendimento;

12.5.4. Devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio empregado, na sequência natural do objetivo a ser atingido; e

12.5.5. Devem ser completos, por si só.

13. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

13.1. A Assessoria de Controle Interno deve manter um registro de acompanhamento das recomendações da unidade Auditada. Esse processo de monitoramento assegura que as ações saneadoras de gestão sejam efetivamente implementadas ou que os gestores apresentem as justificativas com os fatores que prejudicaram a adoção das providências.

13.2. Os registros de acompanhamento das recomendações são enviados no final de cada trabalho à Diretoria Executiva para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

14. RELATÓRIO DE CONFORMIDADE DAS CONTAS ANUAIS

14.1. Em cumprimento às boas práticas e as normas da Controladoria-Geral da União, os resultados anuais dos trabalhos de auditoria de controle interno serão apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades, com Parecer de Conformidade da Assessoria de Controle Interno, em conformidade com as normas, o qual será encaminhado à Diretoria Executiva da Anater, juntamente com o Relatório de Gestão e Relatório Integrado até o dia 31 de janeiro do exercício subsequente à sua efetiva realização.

14.2. Será elaborado um Plano de Providências, o qual servirá de acompanhamento da Assessoria de Controle Interno e submissão à Diretoria Executiva, de forma periódica.

14.3. A Diretoria Executiva submeterá ao Conselho de Administração e ao Conselho Fiscal da Anater, o Relatório de Conformidade, consignando as principais constatações e as recomendações da unidade no curso do exercício, bem como as eventuais justificativas do não cumprimento da programação anual aprovada, quando for o caso.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Eventuais propostas de alterações na presente Norma serão previamente propostas pela Assessoria de Controle Interno, e submetidas formalmente à Diretoria Executiva da Anater.

15.2. A presente Norma deverá ser periodicamente revisada, com vistas à proceder sua atualização, quando necessário.

15.3. Os casos omissos na presente norma serão decididos pela Diretoria Administrativa e Financeira.

16. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

16.1. Contrato de Gestão União/Anater

16.2. Decreto nº 6.689/2008, de 11 de dezembro de 2008;

16.3. Decreto nº 3.591/2000, de 6 de setembro 2000;

16.4. Instruções Normativas n.º 07/2006, 01/2007 e 09/2007, da Controladoria-Geral da União - CGU/ PR; e

16.5. Instrução Normativa nº 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno.

HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da Norma	Instrumento de Aprovação	Data de Aprovação	de	Vigência
NORPACINT01	Resolução CDA nº 02/2022	14/12/2022		Dezembro/2022