

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA**



AUDITORIA INTERNA

ICA 174-5

**EQUIPES
DE
AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

2019

**MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA**



AUDITORIA INTERNA

ICA 174-5

**EQUIPES
DE
AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

2019



MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENCIAR Nº 102/AMNO, DE 23 DE SETEMBRO DE 2019.

Aprova a edição da ICA 174-5
“Equipes de Auditoria Interna
Governamental”.

O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA, no uso de suas atribuições, de acordo com o disposto no inciso I do Art. 18, do Regulamento do Centro de Controle Interno da Aeronáutica – ROCA 21-91, aprovado pela Portaria nº 167/GC3, de 30 de janeiro de 2019, e conforme consta do Processo nº 67022.003784/2019-69, resolve:

Art. 1º Aprovar a edição da ICA 174-5 “Equipes de Auditoria Interna Governamental”.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revoga-se a Portaria CENCIAR nº 153/CR4, de 28 de dezembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 3, de 4 de janeiro de 2018, fl. 126.

Maj Brig Int MARCO AURÉLIO PEREIRA SILVA
Chefe do CENCIAR

(Publicado no BCA nº 172, de 25 de setembro de 2019)

SUMÁRIO

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	9
1.1 <u>FINALIDADE</u>	9
1.2 <u>CONCEITUAÇÃO</u>	9
1.2.1 AUDITOR INTERNO GOVERNAMENTAL	9
1.2.2 AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	9
1.2.3 CONSULTORIA	9
1.2.4 DILIGÊNCIA	9
1.2.5 ENCARREGADO DO APOIO	9
1.2.6 FISCALIZAÇÃO	9
1.2.7 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA	10
1.3 <u>ÂMBITO</u>	10
2 EQUIPES.....	11
2.1 <u>COMPOSIÇÃO</u>	11
2.2 <u>PROPOSTA</u>	11
2.3 <u>DESIGNAÇÃO</u>	11
2.3.1 CRITÉRIOS	11
2.3.2 MISSÕES INTERNACIONAIS	12
2.3.2.1 ESCALA DISTINTA.....	12
2.3.2.2 PRIORIDADE PARA ESCALAÇÃO	12
2.3.3 AUDITOR CONVIDADO	12
2.4 <u>COORDENAÇÃO</u>	12
2.5 <u>SUPERVISÃO</u>	12
2.6 <u>APOIO AOS TRABALHOS</u>	13
2.7 <u>IMPEDIMENTOS</u>	13
2.8 <u>ATIVIDADES</u>	13
2.9 <u>TERMO DE COMPROMISSO</u>	13
2.10 <u>PROFICIÊNCIA E ZELO PROFISSIONAL</u>	13
2.10.1 PROFICIÊNCIA.....	14
2.10.2 ZELO PROFISSIONAL.....	14
2.11 <u>ASPECTOS PROFISSIONAIS</u>	14
2.12 <u>ASPECTOS PESSOAIS</u>	15
2.13 <u>RECOMENDAÇÕES</u>	15
3 ENCARREGADO DO APOIO	16
3.1 <u>PARTICIPAÇÃO</u>	16
3.2 <u>CONHECIMENTOS BÁSICOS</u>	16
3.3 <u>TREINAMENTO</u>	16
3.4 <u>DISPENSA</u>	16
3.5 <u>ATIVIDADES DE APOIO</u>	16
3.5.1 TRABALHOS DE CAMPO.....	16
3.5.2 TAREFAS EM SEDE	17
4 CONTROLE DE CUSTOS.....	18
4.1 <u>CUSTOS</u>	18
4.2 <u>PLANEJAMENTO</u>	18
4.3 <u>CONTROLE</u>	18
5 DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
5.1 <u>VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO</u>	19

5.2 ATUALIZAÇÃO	19
5.3 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS	19
REFERÊNCIAS	20
Anexo A – Modelo de relação de membros de equipes.....	22
Anexo B – Modelo de escala de auditoria	23
Anexo C – Controle de participação em equipes de auditoria.....	24
Anexo D – Controle de participação em equipes (por área de atuação)	25
Anexo E – Planilha de cálculo dos custos das equipes	26
Anexo F – Portaria de designação de equipes	27
Anexo G – Termo de Compromisso	28

PREFÁCIO

Com o seu trabalho na terceira linha de defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles, a Auditoria Interna Governamental contribui de forma eficaz com os objetivos estabelecidos pelos agentes da administração, responsáveis pela gestão de riscos na primeira linha de defesa.

Para a efetiva contribuição como terceira linha de defesa, as atividades da Auditoria Interna Governamental são definidas no Plano Anual de Auditoria Interna, que deve ser cumprido durante cada exercício. Contudo, as equipes são constituídas de acordo com as características, objetivos e prazos de cada trabalho e os seus integrantes escolhidos com antecedência, respeitando-se as indisponibilidades e limitações de cada auditor e as prioridades do CENCIAR.

É o estabelecimento de critérios objetivos para a composição das equipes de Auditoria Interna Governamental que permite o controle das diferentes variáveis envolvidas na designação de seus integrantes.

A adoção de critérios e de controles facilita a visualização das disponibilidades para a formação e alteração de equipe para os trabalhos em fase de planejamento ou para o reforço das equipes com trabalhos em andamento.

Nesse contexto, para que o resultado esperado seja alcançado, a presente Instrução se apresenta como uma condutora das ações necessárias para se levar a bom termo a designação das equipes de Auditoria Interna Governamental.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

Definir a composição das equipes responsáveis por realizar as atividades de auditoria interna governamental.

1.2 CONCEITUAÇÃO

1.2.1 AUDITOR INTERNO GOVERNAMENTAL

É o oficial ou o servidor público assemelhado, possuidor de conhecimentos e habilidades requeridos, que realiza seus trabalhos com proficiência e com zelo profissional, proporcionando razoável segurança acerca das opiniões emitidas pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG). Excepcionalmente, graduados e servidores públicos assemelhados poderão ser qualificados para realizar auditorias de conformidade.

1.2.2 AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização, auxiliando as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

1.2.3 CONSULTORIA

Atividade de assessoria e aconselhamento, sem a advocação de qualquer responsabilidade pela Unidade de Auditoria Interna Governamental, realizada por solicitação específica de gestor público e condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Gestora auditada, abordando assuntos estratégicos da gestão, tais como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

1.2.4 DILIGÊNCIA

Medida preliminar implementada com o objetivo de se obter informações ou documentos adicionais para subsidiar a instrução de um processo.

1.2.5 ENCARREGADO DO APOIO

É graduado ou servidor público assemelhado que auxilia na execução de tarefas complementares e necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna governamental.

1.2.6 FISCALIZAÇÃO

Técnica de trabalho que visa a comprovar se o objeto dos programas de governo corresponde às especificações estabelecidas, atende às necessidades para as quais foi definido, guarda coerência com as condições e características pretendidas e se os mecanismos de controle são eficientes.

1.2.7 UNIDADE TÉCNICA COORDENADORA

São as Divisões e das Assessorias a que se vinculam o processo de realização dos trabalhos de auditoria interna governamental, não se confundindo com a coordenação das equipes.

1.3 ÂMBITO

A presente Instrução aplica-se a todas as Organizações Militares do Comando da Aeronáutica.

2 EQUIPES

2.1 COMPOSIÇÃO

As equipes de auditoria interna governamental compõe-se, via de regra, de um ou mais auditores das diferentes áreas técnicas, bem como por um ou mais encarregados do apoio (Anexo A).

2.2 PROPOSTA

As Unidades Técnicas Coordenadoras elaborarão as propostas das equipes, submetendo-as à aprovação dos Chefes das Subchefias, para posterior homologação do Chefe do CENCIAR.

2.3 DESIGNAÇÃO

As equipes são designadas por meio de Portaria, assinada pelo Chefe do CENCIAR, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica (BCA) e transcrita em boletim interno (Anexo F).

2.3.1 CRITÉRIOS

A designação dos integrantes das equipes observará os seguintes requisitos:

- a) Os auditores e os encarregados do apoio serão designados obedecendo a escala, de modo a se equilibrar o número de auditorias entre os escalados, respeitadas a data de apresentação e de desligamento do militar no ano em curso;
- b) O militar passará a concorrer às escalas na data de apresentação e deixará de fazê-lo na data de desligamento do efetivo do CENCIAR;
- c) As escalas de auditorias, de fiscalização e outras eventualmente criadas deverão ser consolidadas numa única escala nacional e outra internacional, para efeito de computação de número de auditorias a que cada militar concorre;
- d) As escalas nacionais são distintas das escalas internacionais, não se computando os trabalhos realizados no país para a escala internacional e vice-versa;
- e) Para cada auditor escalado, preferencialmente, o intervalo entre uma auditoria e a próxima deve ser de, no mínimo, duas semanas;
- f) Em auditorias cujas áreas são escalados dois ou mais auditores, devem ser mesclados auditores mais experientes com menos experientes, evitando-se compor, numa equipe, apenas auditores novatos. Podem ser escalados, entretando, apenas auditores experientes, a critério do Chefe do CENCIAR;
- g) Deve-se evitar a realização de trabalhos de auditoria em semanas que contêm feriados ou dias santos, em função da redução de número de dias úteis;
- h) Preferencialmente, os auditores em treinamento devem fazê-lo nas auditorias realizadas em Brasília ou em localidades próximas a essa;
- i) Preferencialmente, o auditor novato deve realizar duas auditorias em treinamento, antes de realizar a primeira auditoria como membro efetivo;
- j) O auditor ou encarregado do apoio poderá deixar de concorrer às escalas nacional e internacional, desde que requeira ao Chefe do CENCIAR e por esse seja autorizado;

k) O militar que requeira dispensa de concorrer à escala nacional deixará, concomitantemente, de concorrer à escala internacional. Não se procederá, entretanto, de modo inverso;

l) Para os trabalhos na área de Direção e Controle, serão designados, preferencialmente, os auditores que já exerceram os cargos de Comandante, Chefe, Diretor, Prefeitos ou Agente de Controle Interno;

m) Se for necessário, e conforme a sua capacitação e a sua experiência profissional, o auditor, em equipes distintas, poderá ser designado para mais de uma área; e

n) Para os trabalhos serão designados auditores que não fizeram parte de efetivo da organização ou que dela tenham sido desligados a mais de dois anos.

2.3.2 MISSÕES INTERNACIONAIS

Para integrar as equipes em missões internacionais serão designados auditores e encarregados do apoio que integraram, pelo menos, duas equipes de trabalho em missões nacionais.

2.3.2.1 Escala distinta

A escala para missões internacionais é distinta da escala para missões no país: os trabalhos realizados em uma não se acumulam com a outra.

2.3.2.2 Prioridade para escalção

Na escalção dos integrantes das equipes serão observados os seguintes requisitos de prioridade:

- a) Aqueles que não foram escalados anteriormente;
- b) Aqueles que foram escalados um menor número de vezes; e
- c) No caso de empate será observada a precedência hierárquica.

2.3.3 AUDITOR CONVIDADO

Caso seja necessário assegurar as competências coletivas da equipe para a realização do trabalho, poderá haver a participação de auditores governamentais externos à UAIG.

2.4 COORDENAÇÃO

Oficial mais antigo exercerá a coordenação da equipe, independentemente da área técnica que irá auditar.

2.5 SUPERVISÃO

O supervisor será designado pelo Chefe do CENCIAR, considerando a vasta experiência e o elevado conhecimento técnico na área de auditoria e, dentro do possível, será oficial que possua precedência hierárquica em relação ao coordenador da equipe.

2.6 APOIO AOS TRABALHOS

Serão designados, para compor as equipes, um ou mais encarregados do apoio para auxiliar na execução de tarefas complementares e necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos de auditoria interna governamental.

2.7 IMPEDIMENTOS

No intuito de preservar o resultado dos trabalhos da auditoria interna governamental, estarão impedidos de compor as equipes auditores que:

- a) Tenham exercido, há menos de dois anos, cargos ou funções relacionadas ao objeto da auditoria;
- d) Possuam vínculo de parentesco ou de amizade com o agente público envolvido nos processos em avaliação;
- e) No exercício ou na auditoria anterior, tenham realizados trabalhos na mesma Organização Militar na mesma área técnica (Anexo C); e
- f) Declare problemas de relacionamento com pessoas do efetivo da Organização Militar a ser avaliada.

2.8 ATIVIDADES

As Unidades Técnicas Coordenadoras, em complemento às atividades de planejamento e de programação, deverão realizar os seguintes procedimentos:

- a) Cadastrar, anualmente, os militares e os servidores públicos habilitados como auditor interno governamental (Anexo A);
- b) Elaborar a relação da composição das equipes submetendo-a à aprovação dos Chefes das Subchefias, para posterior aprovação do Chefe do CENCIAR (Anexo B); e
- c) Elaborar o quadro de controle de participação de militares e de servidores públicos em equipes (Anexos C e D).

Caberá ao Chefe da SCAIG consolidar as diversas escalas em duas, uma nacional e outra internacional, a fim de se equilibrar o número de auditorias, fiscalizações e outros procedimentos, entre todos os auditores.

2.9 TERMO DE COMPROMISSO

Os integrantes das equipes de auditoria interna governamental obrigar-se-ão a assinar o Termo de Compromisso (Anexo G) para a salvaguarda de assuntos ligados às atividades de auditoria interna governamental, decorrente do conhecimento obtido pelo manuseio de informações dispostas em documentos, sistemas, arquivos, ou obtidas em entrevistas e interações pessoais, sob pena de incorrer em transgressão disciplinar, crime militar ou ser excluído do quadro de auditores do CENCIAR.

2.10 PROFICIÊNCIA E ZELO PROFISSIONAL

A atividade de auditoria, para a conformidade com as normas vigentes, realizar-se-á com proficiência e com zelo profissional devido, pressupostos associados aos conhecimentos, habilidades e cuidados requeridos do auditor interno governamental para proporcionar razoável segurança acerca das opiniões emitidas pelo CENCIAR.

2.10.1 PROFICIÊNCIA

A proficiência é um termo coletivo que diz respeito à capacidade dos auditores internos governamentais de realizar os trabalhos para os quais foram designados, devendo possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais. Em conjunto, os auditores internos governamentais, devem reunir qualificação e conhecimentos necessários e suficientes sobre:

- a) Técnicas de auditoria baseadas em tecnologias disponíveis, para a execução dos trabalhos a realizar;
- b) Identificação e mitigação de riscos;
- c) Conhecimento das normas aplicáveis;
- d) Entendimento das operações da Unidade Auditada;
- e) Compreensão e experiência acerca da auditoria a ser realizada;
- f) Habilidade para exercer o julgamento profissional devido;
- g) Os principais riscos de fraude; e
- h) Riscos e controles de tecnologia da informação.

2.10.2 ZELO PROFISSIONAL

O zelo profissional se refere à atitude esperada do auditor interno governamental na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos e se aplica a todas as etapas dos trabalhos de avaliação e de consultoria. Nesse sentido, o auditor deve:

- a) Deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente, mantendo postura de ceticismo profissional;
- b) Agir com atenção;
- c) Demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas a ele atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de erros; e
- d) Buscar atuar de maneira precipuamente preventiva.

2.11 ASPECTOS PROFISSIONAIS

No que diz respeito aos aspectos profissionais, os integrantes das equipes de auditoria interna governamental deverão observar as seguintes características:

- a) Cautela e zelo profissional – agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao máximo a margem de erro em seus atos e recomendações;
- b) Conhecimento técnico e capacidade profissional – em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir capacidade, experiência e conhecimentos técnicos para as tarefas que executa;
- c) Atualização dos conhecimentos técnicos – manter atualizados os seus conhecimentos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e métodos aplicáveis às atividades;
- d) Evidenciação – apoiar-se em documentos e evidências que comprovem a veracidade dos fatos, permitindo-lhe obter a plena convicção da realidade em todas as situações examinadas;

e) Objetividade – evidenciar a essência dos fatos, sem rodeios, redundâncias, repetições e opiniões pessoais. Quando em trabalhos de campo, antes de emitir qualquer parecer ou opinião profissional baseada na sua visão particular dos fatos, refletir quais as consequências de tal ato, mantendo a convicção de que está representando uma Unidade de Auditoria Interna Governamental; e

f) Tempestividade – providenciar as análises e conclusões dos relatórios no AUDIFISC, bem como as análises das respostas das Unidades Gestoras auditadas, de maneira a cumprir tempestivamente os prazos, sem perder a oportunidade diante dos fatos constatados e informações veiculadas.

2.12 ASPECTOS PESSOAIS

No que diz respeito aos aspectos pessoais, os integrantes das equipes de auditoria interna governamental deverão observar as seguintes características:

a) Comportamento ético – ter em mente o dever de proteger os interesses da instituição e respeitar as normas de conduta, não podendo valer-se do cargo ou função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar sigilo das informações obtidas, conforme Termo de Compromisso firmado, salvo se houver obrigação legal ou profissional de divulgá-las;

b) Independência e objetividade – primar pela independência e objetividade no desenvolvimento dos exames de auditoria, com o intuito de assegurar a confiabilidade em seu trabalho;

c) Cortesia – demonstrar habilidades na comunicação, oral e escrita, com pessoas e instituições, respeitando a integridade moral e profissional dos auditados. Tratar os militares e os servidores sob avaliação com consideração, sem demonstrações de soberba e sinais de arrogância;

d) Discrição – não utilizar como exemplo negativo outras Unidades Gestoras ou gestores, nominando-as. Ao demonstrar casos similares, não proporcionar conhecimentos desnecessários e que não agreguem valor na solução dos achados de auditoria; e

e) Apresentação pessoal – durante toda a atividade de auditoria, desde o traslado à Unidade Gestora auditada até o retorno à sede, os integrantes da equipe deverão primar pela boa apresentação pessoal, utilizando o uniforme ou traje correspondente, respectivamente, com esmero e sobriedade. Deve-se observar, ainda, a ICA 35-10, de 2016, que versa sobre a apresentação pessoal e o uso de adornos e acessórios por parte dos militares do Comando da Aeronáutica. Todavia as equipes da área patrimonial poderão utilizar o 10º uniforme para os trabalhos de campo, a critério do coordenador.

2.13 RECOMENDAÇÕES

Os integrantes das equipes de auditoria interna governamental deverão observar os seguintes quesitos:

- a) Cumprir os horários para os compromissos da equipe;
- b) Manter reserva quanto aos assuntos tratados pela equipe;
- c) Cumprir as normas disciplinares;
- d) Observar as normas de comportamento social; e
- e) Respeitar os valores culturais do local.

3 ENCARREGADO DO APOIO

3.1 PARTICIPAÇÃO

Todos os graduados e os servidores públicos assemelhados do efetivo do CENCIAR, concorrerão à escala das equipes, na função de Encarregado do Apoio.

3.2 CONHECIMENTOS BÁSICOS

Para executar as tarefas decorrentes de sua atuação nas equipes de auditoria, de fiscalização e de diligência, o Encarregado do Apoio deverá possuir os conhecimentos e habilidades necessários para a:

- a) Elaboração documentos oficiais, de acordo com os padrões estabelecidos pela NSCA 5-1 e pela NSCA 10-2;
- b) Elaboração de textos em geral, de acordo com as normas ABNT;
- c) Elaboração de documentos pelo SIGADAER;
- d) Realização de consultas e emissão de relatórios dos Sistemas Estruturantes do Governo Federal e do COMAER; e
- e) Habilidade no uso de ferramentas de TI na fotocópia de documentos, digitalização das evidências coletadas, confecção de textos e planilhas.

3.3 TREINAMENTO

Anualmente, a Assessoria de Metodologia e Normas do CENCIAR (AMNO) programará treinamentos para os Encarregados do Apoio, visando a proporcionar os conhecimentos e as habilidades necessárias para o exercício do encargo.

3.4 DISPENSA

O Chefe do CENCIAR dispensará da função de Encarregado do Apoio, o militar ou servidor público que transgredir as normas vigentes ou se comportar inadequadamente:

- a) Por solicitação de oficial, após avaliação devidamente justificada;
- b) Formalizada aos Chefes das Unidades Técnicas Coordenadoras, via cadeia de comando; e
- c) Submetida à apreciação dos Chefes das Subchefias.

3.5 ATIVIDADES DE APOIO

3.5.1 TRABALHOS DE CAMPO

Cabe ao Encarregado do Apoio, quando do início dos trabalhos de campo, as seguintes ações:

- a) Fornecer para a Unidade Técnica Coordenadora os números de telefones de contato da equipe de auditoria durante os trabalhos de campo: fixo(s), móvel(is) e rede RTCAer;
- b) Verificar a documentação colocada à disposição dos auditores, nos termos da mensagem que informou sobre os trabalhos de campo, com a solicitação de providências materiais;

c) Prestar apoio à equipe, quando requisitado pelos auditores, para auxiliar em atividades tais como:

- conferência física de material estocado;
- consulta aos sistemas estruturantes do Governo Federal e do COMAER;
- verificação de processos e documentos;
- reprodução fotográfica de cenários determinados;
- entrega de documentos;
- confirmação de passagens;
- contato com os locais de hospedagem, se necessário;
- outras atividades de apoio; e

d) Solicitar, com a antecedência compatível, o apoio necessário para o retorno da viagem.

3.5.2 TAREFAS EM SEDE

Quando em sede, o encarregado do apoio realizará as seguintes ações:

a) Montar as pastas dos auditores com toda a documentação necessária: Portaria de designação, rascunho para os trabalhos de campo, documentos integrantes do RPA cujo auditor se manifeste expressamente no sentido de imprimi-los, cópia das passagens aéreas e qualquer outro documento solicitado pelo coordenador ou pelos auditores;

b) Após o debrifim e a homologação do Chefe do CENCIAR e antes dos trabalhos de campo, deverá anexar o Programa de Trabalho ao AUDIFISC;

c) Durante os trabalhos de campo, quando designado para o apoio remoto, intermediará o atendimento das demandas da equipe perante as Unidades Técnicas Coordenadoras;

d) Após os trabalhos de campo:

- formatar o relatório conforme os normativos vigentes, após o recebimento do texto a ser enviado pelo Coordenador da Equipe;
- realizar os ajustes nos textos do relatório, até sua aprovação; e
- acompanhar os trâmites até o envio do relatório para a Unidade auditada, informando ao coordenador quando a auditoria passar para a fase de monitoramento no AUDIFISC.

4 CONTROLE DE CUSTOS

4.1 CUSTOS

A designação de equipes de auditoria interna governamental deve levar em conta a relação custo-benefício, observando-se sua compatibilidade com os resultados esperados por suas atividades.

4.2 PLANEJAMENTO

As atividades de auditoria interna governamental deverão ser precedidas de planejamento detalhado que ofereça claro senso de direção ao trabalho, proporcionando estrutura lógica consistente e auxiliando a controlar os custos e o cumprimento de prazos:

- a) Realizar o planejamento de modo a assegurar que um trabalho de alta qualidade seja conduzido de maneira econômica, eficiente, efetivo e com tempestividade;
- b) O planejamento visa a:
 - delimitar o objetivo e o escopo dos trabalhos;
 - definir a estratégia metodológica a se adotar;
 - a estimar os recursos, os custos e o prazo necessários à sua operacionalização; e
- c) A designação das equipes deverá contribuir para os resultados esperados.

4.3 CONTROLE

Os auditores devem atentar para o orçamento financeiro no exercício, além das condições básicas para o controle das atividades:

- a) A designação das equipes deverá obedecer o planejamento orçamentário e a programação adequada frente aos recursos disponíveis; e
- b) Para o controle, utilizar-se-á os dados constantes do Anexo E, cujo preenchimento ficará a cargo da Assessoria Administrativa (AADM). Por meio dessas planilhas, haverá o conhecimento das limitações que conduzirão as atividades, reduzindo os riscos e as incertezas.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO

A presente Instrução substitui a ICA 174-5, aprovada pela Portaria CENCIAR nº 153/CR4, de 28 de dezembro de 2017, publicada no Boletim do Comando da Aeronáutica nº 3, de 4 de janeiro de 2018, fl. 126.

5.2 ATUALIZAÇÃO

A atualização da presente Instrução é da responsabilidade da Assessoria de Metodologia e Normas (AMNO), em coordenação com os demais setores.

5.3 SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS

As situações não previstas nesta Instrução serão submetidas ao Chefe do CENCIAR, por intermédio do Chefe da SCAIG.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Padrões de Auditoria Interna: **ICA 174-4**. Aprovada pela Portaria CENCIAR nº 143/CR4, de 7 de dezembro de 2017. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [215], Rio de Janeiro, RJ, 14 dez. 2017. Terceira Parte, Seção IX, fl. nº 14495. Brasília, 138 p.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Elaboração e edição de relatórios: **ICA 174-6**. Aprovada pela Portaria CENCIAR nº 144/CR4, de 7 de dezembro de 2017. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [215], Rio de Janeiro, RJ, 14 dez. 2017. Terceira Parte, Seção IX, fl. nº 14496. Brasília, 101 p.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Controle Interno da Aeronáutica. Regimento Interno do Centro de Controle Interno da Aeronáutica: **RICA 21-242**. Aprovado pela Portaria CENCIAR nº 30/AMNO, de 20 de fevereiro de 2019. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [36], Rio de Janeiro, RJ, 07 mar. 2019. Terceira Parte, Seção IX, fl. 2582. Brasília, 2019. 37 p.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Centro de Inteligência da Aeronáutica. Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS): **ICA 205-47**. Aprovada pela Portaria nº 1869/GC3, de 15 de dezembro de 2015. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [237], Rio de Janeiro, RJ, 28 dez. 2015, fl. 11992. Brasília, 57 p.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral do Pessoal. Centro de Documentação da Aeronáutica. Correspondência e Atos Oficiais do Comando da Aeronáutica (ICAER): **NSCA 10-2**. Aprovada pela Portaria COMGEP nº 836/DLE, de 1º de maio de 2019. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [72], Rio de Janeiro, RJ, 02 maio 2019. Quarta Parte, Seção IV, fl. 5304, 88 p. Brasília, 2019.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Comando-Geral de Pessoal. Centro de Documentação e Histórico da Aeronáutica. Confecção, Controle e Numeração de Publicações Oficiais do Comando da Aeronáutica: **NSCA 5-1**. Aprovada pela Portaria COMGEP nº 864/5EM, de 23 de novembro de 2011. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [225], Rio de Janeiro, RJ, 29 nov. 2011. Quarta Parte, Seção IV, fl. 9551. Brasília, 2011. 67 p.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Estado-Maior da Aeronáutica. Regulamento Interno dos Serviços da Aeronáutica – RISAER: **RCA 34-1**. Aprovado pela Portaria nº 2.058/GC3, de 11 de dezembro de 2018. Diário Oficial da União [238], Brasília, DF, 12 dez. 2018, Seção 1, p. 14. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [219], Rio de Janeiro, RJ, 17 dez. 2018. Terceira Parte, Seção I, fl. 14504. Brasília, 89 p.

BRASIL. Ministério da Defesa. Comando da Aeronáutica. Instruções Complementares para a Apresentação Pessoal e o Uso de Adornos e Acessórios por parte dos Militares do Comando da Aeronáutica: **ICA 35-10**. Aprovada pela Portaria nº 450/GC4, de 18 de abril de 2016. Boletim [do] Comando [da] Aeronáutica [68], Rio de Janeiro, RJ, 20 abr. 2016. Terceira Parte, Seção I, fl. 2655, 15 p. Brasília, 2016.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa nº 9, de 9 de outubro de 2018**. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Diário Oficial [da] União [197], Brasília, DF, 11 out. 2018. Seção 1, p. 72.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 3, de 9 de junho de 2017. Diário Oficial [da] União [111], Brasília, DF, 12 jun. 2017. Seção 1, p. 50. Brasília, 34 p.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Aprovado pela Instrução Normativa nº 8, de 6 de dezembro de 2017. Diário Oficial [da] União [235], Brasília, DF, 08 dez. 2017. Seção 1, p. 205. Brasília, 149 p.

Anexo A – Modelo de relação de membros de equipes

[illegible]

Anexo B – Modelo de escala de auditoria

DT IDA	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	DT VOLTA	UG	TIPO	EQUIPE
16/03/2014	17/03/2014	21/03/2014	21/03/2014	BASE	AvG	CL FULANO TC SICRANO MJ BELTRANO CV MARIA 3S MÁRIO

DT IDA	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	DT VOLTA	UG	TIPO	EQUIPE
23/03/2014	24/03/2014	28/03/2014	28/03/2014	PAMA	AvG	CL FULANO TC SICRANO MJ BELTRANO CV MARIA 3S MÁRIO

DT IDA	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	DT VOLTA	UG	TIPO	EQUIPE
30/03/2014	31/03/2014	04/04/2014	04/04/2014	HOSP	AvG	CL FULANO TC SICRANO MJ BELTRANO CV MARIA 3S MÁRIO

DT IDA	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	DT VOLTA	UG	TIPO	EQUIPE
06/04/2014	07/04/2014	11/04/2014	11/04/2014	PREF	AvG	CL FULANO TC SICRANO MJ BELTRANO CV MARIA 3S MÁRIO

DT IDA	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	DT VOLTA	UG	TIPO	EQUIPE
23/03/2014	24/03/2014	28/03/2014	28/03/2014	GAP	AvG	CL FULANO TC SICRANO MJ BELTRANO CV MARIA 3S MÁRIO

DT IDA	DT INÍCIO	DT TÉRMINO	DT VOLTA	UG	TIPO	EQUIPE
30/03/2014	31/03/2014	04/04/2014	04/04/2014	COMAR	AvG	CL FULANO TC SICRANO MJ BELTRANO CV MARIA 3S MÁRIO

Anexo C – Controle de participação em equipes de auditoria

	EM SEDE						FORA DE SEDE						EXTERIOR					
	UG 1	UG 2	UG 3	...	UG N	Subtot	UG 1	UG 2	UG 3	...	UG N	Subtot	UG 1	UG 2	UG 3	UG 4	Subtot	TOTAL
AUD 1	1		1	1		3	1	1	1	1	1	5	1				1	9
AUD 2		1			1	2	1	1	1	1	1	5		1			1	8
AUD 3	1		1			2		1				1			1		1	4
...	1	1		1	1	4	1		1		1	3				1	1	8
AUD N		1	1	1	1	4				1		1	1				1	6
Total AUD	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3		2	1	1	1		
APOIO 1	1					1	1					1	1				1	3
APOIO 2		1				1	1	1				2		1			1	4
APOIO 3			1			1			1			1			1		1	3
...				1		1				1		1				1	1	3
APOIO N					1	1					1	1					0	2
Total APOIO	1	1	1	1	1		2	1	1	1	1		1	1	1	1		
Total EQUIPE	4	4	4	4	4		5	4	4	4	4		3	2	2	2		

Anexo D – Controle de participação em equipes (por área de atuação)

ANO XXXX					
ÁREA	POSTO/ GRAD.	NOME	FISCALIZAÇÕES / DILIGÊNCIAS		
ÁREA 1 - DIREÇÃO, CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS	XXXX	XXXX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX
ÁREA 2 - LICITAÇÕES E CONTRATOS	XXXX	XXXX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX
ÁREA 3 - FINANÇAS E PESSOAL	XXXX	XXXX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX
ÁREA 4 - CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS	XXXX	XXXX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX	XX/CR5/20XX

Anexo E – Planilha de cálculo dos custos das equipes

ESTIMATIVA DO CUSTO

REMUNERAÇÃO	PASSAGENS	DIÁRIAS	RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE TRANSPORTE	INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	SUPRIMENTO DE FUNDOS	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	OUTROS CUSTOS (*)	CUSTO TOTAL
AUDITOR 1								
AUDITOR 2								
AUDITOR 3								
AUDITOR 4								
APOIO								
SUBTOTAIS								

(*) Especificar o custo, caso este campo seja preenchido.

MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS DIÁRIAS

DESTINO:	DATA DE PARTIDA:	DATA DE CHEGADA:	QUANTIDADE:
CIDADE X	DD MMM AAAA	DD+N MMM AAAA	N + 0,5

NOME COMPLETO	VALOR DA DIÁRIA (R\$)	QNT	SUBTOTAL (R\$)	ACRÉSCIMO (R\$)	TOTAL (R\$)
AUDITOR 1					
AUDITOR 2					
AUDITOR 3					
AUDITOR 4					
APOIO					

MEMÓRIA DE CÁLCULO DAS PASSAGENS

TRECHO	DATA	CIA AÉREA	VOO	ETD	ETA	VALOR DA PASSAGEM (R\$)	QNT	SUBTOTAL (R\$)	TARIFA EMB (R\$)	TAXA SERVIÇO (R\$)	TOTAL (R\$)
BSB-CIDADE X	DD/MM/AAAA	TAM	3NNN	HH:MM	HH:MM	\$\$\$,\$\$	N	N x \$\$\$,\$\$	\$\$\$,\$\$	\$\$\$,\$\$	\$\$\$,\$\$
CIDADE X-BSB	DD+N/MM/AAAA	GOL	1NNN	HH:MM	HH:MM	\$\$\$,\$\$	N	N x \$\$\$,\$\$	\$\$\$,\$\$	\$\$\$,\$\$	\$\$\$,\$\$

Cotação realizada em DD/MM/AAAA, às HH h MM min.

Anexo F – Portaria de designação de equipes

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

PORTARIA CENCIAR Nº NNN/SETOR, DE XX DE XXXXXXXX DE 20XX.
Protocolo COMAER nº 67022.00NNNN/20AA-DV

O CHEFE DO CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA, no uso da atribuição que lhe confere o inciso I do Art. 18, do Regulamento deste Centro, aprovado pela Portaria nº 167/GC3, de 30 de janeiro de 2019, e considerando o que consta do Processo nº 67022.00NNNN/20AA-DV, resolve:

Designar a servidora e os militares a seguir relacionados para realizar a Auditoria de Avaliação da Gestão no Grupamento de Apoio de XXX (GAP-XX), no período de DD de mmmmm a DD de mmmmm de AAAA, conforme Plano Anual de Auditoria Interna Governamental para o presente exercício (PAINT AAAA), aprovado pela Portaria nº NN/GC3, de DD de mmmmm de AAAA, publicada no BCA nº NNN, de DD de mmmmm de AAAA:

Cel Int R/1 FULANO DE TAL (Auditor Supervisor);

Cel Int R/1 FULANO DE TAL (Auditor Coordenador);

Cv ADM. (DAS) FULANO DE TAL (Auditora); e

3S SAD FULANO DE TAL (Encarregado do Apoio).

Maj Brig Int MARCO AURÉLIO PEREIRA SILVA
Chefe do CENCIAR

Anexo G – Termo de Compromisso

MINISTÉRIO DA DEFESA
COMANDO DA AERONÁUTICA
CENTRO DE CONTROLE INTERNO DA AERONÁUTICA

TERMO DE COMPROMISSO ÉTICO E DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

Eu, Cel Int FULANO DE TAL, Nr. de Ordem NNNNNN-N, CPF nº NNN.NNN.NNN-DV, portador da Carteira de Identidade nº NNN.NNN, emitida pelo COMAER, perante o Centro de Controle Interno da Aeronáutica declaro ter ciência inequívoca da legislação sobre o tratamento de informação classificada ou sob restrição de acesso cuja divulgação possa causar risco ou dano à segurança da sociedade ou do Estado, e me comprometo a guardar o sigilo necessário, nos termos do item 5.6.3.1 da Instrução para a Salvaguarda de Assuntos Sigilosos da Aeronáutica (ISAS) – ICA 205-47, e a:

a) atender às diretrizes estabelecidas para as atividades de Auditoria Interna Governamental

b) tratar as informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso que me forem fornecidos e preservar o seu sigilo, de acordo com a legislação vigente;

c) preservar o conteúdo das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, sem divulgá-los a terceiros;

d) manter sigilo das constatações, comentários e conclusões resultantes das atividades de Auditoria Interna Governamental;

e) não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integridade das informações ou materiais classificados ou sob restrição de acesso, ou dos materiais; e

f) não copiar ou reproduzir, por qualquer meio ou modo:
– informações classificadas ou sob restrição de acesso;
– informações relativas aos materiais de acesso restrito, salvo autorização da autoridade competente.

g) não exigir para mim ou para outrem, ou aceitar qualquer bem, valor, dinheiro, público ou particular, em razão do cargo, omitir-me ou contribuir para qualquer ação prejudicial aos cofres públicos, desvio, dano ou qualquer dos crimes tipificados contra a Administração Militar;

h) não agir de maneira prejudicial à imagem ou aos interesses do CENCIAR e do COMAER;

i) observar, rigorosamente, os valores e princípios que formam a base ética, moral e funcional que orienta o comportamento e a atuação pessoal e profissional dos militares e servidores públicos civis assemelhados que estão lotados no CENCIAR, bem como as vedações contidas na Seção III do Capítulo I, do Código de Ética Profissional do Servidor Público, aprovado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Brasília, 31 de julho de 2019.

FULANO DE TAL Cel Int
Chefe da Assessoria