



Manual de Auditoria do Programa Audi-fito 2025



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA

Ministério da Agricultura e Pecuária
Secretaria de Defesa Agropecuária
Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas

Manual de Auditoria do Programa Audi-fito 2025

*Missão do Mapa:
Promover o desenvolvimento sustentável
das cadeias produtivas agropecuárias,
em benefício da sociedade brasileira*

Brasília
MAPA
2025

Institucional

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Presidente da República

CARLOS HENRIQUE BAQUETA FÁVARO

Ministro de Estado da Agricultura e Pecuária

IRAJÁ REZENDE DE LACERDA

Secretário-Executivo do Ministério da Agricultura e Pecuária

GUILHERME CAMPOS JÚNIOR

Secretário de Política Agrícola do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLOS GOULART

Secretário de Defesa Agropecuária do Ministério da Agricultura e Pecuária

LUIS RENATO DE ALCANTARA RUA

Secretário de Comércio e Relações Internacionais do Ministério da Agricultura e Pecuária

MARCELO NARVAES FIADEIRO

Secretaria de Desenvolvimento Rural

CARLOS ERNESTO AUGUSTIN

Assessor Especial do Gabinete do Ministério da Agricultura e Pecuária

CARLA MADEIRA GONÇALVES SIMÕES DOS REIS

Chefe de Assessoria Especial de Comunicação Social do Ministério da Agricultura e Pecuária

© 2025 Ministério da Agricultura e Pecuária.

1ª edição. Ano 2025

Elaboração, distribuição, informações:

Ministério da Agricultura e Pecuária

Secretaria de Defesa Agropecuária

Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas

Coordenação-Geral de Proteção de Plantas

Divisão de Auditoria dos Programas Oficiais de Controle de Pragas

Esplanada dos Ministérios, Bloco D, 3º andar Anexo A, sala 301-A

Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo B, 3º andar, sala 328

CEP: 70043-900, Brasília – DF

Tel: (61) 3218-2905

www.agricultura.gov.br

e-mail: cgpp.dsv@agro.gov.br

Coordenação Editorial:

Coordenação de Comunicação de Risco – CCR/DTEC/SDA

Equipe técnica:

Marcus Vinithius Mendes Prates

Bernardo de Albuquerque Medina

Adriana Araújo Costa Truta

Caio César Simão

Ricardo Hilman

Glauco Antônio Teixeira

Peter Alex Honzak

Ricardo Augusto de Faria e Silva

Ériko Tadashi Sedoguchi

Claudia Sponholz Belmino

Coordenação:

Ricardo Hilman

Crédito das imagens:

Canva

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI

Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária.

Manual de auditoria do Programa Audi-Fito / Ministério da Agricultura e Pecuária.
Secretaria de Defesa Agropecuária. Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos
Agrícolas – Brasília : MAPA, 2025.
96 p. : il. color.

ISBN: 978-85-7991-338-9

1. Sanidade Vegetal. 2. Auditoria Governamental. 3. Controle de Pragas. 4.
Defesa Agropecuária. 5. Políticas Públicas.
I. Brasil. Ministério da Agricultura e Pecuária. II. Secretaria de Defesa
Agropecuária. III. Título.

AGRIS H01
CDU 631.95

Lista de Abreviaturas ou Siglas

AFFA - Auditor Fiscal Federal Agropecuário

DAP - Divisão de Auditoria dos Programas Oficiais de Controle de Pragas

CGPP - Coordenação Geral de Proteção de Plantas

CIPV - Convenção Internacional para a Proteção Vegetal

DDA - Divisão de Defesa Agropecuária

DSV - Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas

IICA - Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura

MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

RTH - Responsável Técnico Habilitado

OEDSV - Órgão executor de sanidade agropecuária

PF - Ponto Focal para avaliação da qualidade dos programas oficiais de controle de pragas nas SFAs

AudiFito - Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas

SDA - Secretaria de Defesa Agropecuária

SFA - Superintendência Federal de Agricultura

SIFISV - Serviço de Inspeção e Fiscalização Vegetal

SISV - Serviço de Fiscalização de Insumos e Sanidade Vegetal

SINEAGRO - Sistema Nacional Emergências Agropecuárias

SUASA - Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária

TCU - Tribunal de Contas da União

UA - Unidade Auditora

UAD - Unidade Auditada

UF - Unidade Federativa

UTRA - Unidade Técnica Regional Agropecuária

UC - Unidade Central do OEDSV

UR - Unidade Regional do OEDSV

UL - Unidade Local do OEDSV

Sumário

1. Definições	<u>9</u>
2. Introdução	<u>11</u>
3. Apresentação	<u>13</u>
4. Base legal	<u>14</u>
5. Competência regimental	<u>18</u>
6. Classificação das auditorias e supervisões	<u>20</u>
7. Formas de auditoria	<u>21</u>
8. Agentes do processo de auditoria	<u>22</u>
8.1 Supervisor	<u>22</u>
8.2 Auditor líder	<u>23</u>
8.3 Auditores	<u>24</u>
8.4 Relator	<u>26</u>
8.5 Organizador de Papéis de Trabalho	<u>27</u>
8.6 Observador	<u>27</u>
8.7 Especialista	<u>27</u>
8.8 Unidade auditada	<u>28</u>
9. Capacitação dos auditores	<u>29</u>
10. Papéis de Trabalho	<u>31</u>
10.1 Objetivos	<u>31</u>
10.2 Atributos	<u>32</u>
10.3 Classificação	<u>33</u>
10.4 Preparação e elaboração	<u>34</u>
10.5 Organização e armazenamento	<u>36</u>
10.6 Controle de acesso	<u>37</u>
11. Processo de auditoria	<u>38</u>
11.1 Planejamento de auditorias	<u>38</u>

11.1.1 Programação anual	<u>39</u>
11.1.2 Equipe auditora	<u>40</u>
11.1.2.1 Composição da equipe de auditoria	<u>40</u>
11.1.2.2 Comunicado de auditoria e apresentação da equipe	<u>42</u>
11.1.3 Determinação do tempo de duração da auditoria	<u>42</u>
11.1.4 Elaboração do plano de trabalho e roteiro	<u>44</u>
11.1.5 Pré-auditoria	<u>44</u>
11.1.5.1 Análise das informações	<u>46</u>
11.2 Execução da auditoria	<u>47</u>
11.2.1 Reunião inicial	<u>47</u>
11.2.2 Coleta e análise de informações	<u>49</u>
11.2.2.1 Evidências	<u>49</u>
11.2.2.2 Atributos das evidências	<u>50</u>
11.2.2.3 Natureza das evidências	<u>51</u>
11.2.3 Ferramentas de auditoria AudiFito	<u>53</u>
11.2.4 Achados de auditoria	<u>54</u>
11.2.4.1 Requisitos básicos dos achados	<u>55</u>
11.2.4.2 Componentes dos achados	<u>56</u>
11.2.5 Amostragem	<u>59</u>
11.2.6 Revisão das constatações e conclusões preliminares	<u>59</u>
11.2.7 Reunião final	<u>60</u>
11.3 Comunicação dos resultados	<u>61</u>
11.3.1 Procedimentos de pós-auditoria	<u>61</u>
11.3.2 Elaboração do relatório de auditoria	<u>62</u>
11.3.2.1 Atributos do relatório	<u>63</u>
11.3.3 Recomendações de auditoria	<u>67</u>
11.3.3.1 Características desejáveis das recomendações	<u>68</u>

11.3.4 Eventuais considerações ao relatório preliminar	<u>70</u>
11.4 Conclusão do processo de auditoria	<u>71</u>
11.4.1 Elaboração e aprovação de plano de ações corretivas	<u>71</u>
11.5 Monitoramento	
11.5.1 Seguimento da auditoria: auditorias na implementação do plano de ação	<u>73</u>
11.5.2 Atividades de pré-auditoria de seguimento	<u>73</u>
11.5.3 Verificações de auditoria de seguimento	<u>73</u>
11.5.4 Reunião Final	<u>74</u>
11.5.5 Atividades de pós-auditoria de seguimento	<u>75</u>
11.6 Conclusão do processo de seguimento do plano de ação	<u>76</u>
Anexo	
Anexo 1 - Orientações para formatação e padronização do relatório de auditoria	<u>77</u>
Anexo 2 - Modelo de planilha (Excel) para apresentação de considerações ao relatório preliminar	<u>79</u>
Anexo 3 - Modelo de planilha para elaboração do Plano de Ação	<u>80</u>
Anexo 4 - Modelo de relatório de supervisões do Plano de Ação	<u>81</u>
Anexo 5 – Checklist de Supervisão	<u>83</u>
Anexo 6 – Programa de Capacitação de Auditores do AudiFito	<u>88</u>
Anexo 7 – Estruturação dos Papéis de Trabalho	<u>91</u>
Anexo 8 – Critérios para priorização dos Objetos de Auditoria	<u>92</u>
Referências	<u>94</u>

1. Definições

Auditores:

AFFAs lotados na Secretaria de Defesa Agropecuária ou nas unidades descentralizadas do MAPA, designados por meio de ato normativo do Secretário de Defesa Agropecuária para realização de auditorias do AUDI.Fito, após capacitação específica para tal função.

Auditória:

conjunto de atividades realizadas sob coordenação e mandato do DSV, para o exame sistemático, independente e objetivo da eficiência, eficácia e efetividade dos Programas Oficiais de Controle de Pragas e das UADs, com a finalidade de promover o aperfeiçoamento da gestão e da qualidade dos Programas no âmbito da sanidade vegetal.

Evidências de auditoria:

compreendem os documentos que, associados aos indícios identificados pelo auditor, possibilitam constatar ou concluir algo. Trata-se do conjunto de provas que embasam os achados e conclusões da auditoria. A evidência pode ser física, documental, testemunhal e/ou analítica e compõe o rol de informações presentes nos papéis de trabalho.

Órgãos Estaduais de Sanidade Vegetal (OEDSV):

instituições correspondentes às “instâncias intermediárias responsáveis pela execução das atividades de natureza estratégica, normativa, reguladora, coordenadora e operativa de interesse da União, e também as privativas dos Estados ou do Distrito Federal, em seus respectivos âmbitos de atuação e nos termos das regulamentações federal, estadual ou distrital pertinentes.” (Decreto 5741/2006).

Ponto focal do AUDI.Fito:

AFFA lotado nas SFA ou UTRAs, com capacitação e perfil, designados de acordo com critérios estabelecidos pela SDA, para executar e articular as atividades propostas pela DAP para avaliação da qualidade dos Programas Oficiais de Controle de Pragas da respectiva unidade federativa, principalmente no estabelecimento das comunicações e no seguimento das auditorias.

■ Supervisão:

conjunto de atividades de monitoramento realizado por AFFAs lotados nas SFAs com objetivo de verificação, medição, fiscalização, orientação e descrição das atividades e processos relativos à Sanidade Vegetal realizados pelas UADs.

■ Auditoria de seguimento:

conjunto de atividades de auditoria realizadas por AFFAs, em articulação com o Ponto Focal do AudiFito, ou realizada por este último, direcionadas ao acompanhamento da execução dos planos de ação implementados pelas UADs, como parte do processo de aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas e com base em recomendações das auditorias, podendo, eventualmente, propor revisão do plano de ação ao MAPA.

■ Papéis de trabalho:

conjunto de relatórios, legislações, formulários e documentos com informações e apontamentos utilizados nas etapas de planejamento e execução das auditorias.

■ Plano de ação:

documento elaborado pela UAD, se possível, com o apoio da SFA/UF, de proposição de metas e cronograma de ações corretivas em atendimento às recomendações de auditoria, visando o planejamento e execução de atividades de melhoria necessárias para o aperfeiçoamento dos resultados.

■ Relatórios de auditoria:

são documentos produzidos pela equipe auditora ao final da auditoria, com o intuito de relatar todos os fatos relevantes observados no trabalho, finalizando com a conclusão e as recomendações dos auditores. Além desse documento, considera-se também relatórios de auditoria aqueles produzidos pela UAD, no transcorrer de suas atividades, cuja apresentação ao DSV se faz obrigatória sempre que requisitados, seja por uma equipe auditora, seja por coletas de informações a qualquer tempo, para subsidiar decisões estratégicas ou sustentar achados de auditoria.

2. Introdução

O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) é responsável pela gestão das políticas públicas de estímulo à agropecuária, pelo fomento do agronegócio e pela regulação e normatização de serviços vinculados ao setor, visando sempre à segurança e à competitividade dos seus produtos. Para tanto, é imprescindível o exame sistemático e funcional de atividades e seus consequentes resultados a fim de conseguir o cumprimento da missão institucional.

O sistema brasileiro de sanidade vegetal tem estrutura e gestão compartilhadas entre o Governo Federal, definido como instância central, os Governos Estaduais, representando as instâncias intermediárias e locais, e o setor privado, representado pelos diversos atores das várias cadeias agroprodutivas (Suasa – Decreto no 5.741/2006). Isso caracteriza uma complexa rede de relacionamentos institucionais e organizacionais, que demanda, cada vez mais, eficientes estruturas de articulação e execução visando à manutenção de padrões de qualidade definidos, tanto no ambiente nacional quanto internacional.

Nessa complexa rede, o DSV, vinculado à SDA do MAPA, desempenha função de principal articulador com os OEDSVs, responsáveis pela implantação e condução das atividades de campo relativas, em síntese, às ações de vigilância em sanidade vegetal, às intervenções em ocorrências fitossanitárias e à execução dos programas nacionais de sanidade vegetal.

Cabem também ao DSV as responsabilidades finais de certificação da condição fitossanitária nacional e de representação do país nos fóruns e embates internacionais relativos às questões de sanidade vegetal, assim como a habilitação de engenheiros agrônomo e florestal privados para determinadas tarefas de interesse das políticas públicas de sanidade vegetal.

Tais funções e responsabilidades levantam uma importante questão ao DSV: como avaliar e manter padrões adequados de qualidade ao sistema de sanidade vegetal conduzido no país? Questão que se torna ainda mais desafiadora se considerarmos as diferentes realidades socioeconômicas, geográficas e agroprodutivas prevalentes no país.

Objetivando promover a transparências nas relações interinstitucionais, bem como a habilitação e capacitação da equipe do DSV para equacionar tais demandas, o DSV apresenta o Manual do Programa Audi-Fito, que reúne conceitos básicos sobre a matéria, base legal, programação de trabalhos, competências regimentais, tipos e forma de planejamento e execução das ações de auditoria, controle e comunicação dos relatórios, visando auxiliar as atividades da Secretaria de Defesa Agropecuária

(SDA) no Suasa, buscando implementar ajustes e melhorias ao longo do tempo, de forma sistemática e disciplinada.

Entre os principais pontos que o AudiFito se propõe a tratar, destacam-se:

- Estruturação de equipe gestora para coordenação e aperfeiçoamento contínuos dos processos de avaliação;
- Padronização do processo de avaliação e redução da subjetividade, buscando facilitar as análises;
- Processos contínuos de avaliação das UADs por meio de indicadores, além das auditorias in loco;
- Escopo ampliado buscando uma análise sistêmica e completa das relações e ações do DSV;
- Capacitação continuada de auditores e atores envolvidos nos processos de avaliação;
- Mecanismos de acompanhamento dos planos de ação; e
- Transparência nos processos e resultados das avaliações.

3. Apresentação

O presente manual teve como base de referência, em quase sua totalidade, o Manual de Auditoria Quali-SV, do DSA/MAPA, e faz parte do Sistema de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas - Audi-Fito, do DSV, e busca estabelecer as orientações básicas para o planejamento, organização e execução das auditorias e atividades relacionadas. Também se apresenta como instrumento para capacitação de auditores e técnicos envolvidos, bem como orientação para os auditados sobre o processo de avaliação.

4. Base legal

A política agrícola nacional foi estabelecida em 1991, por meio da Lei n. 8.171/1991. A Lei n. 9.712/1998, por sua vez, alterou a Lei n.8.171/1991, acrescentando dispositivos concernentes à defesa agropecuária, criando, assim, o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (Suasa), que foi regulamentado posteriormente pelo Decreto n. 5.741/2006.

Pela concepção do Decreto n. 5.741/2006, o Suasa estabelece uma delimitação de atribuições e um fluxo de informação demarcando um quadro geral, de maneira a melhor coordenar os esforços da União, Estados e Distrito Federal e Municípios nas ações relacionadas à defesa agropecuária.

O Suasa é formado por três instâncias: i) a Instância central e superior, relacionada às competências privativas da União, dentre as quais estão a regulação e a coordenação de todo o sistema; ii) a instância intermediária, relacionada às competências privativas dos Estados e do Distrito Federal, e iii) a instância local, vinculada às atividades executadas no âmbito local. Isto posto, no âmbito do Suasa, o MAPA, como ente da União, desempenha o papel de instância central e superior, responsável pela regulação e a coordenação de todo o sistema, buscando meios para que o sistema funcione adequadamente nas demais instâncias envolvidas.

Os incisos V e IX do § 4º, do Art. 28-A da Lei n. 8.171/1991 estabelecem as atividades tanto de auditoria como de aprimoramento do sistema como de competências do MAPA conforme transcrição a seguir:

§4º À instância central e superior do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária compete:

[...]

V - a avaliação das ações desenvolvidas nas instâncias locais e intermediárias do sistema unificado de atenção à sanidade agropecuária;

[...]

IX - o aprimoramento do Sistema Unificado;

[...]

Tanto a auditoria como o aprimoramento do Suasa estão mais uma vez evidenciados no Decreto n. 5.741/2006, nos incisos VI e IX do Art. 14 do Regulamento do Suasa:

Art. 14. À Instância Central e Superior do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária compete:

[...]

VI - a auditoria, a avaliação e a coordenação das ações desenvolvidas nas Instâncias intermediárias e locais;

[...]

IX - o aprimoramento do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária; Ademais, o inciso XI do Art. 37 do Regulamento do Suasa define que o:

[...]

XI - estabelecimento de procedimentos de controle, inclusive por meio de auditorias, em qualquer Instância do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, que auxiliem a gestão em sanidade vegetal, a auditoria das atividades e a revisão do planejamento;

[...]

As auditorias de controle tratam-se, portanto, de um dos pilares para a coordenação do Suasa. O Decreto n. 5.741/2006 dedica uma seção (III – Dos controles do Sistema de Atenção à Sanidade Agropecuária) ao tema.

O Art. 93 estabelece que cabe ao MAPA a realização de auditorias gerais e específicas nas demais instâncias, com o objetivo de avaliar a conformidade dos controles e atividades efetuados com base em planejamentos previamente elaborados e que “as auditorias gerais serão complementadas por auditorias e inspeções específicas em uma ou mais áreas determinadas”.

As auditorias sob a responsabilidade do Departamento de Sanidade Vegetal e Insumos Agrícolas classificam-se como “auditorias específicas” na acepção do que se encontra estabelecido no §1º do Art. 94 do Regulamento do Suasa, por terem como objeto as atividades e processos relativos à sanidade vegetal:

§1º do Art. 94 do Regulamento do Suasa:

I - avaliar a aplicação do plano nacional de controle plurianual, da legislação em matéria de animais, vegetais, insumos, inclusive alimentos para animais, produtos de origem animal e vegetal e da legislação em matéria de sanidade vegetal e saúde dos animais, e podem incluir, se for o caso, inspeções no local dos serviços oficiais e das instalações associadas à cadeia produtiva objeto da auditoria;

II - avaliar as condições de funcionamento e a organização dos trabalhos das Instâncias Intermediárias e Locais;

III - identificar, avaliar e propor planos de contingência ou de emergência, para problemas relevantes, críticos ou recorrentes nas Instâncias Intermediárias e Locais; e

IV - investigar situações de emergência, problemas emergentes, resolução de planos de contingências ou aperfeiçoamentos adotados nas Instâncias Intermediárias e Locais.

§ 2º do Art. 94: “O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Instância Central e Superior, elaborará relatório sobre os resultados de cada auditoria de que participar”.

§ 3º do Art. 94: “Os relatórios conterão, se for o caso, recomendações dirigidas às Instâncias Intermediárias e Locais, para a melhoria do cumprimento da legislação em matéria de defesa agropecuária”

§ 4º do Art. 94: “O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Instância Central e Superior, fornecerá à autoridade competente o projeto de relatório, para que a Instância auditada formule, no prazo de trinta dias, parecer e observações”.

§ 5º As manifestações das Instâncias Intermediárias e Locais farão parte do relatório final, desde que sejam encaminhadas no prazo definido no § 4º”.

§ 6º Os relatórios serão divulgados observando a forma regulamentada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Instância Central e Superior.

O Art. 95 do anexo do Decreto nº 5.741/2006 estabelece as seguintes obrigações das instâncias intermediárias e locais no tocante às auditorias do nível central:

“I - participar das auditorias gerais e específicas, realizadas pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Instância Central e Superior;

II - realizar suas próprias auditorias gerais e específicas;

III - adotar medidas corretivas, atendendo às recomendações resultantes das auditorias;

IV - prestar toda a assistência necessária e fornecer toda a documentação e qualquer outro apoio técnico solicitados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Instância Central e Superior; e

V - garantir aos auditores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, como Instância Central e Superior, o acesso a todas as instalações ou partes de instalações e às informações, incluindo sistemas de informação, relevantes para a auditoria.”

Encontra-se ainda estabelecido no Art. 96 que o MAPA poderá avaliar, a qualquer tempo, a condição fitossanitária nas instâncias intermediárias e locais.

Conforme exposto no §3º do Art. 13 do Regulamento do Suasa, as SFAs são parte integrante da instância central e superior do SUASA.

“As Unidades Descentralizadas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Superintendências Federais de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Laboratórios Nacionais Agropecuários - são integrantes da Instância Central e Superior.”

Dessa forma, as ações de seguimento da execução dos planos de ação apresentados pela instância auditada serão realizadas por Affas lotados na área de sanidade vegetal das SFAs em articulação com o DSV.

- A PORTARIA SDA MAPA Nº 1.373, de 29 de setembro de 2025, instituiu, no âmbito da Secretaria de Defesa Agropecuária, o Sistema de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas - AudiFito, executados pelas instâncias do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, com o objetivo de monitorar e promover a constante melhoria desses programas, estabelecendo que as diretrizes e normas para sua implementação seriam definidas pela Secretaria em ato complementar.
- De acordo com a PORTARIA 1.373/2025, as instâncias do Suasa serão avaliadas, por programas, mediante monitoramento de indicadores e avaliações presenciais, com auditorias e seguimentos. As auditorias e seguimentos do sistema serão regulares, de acordo com programação estabelecida, ou esporádicas, visando atender a situações de justificado interesse. A PORTARIA 1.373/2025 estabelece que os programas e as instâncias do Suasa serão avaliados nas auditorias presenciais quanto aos seguintes componentes fundamentais:

I - Recursos humanos, físicos e financeiros; II - Autoridade, capacidade técnica e operacional;

III - interação com as partes interessadas; e

IV - Capacidade para acesso a mercados.

Os componentes fundamentais da avaliação serão descritos e avaliados como competências críticas com base em ferramenta metodológica elaborada pela DAP/CGPP, sendo que para cada competência crítica avaliada, poderão ser apresentadas recomendações, as quais serão objeto de planos de ações corretivas a serem implementados pelas instâncias avaliadas.

Comporão o escopo de auditoria os componentes fundamentais e as competências críticas dos órgãos que executam os programas de interesse do DSV, a qualidade desta execução, bem como, sua conformidade em relação aos dispositivos legais.

5. Competência regimental

Ao Comitê Técnico de Avaliação e Aperfeiçoamento do Programa Audi-Fito compete:

Acompanhar o desempenho dos serviços executados pelos agentes do sistema, a partir das atividades de auditoria e de seguimento, em articulação com os demais setores do DSV/SDA, Superintendências Federais de Agricultura e OEDSV;

Apoiar as demais unidades administrativas do Departamento nas auditorias específicas dos programas fitossanitários ou das Unidades de Quarentena e países exportadores;

- 1** Propor critérios de seleção e a composição do quadro de auditores da Coordenação;
- 2** Coordenar plano de capacitação do quadro de auditores e seus processos seletivos;
- 3** Estabelecer padrões de qualidade e de conformidade dos relatórios de auditoria em interação com os auditores e auditados;
- 4** Coordenar, junto aos demais setores do DSV/SDA e Superintendências Federais de Agricultura, as atividades de seguimento dos planos de ação;
- 5** Executar ações de comunicação das atividades de auditoria e de seguimento;
- 6** Revisar e publicar diretrizes, normativas, guias e procedimentos operacionais para as atividades de auditoria, auditoria e aperfeiçoamento do Programa;
- 7** Propor atualização dos Códigos e Manuais da CIPV;
- 8** Desenvolver e aplicar mecanismos de avaliação do Programa de auditoria;
- 9** Avaliar e implementar ações de melhoria do Programa de Auditoria do Serviço Fitossanitário (AUDI.Fito);
- 10** Participar e acompanhar projetos da Convenção Internacional para a Proteção Vegetal - CIPV para o fortalecimento dos OEDSV;
- 11** Fazer a programação anual de auditorias prioritárias em articulação com os demais setores do DSV/SDA;
- 12** Manter articulação com os pontos focais das atividades de avaliação em cada Superintendência Federal de Agricultura para organização das atividades de auditoria;

- 13** Organizar as reuniões periódicas com os auditores e com os pontos focais para avaliar a qualidade dos serviços das Superintendências Federais de Agricultura e dos OEDSV;
- 14** Auditar, juntamente com os pontos focais das atividades de avaliação em cada SFA, o seguimento da execução dos planos de ação;
- 15** Auxiliar os demais setores do DSV/SDA na avaliação dos planos de ação recebidos em decorrência das auditorias;
- 16** Realizar o monitoramento de cada auditoria;
- 17** Avaliar a conformidade e a qualidade dos relatórios de auditoria;
- 18** Revisar diretrizes, guias e procedimentos operacionais;
- 19** Estudar, definir e revisar os indicadores de qualidade do Programa;
- 20** Monitorar os serviços realizados pela UAD;
- 21** Definir as prioridades de auditoria; e
- 22** Subsidiar a CGPP na participação em reuniões com as demais instâncias do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária e áreas técnicas do DSV/SDA.

6. Classificação das auditorias e supervisões

Para efeito deste documento, as auditorias e supervisões são classificadas conforme a sua finalidade em:

■ **Auditória regular:**

tem o objetivo de avaliar a aplicação da legislação em matéria de Sanidade Vegetal, a regularidade da execução dos programas oficiais de controle de pragas, as condições de funcionamento e a organização dos trabalhos das instâncias intermediárias. São as avaliações das competências críticas (critérios) agrupadas em componentes fundamentais, contempladas no Plano Estratégico de Auditoria (plurianual) do DSV.

■ **Auditória esporádica:**

tem o objetivo de avaliar os programas oficiais de controle de pragas ou as instâncias intermediárias diante de situações específicas e propor planos de ação, adequação ou de emergência, para problemas relevantes, críticos ou recorrentes nos referidos programas e instâncias.

■ **Supervisão regular:**

realizada pelas SFAs com o objetivo de monitorar a aplicação da legislação em matéria de Sanidade Vegetal, a regularidade da execução dos programas oficiais de controle de pragas, as condições de funcionamento e a organização dos trabalhos das instâncias intermediárias e locais.

■ **Auditória de seguimento:**

conjunto de atividades realizadas pelas SFAs com o objetivo de acompanhar a implementação das medidas corretivas constantes dos planos de ação apresentados em decorrência das auditorias, devendo ser relatada semestralmente ao DSV.

7. Formas de auditoria

As formas de condução do processo de auditoria evoluem de acordo com a experiência e a disponibilidade de novas tecnologias, o que pode alterar o perfil e estrutura de execução. A metodologia da auditoria deve ser condizente com os objetivos, escopo e critérios estabelecidos.

Atualmente, métodos baseados em abordagem de risco e auditorias remotas estão se tornando mais frequentes, pois reduzem custos operacionais e possibilitam ampliar a amostragem. Em uma auditoria podem ser empregadas várias metodologias que se diferem na forma de condução do processo:

Auditoria Presencial:

é a verificação in loco, pela equipe auditora, por meio de exame cuidadoso e sistemático das atividades desenvolvidas, cujo objetivo é averiguar se estão de acordo com o planejado ou estabelecido, se as atividades estão sendo realizadas com eficácia e se estão adequadas à consecução dos objetivos das UADs.

Auditoria Remota:

podem ser realizadas por meio de reuniões na web, teleconferência ou verificação de processos, documentos e informações, independentemente da localização física do auditor. Uma auditoria remota depende especialmente de cinco fatores básicos: gerenciamento de tempo, multitarefas, adaptabilidade, colaboração e comunicação.

No AudiFito, as equipes se reúnem por conferências na web para o planejamento e discussão dos detalhes e estratégias das auditorias presenciais e remotas. O processo de pré-auditoria, representado pela análise dos documentos disponibilizados em até 30 dias antes da auditoria, se realiza de forma remota e a equipe auditora deve se reunir virtualmente para discussão das conclusões. A equipe pode, ainda, solicitar reunião web com a parte auditada ou solicitar informações adicionais.

8. Agentes do processo de auditoria

Os trabalhos de auditoria no âmbito do AudiFito são coordenados pela DAP, realizados por agrônomos AFFAs que atuam na Sanidade Vegetal, com experiência, conhecimento técnico e capacitados em curso específico.

Os agentes que atuam no processo de auditoria possuem atribuições de acordo com a função que desempenham durante as etapas da auditoria.

O processo de auditoria abrange atividades relacionadas ao planejamento, execução, supervisão e monitoramento que serão coordenadas pelo DSV, por intermédio dos seguintes agentes:

8.1 Supervisor

A supervisão do processo de auditoria tem como finalidade assegurar o alcance dos objetivos e a qualidade dos produtos, devendo ocorrer por meio de processo contínuo de acompanhamento das atividades, cabendo à DAP tal atribuição. São funções do supervisor:

- definir a equipe;
- solicitar a participação de especialista na equipe em situações que requeiram, no escopo da auditoria, conhecimento específico de determinado tema;
- indicar o auditor líder;
- elaborar documentos de comunicação à unidade auditada;
- solicitar à unidade auditada as informações necessárias à pré-auditoria, conferindo sua completude e disponibilizando-a à equipe auditora;
- definir roteiro e plano de trabalho da auditoria;
- realizar, com pelo menos 15 dias de antecedência da auditoria, videoconferência com a equipe auditora para orientações e padronização de procedimentos;
- acompanhar todo trabalho da auditoria, seguindo o checklist (anexo 5) e anotando todas as situações e observações relevantes;
- zelar para que a auditoria seja realizada de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- receber os papéis de trabalho do auditor líder e verificar a devida organização, revisando-os no que couber;

- garantir que todos os papéis de trabalho identifiquem quem os elaborou e tenham local para identificação do revisor; (finalizar implantação de cabeçalhos)
- revisar o relatório de auditoria conferindo se as evidências e papéis de trabalho suportam os achados e as conclusões apresentadas;
- verificar e adequar, no relatório, as recomendações propostas pela equipe de acordo com as características desejáveis de especificidade, exequibilidade/viabilidade, ataque à causa raiz e monitorabilidade;
- assegurar a qualidade do relatório e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais, complementações ou esclarecimentos;
- manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão;
- monitorar o seguimento dos planos de ação e avaliar os relatórios de supervisão de seguimento.

8.2 Auditor Líder

É o membro da equipe a quem compete coordenar a execução da auditoria, de acordo com o plano de trabalho estabelecido. O auditor líder deve ter experiência e competência profissional, capacidade gerencial e perfil adequado para realização da tarefa.

Adicionalmente, atua como facilitador da interação da DAP com a unidade auditada durante o trabalho de auditoria. São atribuições do auditor líder:

- reunir a equipe de auditoria para reafirmar regras de conduta, distribuir as tarefas de acordo com as competências e o perfil dos membros, orientar quanto a particularidades ou direcionamentos de interesse da avaliação;
- liderar a execução dos trabalhos de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- avaliar necessidades de mudança no programa de trabalho e tomar decisões em caso de intercorrências ou imprevistos;
- garantir a observância da ética e da conduta dos auditores;
- representar a equipe auditora perante o auditado e conduzir as reuniões de abertura e de encerramento;
- garantir a coerência e homogeneidade da comunicação da equipe com o auditado;
- assegurar o cumprimento dos prazos para a conclusão das tarefas;

- assegurar que os procedimentos e técnicas estabelecidos sejam aplicados pela equipe auditora;
- comunicar intercorrências ao supervisor e solicitar intervenções sempre que necessário para assegurar a observância dos procedimentos e orientações, a segurança da equipe e a solução de conflitos; • coordenar a elaboração do relatório de auditoria, distribuindo tarefas à equipe e observando os padrões de redação e o cumprimento dos prazos para entrega de relatórios;
- definir, dentre os membros da equipe auditoria, um revisor e um organizador dos papéis de trabalho;
- avaliar a consistência e a coerência do relatório, especialmente em relação ao embasamento de achados e conclusões devidamente sustentadas em evidências, e características desejáveis de recomendações;
- subsidiar a DAP nas respostas a eventuais comentários e questionamentos ao relatório.

8.3 Auditores

Compõem a equipe de auditoria sob a coordenação do auditor líder. São atribuições dos auditores:

- observar as orientações deste manual, do supervisor e do auditor líder;
- buscar atender o plano de trabalho da auditoria;
- observar as normas de ética e conduta do auditor;
- comunicar intercorrências ao auditor líder;
- coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, e conclusões da auditoria;
- considerar, para proposição de recomendações do relatório, adequação quanto às suas características desejáveis;
- registrar em papéis de trabalho as atividades realizadas, conforme procedimentos e orientações estabelecidas pela DAP;
- manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- comunicar quaisquer achados críticos ou
- potencialmente significativos ao auditor líder em tempo hábil;

- quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao auditor líder;
- auxiliar na elaboração do relatório de auditoria, cumprindo os prazos determinados para entregas e participando de todo o processo até a finalização do relatório.

O bom desempenho do sistema de auditorias AudiFito pode ser comprometido por condutas, comportamentos e características inadequadas de auditores. Assim, a seleção de profissionais com perfil apropriado para as atividades é parte essencial do sistema. Os auditores que atuam no AudiFito devem ser formalmente capacitados para tal finalidade e designados por ato normativo específico. A seguir são descritos aspectos desejáveis e indesejáveis para as condutas e comportamentos dos auditores.

Características e requisitos dos auditores

O auditor deve:

- ter independência técnica, ética, honestidade, responsabilidade e imparcialidade;
- estar capacitado para desenvolver suas atividades e ser respeitado por seu conhecimento técnico;
- ter equilíbrio psicológico, flexibilidade e habilidade e gentileza no trato com pessoas;
- observar normas e procedimentos agindo com cautela, bom senso e justiça;
- agir com discrição e guardar sigilo das informações obtidas;
- ter espírito de liderança, paciência e humildade;
- apresentar comportamento adequado na busca de informações;
- ater-se a questões relevantes do processo de verificação, não estimulando debates ou situações polêmicas que possam desviar o foco da auditoria e dificultar a cooperação do entrevistado;
- valorizar aspectos positivos dos achados;
- ter boa comunicação verbal, disposição para ouvir,
- empatia no momento da realização da entrevista, atitude compreensiva e neutra, não emitindo opiniões (contrárias ou a favor) acerca das colocações do entrevistado;
- ter habilidade de escrita para elaborar textos claros, objetivos e coerentes e observar normas gramaticais e ortográficas;
- ser pontual e manter-se fiel ao objetivo da auditoria, e evitar desvios por distrações ou favoritismos;

- chegar a conclusões somente depois de análises minuciosas e da correlação das evidências verificadas;
- manter-se fiel a conclusões baseadas em evidências objetivas, independente de pressões externas.

Os auditores devem ter mentalidade aberta e madura, credibilidade, capacidade analítica e tenacidade. Devem possuir habilidade para perceber situações de maneira realista, compreender operações complexas sob uma perspectiva mais ampla, assim como entender o papel das unidades individuais dentro da instituição auditada como um todo.

Além dos critérios descritos neste item, os auditores deverão observar o Plano de Integridade do Mapa, a Portaria no 249, de 22 de fevereiro de 2018, que estabelece o Código de Conduta Ética dos Agentes Públicos do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, além das demais normas relacionadas ao tema aplicáveis aos servidores públicos federais.

8.4 Relator

Membro da equipe de auditores, designado pelo auditor líder para elaborar a primeira versão do relatório. São atribuições do relator:

- reunir os diversos tópicos do relatório redigidos por cada um dos auditores, cuidando para incutir ao texto forma e estilo de redação padronizado e dentro do recomendado neste manual;
- verificar linguagem sob o aspecto gramatical e padronização de termos, abreviaturas, numeração de tabelas, figuras e gráficos.
- formatar versão preliminar do documento segundo as orientações contidas no Anexo 1 “Orientações para formatação e padronização do relatório” deste manual;
- revisar a primeira versão do relatório, devendo apontar ao auditor líder eventuais inconsistências ou incoerências do texto, inadequações ou insuficiências de evidências que dê suporte às conclusões e adequação das recomendações. A revisão desta primeira versão deverá ainda incluir a adequação do texto.

8.5 Organizador de Papéis de Trabalho

Membro da equipe de auditores, designado pelo auditor líder para receber dos demais membros da equipe os arquivos eletrônicos das evidências de respectivos achados ou conclusões, coletados durante a auditoria, relativos aos tópicos de responsabilidade de cada auditor. São também atribuições do organizador:

- verificar a legibilidade do arquivo digital;
- verificar a adequada identificação segundo as orientações contidas neste manual;
- agrupar e organizar os arquivos de modo a permitir fácil localização da evidência a partir do texto do relatório;
- disponibilizar o conjunto dos papéis de trabalho em Sistema de Nuvem de Arquivos oferecido pelo MAPA aos demais auditores e à DAP, de acordo com as instruções da coordenação.

8.6 Observador

É o agente que acompanha o processo de auditoria, podendo ser um auditor em formação ou um AFFA da SFA da UF auditada. Deve atender a mesma regra de conduta e ética dos auditores.

Os observadores devem:

- acompanhar o trabalho da equipe auditora e observar as orientações do auditor líder;
- não emitir comentário ou opinião durante a execução da auditoria;
- ter condições de relatar os pontos relevantes (positivos e negativos) ao final da auditoria à SFA, se o observador pertencer ao quadro desta unidade.

8.7 Especialista

O especialista é o técnico ou representante de organização que possui reconhecida capacidade técnica em determinada área, cujo trabalho pode ser demandado pelo DSV, por meio da DAP, para acompanhar, apoiar ou assistir a equipe auditora. O especialista pode ser servidor de outros setores do MAPA ou de outras instituições e deve atender a mesma regra de conduta e ética dos auditores. A presença de um especialista pode ser necessária quando a equipe auditora demandar conhecimento específico em determinada área ou quando houver requisitos legais para o exercício de determinada atividade específica.

8.8 Unidade auditada

No âmbito do programa AudiFito, a unidade auditada é o órgão estadual de sanidade agropecuária ou qualquer instituição pública ou privada que atua, direta ou indiretamente na execução de programas oficiais de controle de pragas.

A Unidade Auditada deverá:

- designar membros para acompanhar todo o processo de auditoria;
- observar as orientações da DAP e da equipe auditora;
- auxiliar no cumprimento do cronograma de trabalho de auditoria;
- atender as demandas requeridas pela equipe auditora;
- comunicar quaisquer observações ou ocorrências críticas ou potencialmente significativas do comportamento da equipe auditora ao auditor líder ou à DAP; elaborar e executar planos de ação em atendimento às recomendações contidas no relatório final.

9. Capacitação dos auditores

Além dos conhecimentos técnicos de Sanidade Vegetal e dos sistemas produtivos envolvidos, os auditores devem possuir perfil adequado e formação específica em auditoria. A CGPP/DSV é responsável por manter um plano de capacitação e de educação continuada para seu quadro de auditores que aborda temas técnicos da Sanidade Vegetal e programas fitossanitários e também de procedimentos de auditoria e avaliação. O Programa de Capacitação de Auditores do AudiFito está detalhado no anexo 6 deste manual.

A programação das atividades de treinamento consiste em instruções sobre informações indispensáveis ao cumprimento total dos procedimentos de auditoria, incluindo conteúdo prático.

Além dos treinamentos, é indispensável que o auditor em formação acompanhe algumas auditorias como auxiliar ou observador de auditores experientes e com boa capacidade de ensinar as práticas do processo.

Dentre os temas para o curso de formação de auditores destacam-se:

- Características, desafios e aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas;
- Objetivos, estrutura e componentes do Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas - AudiFito;
- Métodos de avaliação dos programas e das UADs: monitoramento de indicadores e auditorias;
- Planejamento da Auditoria;
- Funcionamento do processo de auditorias – orientações básicas, seguimento e papel do Ponto Focal na SFA;
- Atuação e Perfil do Auditor no processo de Auditoria;
- Preparação para auditorias – análise de informações, indicadores, histórico, planos de ação, orientações sobre coleta de evidências e sua organização etc.;
- Componentes da Ferramenta de Avaliação AudiFito – componentes, competências, itens avaliados, níveis de avanço e recomendações;
- Coleta, verificação e organização dos papéis de trabalho;

- Elaboração do Relatório de Auditoria: suficiência e qualidade das evidências para embasamento dos achados e conclusões, aderência das recomendações às principais características desejáveis (relevância, especificidade, exequibilidade/viabilidade e ataque à causa raiz), etc;
- Boas Práticas em Supervisão dos Trabalhos;
- Pós-auditoria – Plano de Ação e procedimentos de seguimento da implementação das ações corretivas.

10. Papéis de trabalho

Entende-se por papéis de trabalho ou documentação de auditoria, o conjunto de relatórios, legislações, formulários e documentos com informações e apontamentos utilizados nas etapas de planejamento e execução das avaliações. Durante a auditoria, deve-se documentar todas as questões consideradas importantes para obtenção de evidências, visando fundamentar os achados e a conclusão da auditoria e comprovar que a auditoria foi executada de acordo com as normas aplicáveis. São considerados papéis de trabalho todos os documentos elaborados ou coletados pela DAP, pela equipe auditora ou fornecidos pela unidade auditada, tais como, anotações dos auditores, planilhas, formulários, questionários, fotografias, arquivos de dados, ofícios, memorandos, portarias, manuais, documentos originais ou cópias, programas de trabalho, registros de execução de atividades etc. Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhamento suficientes para propiciar a compreensão do planejamento, da natureza e da extensão do trabalho, bem como para suportar as conclusões alcançadas. Dessa forma, as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores em decorrência dos exames devem ser devidamente documentadas em papéis de trabalho.

10.1 Objetivos

- Auxiliar no fluxo dos trabalhos da auditoria (planejamento, execução e supervisão);
- Documentar o processo de auditoria, em especial as evidências, e fornecer suporte aos resultados do trabalho;
- Documentar o cumprimento dos objetivos e do programa de trabalho;
- Tornar célere o processo de auditoria in loco;
- Facilitar a avaliação prévia do programa de defesa estadual a ser auditado;
- Facilitar o registro das investigações realizadas;
- Facilitar a elaboração do relatório de auditoria;
- Dar suporte à precisão e à integridade do trabalho realizado;
- Facilitar revisões por parte de terceiros;
- Servir de subsídios para auditorias subsequentes.

10.2 Atributos

As evidências coletadas e produzidas pelos auditores devem conter informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis. Igualmente, os demais papéis de trabalho devem apresentar essas características essenciais. Além desses atributos, os registros oficiais devem conter como atributos correção, concisão, clareza e objetividade.

O auditor deve se certificar a respeito da correção dos registros realizados nos papéis de trabalho, se possível checar a mesma informação com mais de um entrevistado.

A concisão revela um aspecto do uso econômico e objetivo das informações. O preenchimento de arquivos com material supérfluo irá desfocar a equipe do objetivo do trabalho e levar ao uso ineficiente do tempo destinado à auditoria. Dessa forma, os papéis de trabalho não devem conter mais informações do que o necessário. É importante não confundir papel de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papéis de trabalho, deverão ensejar observações e sustentar as evidências obtidas ao longo do processo de auditoria. Para equilíbrio na coleta e na produção de papéis de trabalho, o auditor deve fazer uso do ceticismo e de exercer seu julgamento profissional. A clareza está presente quando os documentos de auditoria são facilmente compreendidos e utilizados, especialmente nas revisões do relatório.

A **clareza** é reforçada, por exemplo, quando os documentos de auditoria apresentam uma lista de abreviaturas e um glossário com os principais termos utilizados.

A **completude** é também um atributo relevante, tendo em vista que a documentação deve suportar todas as informações contidas no relatório de auditoria.

Os papéis de trabalho devem se ater aos itens de verificação das ferramentas. Preferencialmente, devem conter informações sobre todas as questões dos questionários aplicados em cada unidade, e tais registros, bem como demais documentos de suporte, devem embasar os achados e conclusões do relatório através de texto coerente e objetivo.

Além dos atributos próprios do registro oficial, os papéis de trabalho devem apresentar:

■ **Limpeza:**

não conter emendas, rasuras ou entrelinhas, de modo a garantir sua confiabilidade e qualidade estética;

■ **Estruturação lógica:**

deve refletir a lógica do raciocínio e respeitar a sequência natural dos fatos em face do objetivo a ser atingido.

10.3 Classificação

Os papéis de trabalho se classificam em permanente e corrente. Essa classificação facilita a organização, o arquivamento e a futura utilização desses documentos. Os papéis de trabalho do tipo permanente contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria. Constituem documentos para consulta acerca da unidade auditada, devendo ser atualizados pelo supervisor sempre que houver alteração da informação na sua fonte.

São exemplos de papéis de trabalho permanentes, entre outros:

- legislação sobre defesa sanitária vegetal da unidade auditada (leis, decretos, regimentos internos);
- organograma da unidade auditada;
- dados históricos;
- manuais e fluxogramas de procedimentos operacionais;
- relatórios de auditorias, planos de ação e relatórios de auditorias de seguimento.

Os documentos correntes são aqueles que formam o conjunto de informações suficientes para evidenciar o adequado planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos de auditoria, bem como para embasar as conclusões obtidas. Ao contrário dos documentos permanentes, os documentos correntes têm relação direta com o período e com o objeto dos exames.

Exemplos de papéis de trabalho correntes incluem, entre outros:

- documentos de planejamento (comunicações, plano de trabalho, roteiros, definição da equipe auditora, registros de videoconferências, etc);
- respostas aos questionários de pré-auditoria;
- registros, anotações e observações resultantes de entrevistas e verificação de documentos;
- evidências dos achados de auditoria;

- listas de presença, atas de reunião;
- relatórios preliminares de auditoria e suas revisões;
- documentos de comunicação de resultados, tais como memorandos e ofícios.

10.4 Preparação e elaboração

A equipe auditora e a equipe da DAP são responsáveis por coletar e organizar os papéis de trabalho relativos às atividades de sua responsabilidade no processo de auditoria. Essa documentação deve permitir que um auditor experiente, sem nenhum conhecimento prévio da auditoria, entenda a natureza, o período, o escopo e as evidências obtidas para fundamentar as conclusões e as recomendações da auditoria, o raciocínio por detrás de todas as questões relevantes e as respectivas conclusões. Também devem compor os papéis de trabalho os documentos por meio dos quais a revisão dos trabalhos é realizada. A documentação será estruturada de forma a permitir a rastreabilidade dos trabalhos efetuados, devendo ser obtida e organizada ainda antes, mas também durante a realização do trabalho, pois tende a ser mais precisa e completa do que aquela elaborada posteriormente. Os papéis de trabalho devem registrar as etapas de planejamento e de execução de auditoria.

Exemplos de material produzido durante a fase de planejamento da auditoria:

- Documentos de comunicação (memorandos, ofícios);
- Resposta da UAD ao questionário pré-auditória;
- Último relatório de auditoria realizado no estado;
- Plano de ação da auditoria anterior;
- Relatórios de supervisões de seguimento e/ou de apoio técnico;
- Relatório anual de informação sobre a estrutura da UAD;
- Relatórios e informes disponibilizados por demais setores e sistemas do DSV;
- Legislação relativa ao escopo da auditoria;
- Anotações, lista de documentos e/ou levantamentos a solicitar após análise de documentos disponibilizados na pré-auditória, identificados pelo auditor autor e data;
- Análise prévia da UAD e identificação das principais deficiências detectadas, identificada pelo auditor autor e data.

Material produzido durante e após a execução da auditoria

A elaboração dos papéis de trabalho será orientada pelas Ferramentas de auditoria AudiFito e por meio da aplicação dos seguintes métodos:

■ **Questionários de auditoria:**

eferem-se aos formulários Avaliação das Unidades Auditadas (UADs) e locais submetidos às verificações de auditoria (sede e regionais das UAD, UP, UC, focos, PFA etc.) que registram a situação encontrada e evidências colhidas, por item avaliado. Os registros a serem feitos nestes papéis são baseados em entrevistas às pessoas que desenvolvem atividades relacionadas ao objeto da auditoria, exame e recolhimento de evidências relevantes e se constituem em papéis de trabalho de grande valor. Recomenda-se que as informações e achados resultantes das verificações nas distintas unidades auditadas sejam anotadas em questionários separados, para registro adequado da amostragem tomada. Os questionários devem conter o nome do auditor responsável pela anotação e as datas de registro.

■ **Folhas complementares:**

podem ser utilizadas para registro de informação sobre o tema objeto de determinado item de avaliação do questionário de auditoria. Sua utilização somente se justifica quando houver necessidade de o questionário ter desdobramentos devido ao volume de informação a ser registrada. As folhas complementares, quando utilizadas, devem estar identificadas com:

- Unidade auditada;
- O número do item de verificação do questionário (ou das ferramentas de auditoria);
- O auditor responsável pelo preenchimento; e
- Data de preenchimento.

- Evidências de auditoria: registro das atividades realizadas, cópias de documentos, estatutos, regimentos, correspondências e atas de reuniões, levantamentos solicitados, relatórios,
- Procedimentos Operacionais Padrão – POPs, manuais, formulários, fotos, folders, etc;

- Listas de presença identificadas por unidade auditada e data;
- Comunicação final de auditoria;
- Relatórios de auditoria preliminar e final e demais versões intermediárias produzidas ao longo do processo de revisão pela DAP;
- Considerações feitas pela unidade auditada ao relatório preliminar (anexo 2); e resposta da equipe auditora a estas considerações;
- Documentos de comunicação de resultados, memorandos e ofícios.

10.5 Organização e armazenamento

Para garantir a rastreabilidade, os papéis de trabalho deverão estar organizados e identificados nas pastas digitais segundo os critérios detalhados pela DAP, observando-se as etapas do processo de auditoria e os trabalhos de revisão dos achados, conclusões e recomendações do relatório. A identificação dos arquivos digitais relacionados à fase de execução da auditoria permite fácil correlação com o item de verificação do Questionário (ou das Ferramentas), compostos do seguinte código: A(nº da auditoria, ano de execução), CRnº do critério, ACnº do achado, EVnº da evidência. Exemplo: **AXX26.CR1.AC1** e no caso de evidência AXX26.CR1.AC1.EV1.

Todos os papéis de trabalho devem identificar quem os elaborou e devem ter local para identificação do revisor. Toda documentação física produzida ou coletada pelos auditores deve ser digitalizada para compor o registro da auditoria.

A equipe auditora deverá disponibilizar os papéis de trabalho elaborados durante todo o processo devidamente organizados, juntamente com o relatório preliminar, no prazo máximo de 30 dias após a avaliação.

O compartilhamento dos papéis de trabalho entre a equipe auditora e a DAP se dará pelo serviço de acesso a arquivos na Nuvem, disponibilizado pelo Mapa, através de ferramenta disponível para todos os servidores na página de sistemas, conforme modelo constante do Anexo 7.

Os papéis de trabalho fornecem a base para as conclusões da auditoria, logo, o armazenamento deve garantir a sua preservação, necessária para a adequada revisão dos relatórios de auditoria e para a realização de consultas posteriores em decorrência de novos trabalhos ou por solicitação de acesso por terceiros, como órgãos oficiais de controle interno. Devem estar organizados de forma que pessoas que não participaram do trabalho sejam capazes de identificar quais referências foram utilizadas para documentar um achado ou conclusão da auditoria.

Será de responsabilidade da DAP a guarda da documentação e sua proteção contra acesso não autorizado e alterações, por meio das ferramentas de armazenamento e segurança disponibilizadas pela rede MAPA. Os documentos eletrônicos decorrentes de todo processo de auditoria deverão ser armazenados de forma segura, de acordo com a política adotada pelo Mapa, por um período mínimo de cinco anos.

10.6 Controle de acesso

O acesso às pastas digitais de papéis de trabalho é autorizado pela DAP apenas a servidores vinculados ao trabalho, dispondo também de acesso a chefia imediata superior. A concessão do acesso às pastas digitais é realizada pela Coordenação Geral de Tecnologia da Informação – CGTI do Mapa.

11. Processo de auditoria

O processo de auditoria do Programa AudiFito compõe-se de cinco etapas:

1. Planejamento;
2. Execução;
3. Comunicação dos resultados;
4. Conclusão (aprovação de plano de ação);
5. Monitoramento.

11.1 Planejamento de auditorias

Toda estruturação do planejamento do AudiFito deve se dar a partir de seu universo de auditoria, que se assenta em pilares fundamentais extraídos das competências do DSV, previstas no Decreto nº 10.235/2020. Os objetos de auditoria do AudiFito, portanto, serão selecionados no âmbito deste universo de auditoria – com foco no atingimento de seus objetivos estratégicos - o qual compreende as ações principais e passíveis de serem auditadas sob a competência da CGPP, sendo elas:

- Programas de PQP executado pela UF;
- Programas de PQA executado pela UF;
- Processo de atendimento às notificações de suspeita de pragas exóticas;
- Programa de pragas de importância econômica executado pela UF;
- Programa de PNQR executado pela UF;
- Programas de educação fitossanitária; e
- Sistema de Certificação Fitossanitária de Origem (SINFITO)

Etapa importante do processo, o planejamento afeta diretamente o êxito e o tempo empregado para alcance dos objetivos da auditoria. Na fase de planejamento, a equipe auditora deve construir uma visão geral do programa e da unidade auditada, para obtenção de conhecimento e compreensão a seus respeitos, assim como do ambiente organizacional em que está inserida, de forma a permitir a conexão com os objetivos da auditoria. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento pode resultar em problemas na execução, que poderão provocar acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

O planejamento inclui as etapas de programação anual das auditorias, a composição da equipe auditora e sua comunicação à Unidade Auditada, determinação da duração da auditoria, determinação do plano de trabalho, roteiro e pré-auditoria.

11.1.1 Programação anual

O Programa AudiFito do DSV deve prever auditorias regulares para um período que abranja a execução dos programas oficiais de controle de pragas, executados pelas UADs, de acordo com as necessidades e previsões da Coordenação Geral do departamento. O intervalo entre as auditorias em cada programa deve considerar a capacidade operacional do setor de auditorias e do quadro de auditores e a disponibilidade de recursos, buscando não ultrapassar intervalos muito longos entre auditorias no mesmo programa na mesma UF.

O Programa Estratégico do AudiFito será plurianual (quatro anos), planejado tendo como base o universo de auditoria do AudiFito, a programação do ciclo de auditorias anual (Tático), composto por objetos de auditoria bem definidos, dependerá da demanda do DSV e deverá ser montada no ano anterior, permitindo assim previsibilidade quanto às atividades e também a possíveis adequações para o início do próximo ciclo de auditorias.

Os Planos Anuais devem ser elaborados prevendo três tipos de auditoria: as ordinárias, as estratégicas e as emergenciais. As auditorias ordinárias são aquelas realizadas para avaliar a execução, por parte dos agentes estaduais, dos programas, contemplando aqueles previstos nas Instruções Normativas que os estabelecem; as auditorias estratégicas são as realizadas com base na hierarquização pelo risco; e as emergenciais são realizadas por interesses estratégicos ou para avaliar causas históricas de irregularidades nos processos, podendo ser incluídas no planejamento a qualquer tempo.

Os objetos do AudiFito serão selecionados com a finalidade de se atingir os objetivos estratégicos da CGPP, a partir de critérios pré-definidos, e dentro do seu universo de auditoria, assim eles serão norteados por princípios técnicos ou baseados em históricos de avaliações, para em seguida serem hierarquizados de acordo com os interesses estratégicos da Coordenação Geral ou do Departamento, e incluídos em seu Plano Anual de Auditorias. Os critérios para esta hierarquização estão mais bem descritos no anexo 8 deste manual.

A hierarquização dos objetos de auditorias, em cada ciclo, deve obedecer a critérios específicos, ser documentada, bem como prever mecanismos para ajustes necessários. Interesses, estratégias e riscos relacionados à sanidade vegetal devem ser os principais fatores no processo de priorização. Outros aspectos para o estabelecimento de prioridades das auditorias podem ser definidos pelo DSV. Entre os fatores podemos citar:

- Resultados de monitoramento por indicadores;
- Histórico de auditorias anteriores;
- Necessidades de seguimento;
- Tempo desde a última auditoria;
- Ocorrências fitossanitárias;
- Obrigações legais para realizar auditorias (questões regulatórias);
- Auditorias prévias à retirada de medidas restritivas ou para alteração da condição fitossanitária;
- Fatores de comércio; e
- Considerações estratégicas e políticas.

O planejamento individual de cada auditoria se dará seguindo a sequência da Matriz de Planejamento ([MATRIZ DE PLANEJAMENTO GERAL.xlsx](#)), na qual se garanta a vinculação entre os objetivos, questões de auditoria e testes, testes estes, que incluam análises estratégicas, sobre gerenciamento de riscos e efetividade no controle de pragas.

11.1.2 Equipe auditora

Após a definição da programação anual de auditorias, a DAP iniciará as atividades preparatórias que devem ser devidamente registradas e compor um dossiê da auditoria (pasta de arquivos eletrônicos), onde constará todos os papéis de trabalho elaborados e coletados, desde a preparação até o encerramento do processo.

11.1.2.1 Composição da equipe de auditoria

De acordo com a PORTARIA Nº1.373/2025, as equipes de auditorias serão compostas por agrônomos Auditores Fiscais Agropecuários - AFFAs do MAPA, devidamente capacitados e designados por ato normativo específico da Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA.

Para cada auditoria deve-se quantificar os recursos humanos necessários à realização dos trabalhos de forma satisfatória. As auditorias devem ser realizadas preferencialmente por duas equipes, cada uma composta por pelo menos dois auditores. Em determinadas situações, dependendo da extensão territorial, do número de Unidades Regionais e Locais, UP e UC, de avaliações de risco envolvendo a UF auditada ou outros fatores que se apresentem relevantes para a avaliação, as auditorias poderão ser realizadas por uma equipe, preferencialmente composta por três auditores ou por 03 equipes, cada uma composta por pelo menos dois auditores.

A DAP priorizará a diversidade de perfis na composição das equipes de auditoria e considerará, experiência profissional, conhecimento de áreas específicas e aspectos da personalidade de cada auditor.

A cada mês de janeiro, definido o calendário de auditorias para o ano corrente, a DAP disponibilizará aos auditores os períodos de realização de auditorias nos estados, com vistas a subsidiar elaboração de planilha contendo a disponibilidade de cada um para participação das avaliações ao longo do ano. Os auditores do quadro do Programa AudiFito (Equipe Nacional de Auditores do DSV - ENAFFA DSV) deverão se disponibilizar para participação em pelo menos duas auditorias, podendo ou não ser convocados pela DAP, a depender dos aspectos relacionados abaixo, neste item. Sucessivas recusas ou indisponibilidade da parte de auditores para a realização de auditorias, nos períodos por eles indicados, podem resultar em suspensão, por parte da DAP, de sua participação em novas capacitações e auditorias.

O calendário de auditoria será divulgado após o recebimento da disponibilidade dos auditores.

Uma vez definida a programação anual de auditorias e a disponibilidade de auditores, a DAP definirá o perfil necessário a cada equipe de auditoria. As avaliações serão programadas considerando os fatores abaixo **para a composição e tamanho da(s) equipe(s) de auditoria:**

- O escopo da auditoria (programas fitossanitários mais relevantes, sistemas produtivos predominantes, etc.);
- A natureza e a sensibilidade potencial da auditoria;
- A organização e o tamanho dos setores sob análise na UF auditada;
- A quantidade, as particularidades e as distâncias dos locais a serem auditados;
- A extensão dos estados ou regiões visitadas e eventuais restrições de deslocamento;
- A experiência necessária para os fins da auditoria;
- O conhecimento prévio da região auditada; e
- A disponibilidade de recursos para a auditoria.

Algumas questões gerais devem ser consideradas na definição das equipes de auditoria:

- Equipe de auditoria deve ser composta por auditores oriundos de mais de uma UF. A equipe não deve incluir auditores que atuam na SFA do estado a ser auditado e, se possível, evitar auditores de estados vizinhos;

- A equipe deve ter profissionais com experiência em diferentes áreas ou programas fitossanitários, de acordo com o escopo da auditoria. A DAP contará com um banco de informações sobre cada auditor, contendo sua experiência profissional, perfil e afinidades.
- Para escolha do auditor líder serão considerados os perfis dos membros da equipe, conhecimento técnico e experiência profissional de cada um e as peculiaridades da auditoria.

Confirmada a possibilidade de participação do auditor na auditoria, o DSV providenciará as comunicações oficiais às SFAs de origem dos auditores, via Sistema Eletrônico de Informação – SEI, com a antecedência necessária, segundo procedimentos administrativos em vigor para viabilizar a emissão de passagens e pagamento de diárias pela respectiva unidade gestora.

11.1.2.2 Comunicado de auditoria e apresentação da equipe

Definida a programação de auditoria, devem ser iniciados os primeiros contatos, via SFA, com o Ponto Focal do AudiFito na UF e com os gestores da unidade auditada para orientação quanto aos critérios utilizados e objetivos da auditoria, destacando a abordagem de promoção de melhorias na execução, por parte dos agentes (SFA/UF, OEDSV e setor regulado), dos programas oficiais de controle de pragas.

O DSV, com pelo menos 30 dias de antecedência, enviará comunicado à unidade auditada confirmando a data da auditoria, a composição da equipe auditora e a solicitação de informações por meio de Solicitações de Auditoria (SA) ou de questionário de pré-auditoria, que a unidade deverá disponibilizar com pelo menos 20 dias de antecedência da auditoria. A comunicação inclui também o pedido de apoio logístico necessário à realização da tarefa.

Ocorrendo objeção ou dificuldade junto à UAD para o recebimento da auditoria, o caso deverá ser levado ao conhecimento da diretoria do DSV para as gestões necessárias.

11.1.3 Determinação do tempo de duração da auditoria

As diferenças de área e características geográficas, da ocupação agrícola, estruturação da UAD e do desenvolvimento de setores agroprodutivos entre as UF, dentre outros fatores, determinam duas modalidades de auditoria em relação ao tempo a ser utilizado nas avaliações. Uma prevê a execução em sete dias de atividades, e outra prevê doze dias de atividades. A reunião final, normalmente, é realizada no último dia de atividade, seguida de deslocamentos de retorno. Deslocamentos de ida não estão incluídos nestes períodos.

Dados relativos à 1) área geográfica, 2) área de ocupação agrícola, 3) número de UADs, 4) viabilidade de reunião de análise e relatoria subsequente e 5) total de Unidade de Produção (UP) e Consolidação (UC) por UF, atualizados anualmente pelo DSV junto às UAD e outras fontes, são analisados e estratificados pela DAP. A combinação destes cinco critérios determinam se a auditoria será executada em período de maior ou menor duração.

Além dos critérios mencionados no subtítulo “programação anual”, item 12.1.1 deste manual, poderão também influenciar a definição da duração das auditorias:

- escopo;
- criticidade (histórico de fragilidades);
- estrições de deslocamentos, distâncias e tempo estimado para acesso às unidades ou locais a serem visitados;
- complexidade dos temas a serem verificados;
- a necessidade de reuniões entre as equipes de auditoria (discussão dos achados e avaliações); e
- relevância no cenário econômico e produtivo nacionais.

Com o objetivo de garantir a necessária abrangência e profundidade das verificações aplicadas, as auditorias poderão ser planejadas para ocorrer em um dos dois formatos abaixo:

■ Modalidade 1, com sete dias de duração de auditoria:

Auditória com três dias de atividades e sete dias de duração, sendo os dias um e sete para deslocamentos de auditores. As atividades se iniciam na segunda-feira e terminam na quarta-feira, incluindo reunião inicial, auditoria em unidade central, deslocamentos para auditorias em unidades descentralizadas, podendo incluir visita a local, instituição ou pessoa física relacionada à UAD (loja agropecuária, laboratório, organizações contratadas, UP, UC e outros) e reunião de encerramento; a reunião final das equipes auditadoras pode ocorrer nos dias 5 e 6 do período.¹

■ Modalidade 2, com nove dias de duração de auditoria:

Auditória com sete dias de atividade e doze dias de duração, sendo os dias um e doze para deslocamentos de auditores. As atividades se iniciam na quarta-feira da semana e terminam na sexta-feira da semana seguinte, incluindo reunião inicial, auditoria em unidade central, deslocamentos para auditorias em unidades descentralizadas, podendo também incluir visita a local, instituição ou pessoa física relacionada à UAD ou à auditoria (loja agropecuária, laboratório,

organizações contratadas, UP, UC e outros); a reunião final das equipes auditadoras pode ocorrer nos dias 10 e 11 do período.

11.1.4 Elaboração do plano de trabalho e roteiro

É responsabilidade da DAP, a definição do plano de trabalho e roteiros de auditoria. Em articulação com o ponto focal do AudiFito na SFA da UF a ser auditada, será definida a quantidade de unidades e locais a serem auditados, levando em consideração critérios técnicos, estratégicos, logísticos e sua representatividade com relação à amostragem.

Sempre que possível, os roteiros devem conter tempos de deslocamento mais curtos, optando-se por transportes aéreos, quando disponíveis, de forma a priorizar o tempo da equipe em verificações nas unidades, evitando grandes períodos gastos com deslocamentos. Eventuais visitas a locais, instituições ou pessoas físicas relacionadas à UAD ou à auditoria podem ser incluídas. O plano de trabalho e roteiros de auditoria deverão ser definidos com a antecedência necessária para que sejam adotados os procedimentos logísticos para deslocamentos (rodoviários, fluviais ou aéreos), reserva de hotéis, contatos e agendamentos necessários etc. Os roteiros de auditoria serão disponibilizados à SFA e à Unidade Auditada com aproximadamente 15 dias de antecedência da auditoria para os trâmites necessários.

A DAP discutirá os detalhes e o escopo do plano de trabalho com o auditor líder e a equipe auditora através de videoconferência com antecedência mínima de 30 dias à realização da auditoria. A equipe auditora deverá manter constante contato com a DAP, por intermédio do auditor líder, para atualização do andamento das atividades previstas no plano de trabalho e quaisquer outros assuntos que sejam considerados relevantes para o bom andamento da avaliação.

11.1.5 Pré-auditória

A preparação para auditoria se divide em duas fases, administrativa e técnica:

■ Preparação administrativa

A DAP organizará as etapas administrativas da auditoria de acordo com as normas vigentes do MAPA, e providenciará os trâmites logísticos necessários, podendo contar com o apoio das SFAs de origem dos auditores e da SFA da UF a ser auditada. Nessa etapa, deverão ser feitos os contatos necessários, pedidos de informação, solicitações de descentralização orçamentária, emissão de diárias e

passagens, dentre outros, visando ao bom andamento dos preparativos necessários ao sucesso da avaliação.

Ainda nesta fase, a DAP fará a Avaliação de Requisitos da auditoria, que consiste no levantamento de informações e dados preliminares, junto ao(s) usuário(s) previsto(s), visando a subsidiar a definição dos objetivos, objetos, escopo e critérios da auditoria. De uma forma geral:

- Os objetivos da auditoria declaram o propósito e o que se pretende alcançar, ou seja, para que realizá-la? Qual seu propósito?;
- O objeto de auditoria apresenta uma definição sucinta das características da área ou da atividade a ser auditada, isto é, o que será auditado?;
- O escopo define os limites do objeto que será avaliado e relatado; e
- Os critérios de auditoria constituem referenciais para avaliar se a situação observada atende ao esperado.

■ Preparação técnica

Coleta de informações. DAP, para subsidiar a auditoria, coletará as informações abaixo relacionadas junto a diversas fontes, tais como: a UAD a ser auditado, os demais setores do DSV, organismos governamentais e ponto focal na SFA. Essas informações compõem parte dos papéis de trabalho.

Relatórios de auditorias anteriores;

- Planos de ação de auditorias anteriores e último relatório de seguimento;
- Perfil de indicadores de qualidade das UADs;
- Relatórios ou informações de missões internacionais;
- Relatórios e informes elaborados por demais setores do DSV (programas fitossanitários, informação epidemiológica, trânsito vegetal etc.)
- Relatórios de informações semestrais fornecidos ao DSV (vigilância, fiscalização, informações epidemiológicas);
- Informações adicionais sobre pontos a serem abordados na auditoria (demandas dos programas fitossanitários, ameaças, fragilidades etc.);
- Informação sobre estrutura da UAD: organização, quantitativo, distribuição, vínculo, capacitação de recursos humanos, recursos físicos (instalações e veículos), recursos financeiros (fonte e finalidade);
- Mapas: geográficos/rodoviários; distribuição de lavouras, postos de fiscalização etc.
- Relatórios do perfil produtivo da UF;

- Legislações estaduais;
- Manuais de procedimentos utilizados pela UAD;
- Sistemas informatizados;
- Notícias relevantes sobre a situação e atuação da UAD (internet, jornais etc.);
- Outras informações consideradas relevantes para o processo de avaliação.

As informações a serem fornecidas pela Unidade Auditada deverão ser enviadas à DAP, via ponto focal do AudiFito, com antecedência mínima de 30 dias do início da auditoria, para ser disponibilizada aos auditores para análise prévia. Para padronização das informações solicitadas e facilitação da análise pela equipe auditora, será disponibilizado pela DAP um questionário pré-auditoria, com especificação de formato (tipo de arquivo digital) e nomenclatura de arquivos.

Da mesma forma, as informações e relatórios a serem fornecidos por outros setores do DSV, ou pela SFA do estado a ser auditado, deverão ser encaminhadas à DAP no mesmo prazo e, juntamente com as informações enviadas pela UAD, irão compor o material pré-auditoria a ser disponibilizado à equipe auditora.

11.1.5.1 Análise das informações

A equipe auditora, coordenada pelo auditor líder, deverá avaliar todas as informações recebidas, com o objetivo de identificar e compreender a natureza e características da unidade a ser auditada, devendo elaborar uma análise prévia da atuação da UAD na execução do programa a ser auditado com os dados e indicadores disponíveis. Muitas informações solicitadas em vários itens das Ferramentas de auditoria AudiFito devem ser obtidas na fase de pré-auditoria. Essa etapa visa auxiliar o direcionamento dos questionamentos e o que deve ser averiguado durante a auditoria, otimizando o tempo destinado às atividades in loco.

Uma metodologia simples e eficiente para realizar esta análise é a chamada “Análise SWOT”. A análise SWOT contempla a avaliação dos Pontos Fortes (Strengths = Forças) e Pontos Fracos (Weaknesses = Fraquezas) da UAD no seu ambiente interno, ou seja, aqueles aspectos que estão sob seu domínio, sua estrutura ou sua influência direta. Essa análise será valiosa para direcionar a condução da auditoria, buscando identificar evidências e comprovações que ratifiquem ou não a análise realizada previamente.

Também devem ser avaliados aspectos relacionados às Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats), a partir do ambiente externo em que a UAD está inserido, ou seja, aqueles que influenciam as atividades e demandas da UAD, porém compõem o ambiente fora da sua influência direta. Como exemplo podemos citar os dados dos sistemas produtivos, características ambientais, econômicas, políticas, organizacionais, culturais e sociais.

Aanálise servirá como referência para selecionar os componentes a serem priorizados na avaliação e direcionar os questionamentos e verificações e pode ainda, ser útil para subsidiar, ao final do processo de auditoria, a elaboração das recomendações para solução dos problemas relacionados aos pontos fracos e ameaças, usufruindo das fortalezas e oportunidades identificadas. A tabela a seguir cita alguns exemplos.

Análise de SWOT de uma UAD	
AMBIENTE INTERNO	AMBIENTE EXTERNO
Forças (Strengths)	Oportunidades (Opportunities)
Estrutura adequada	Setor produtivo organizado
Motivação dos colaboradores	Reconhecimento da sociedade
Todos os profissionais são concursados	PIB da UF depende do agronegócio
Fraquezas (Weaknesses)	Ameaças (Threats)
Salários baixos	Fronteira grande e com trânsito irregular
Falta de recursos para custeio	Atrito com setor privado
Falta de POP	Falta de contato com vizinhos

11.2 Execução da auditoria

11.2.1 Reunião inicial

Etapa de grande importância, a reunião inicial conduzida pelo auditor líder, tem por finalidade comunicar aos representantes da unidade auditada o trabalho que será realizado pela equipe, apresentar os membros da equipe, bem como as principais informações acerca de sua execução.

Deve contar com a participação do dirigente máximo da UAD, de preferência, ser realizada na unidade central da UAD.

Na reunião inicial, o auditor líder deverá expor a finalidade e o escopo da auditoria, destacando tratar-se de um processo contínuo com o objetivo de promover as melhorias necessárias aos Programas Oficiais de Controle de Pragas.

Oportunamente, durante a reunião, as autoridades competentes da UAD podem fazer uma apresentação da UAD, ressaltando o que for de interesse, desde que o tempo de exposição não exceda 30 minutos.

■ **Participantes da reunião inicial:**

- Equipe auditora;
- Secretário de agricultura, chefe da UAD e sua equipe técnica;
- Superintendente federal de agricultura, chefes de DDA, SSV, SISV ou SIFISV, conforme a representação da UF;
- Ponto Focal do AudiFito na SFA; e
- Técnicos que irão acompanhar a equipe durante a auditoria.

■ **Pauta sugerida para a reunião de abertura:**

- Apresentar a equipe de auditoria, indicando quem é o auditor líder de cada equipe, bem como o observador ou especialista, se houver;
- Relatar os objetivos do Programa AudiFito e a importância do processo de auditoria;
- Confirmar o plano de auditoria, incluindo escopo e itinerário. Qualquer mudança do plano deve ser explicada e acordada com a autoridade competente;
- Destacar os métodos e procedimentos de trabalho que serão utilizados durante a auditoria;
- Estabelecer a linha de comunicação oficial entre a equipe de auditoria e a UAD durante os trabalhos, identificando o representante da unidade auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;
- Certificar que um representante da UAD e o Ponto Focal acompanharão a auditoria;
- Confirmar os locais a serem auditados, incluindo quaisquer visitas previstas, e destacar que o itinerário poderá ser alterado de acordo com o interesse e desenrolar da auditoria;
- Verificar se os recursos e as facilidades necessárias para a equipe de auditoria serão disponibilizados, incluindo o transporte, se for o caso;
- Confirmar o local, data e horário da reunião final e apresentar os objetivos;
- Verificar se toda a documentação e informações identificadas durante a fase de pré-auditoria, foram entregues e fazer Solicitações de Auditoria (SA) adicionais, caso necessário;
- Informar que o resultado da auditoria será fornecido na forma de relatório preliminar, o qual a UAD terá a oportunidade de comentar e apresentar considerações ou complementações necessárias;

- Informar sobre a confidencialidade das informações observadas durante a auditoria, incluindo as evidências a serem coletadas ao longo do processo, para as quais solicita-se permissão, para possibilitar a aplicação da metodologia empregada;
- Informar sobre o uso de imagens da auditoria, assim como estabelecer que a auditoria não poderá ser gravada ou filmada, caso seja necessária a utilização de imagens pelo auditado, que seja solicitado previamente ao auditor líder;
- Responder às perguntas da autoridade competente em relação ao processo de auditoria, sanando as eventuais dúvidas da unidade auditada;
- Registrar os nomes dos participantes da reunião de abertura, e de outras reuniões conduzidas em outras unidades auditadas, utilizando o formulário específico (lista de presença que deverá ser assinada por todos os presentes), contendo informações para contato (telefone e e-mail) dos participantes.

11.2.2 Coleta e análise de informações

A partir da análise documental de pré-auditoria, das informações obtidas por entrevistas e análise de demais documentos na fase de execução, devem ser obtidas as evidências que sustentam a opinião (conclusão) da equipe auditora. Os auditores devem estar seguros de que, com base nas evidências colhidas, as mesmas conclusões seriam obtidas por terceiros com prudência e conhecimento suficientes.

11.2.2.1 Evidências

Em todas as demais unidades auditadas, a equipe de auditoria deve apresentar-se e, resumidamente, explicar os objetivos e a metodologia da auditoria, incluindo a coleta de evidências e a confidencialidade associadas ao processo.

A busca por evidências é crucial, pois fundamentará os achados e as conclusões da avaliação. Evidências são todas as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelos auditores, utilizadas para suportar os resultados do trabalho de auditoria. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar as conclusões, achados e recomendações do relatório.

As evidências devem estar devidamente documentadas em papéis de trabalho, organizadas e identificadas apropriadamente, conforme procedimentos definidos no item 10 do presente manual. A qualidade das conclusões e das recomendações do relatório de auditoria depende da capacidade da equipe de auditoria de reunir e de avaliar evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis. O auditor deve direcionar os trabalhos de forma a obter evidências com tais atributos, as quais darão suporte às conclusões da equipe de auditoria.

11.2.2.2 Atributos das evidências

São atributos das evidências a suficiência, a confiabilidade, a relevância e a utilidade.

■ **Suficiência:**

está relacionada à quantidade e qualidade das evidências obtidas, assim como, sua capacidade de convencer o leitor de que as constatações e conclusões da auditoria estão bem fundamentadas. Uma evidência suficiente permite que qualquer pessoa prudente e informada chegue às mesmas conclusões que o auditor.

■ **Confiabilidade:**

significa que a informação foi obtida por meio de técnicas apropriadas de auditoria. Está diretamente relacionada ao seu grau de fidedignidade, integridade e procedência. Para que sejam confiáveis, as evidências devem ser também fidedignas, válidas e representar de forma precisa os fatos, sem erros ou tendências, livres de parcialidade. Embora não haja regras para determinar a confiabilidade das evidências, existem diretrizes que os auditores podem seguir:

- evidência obtida de terceiros independentes tende a ser mais imparcial que a obtida junto à unidade auditada;
- evidência produzida por um processo ou sistema com controles efetivos é mais confiável que aquela produzida por um processo ou sistema com controles ineficazes;
- evidência obtida diretamente pelo auditor tende a ser mais confiável que evidência obtida indiretamente;
- evidência proporcionada por documentos originais é mais confiável do que a evidência proporcionada por photocópias;
- evidência corroborada por informações oriundas de outras fontes tende a ser mais confiável que aquela obtida de uma única fonte.

■ **Relevância:**

assegura que a evidência esteja diretamente relacionada aos objetivos e ao escopo do trabalho. A avaliação de informação relevante é também uma questão de lógica e de julgamento profissional.

■ **Utilidade:**

a informação registrada como evidência relaciona-se com a sua capacidade de auxiliar o auditor a alcançar suas conclusões, bem como de ajudar a unidade auditada a atingir suas metas e objetivos. Ou seja, deve agregar valor e permitir a melhoria dos processos, devendo ser útil para a construção dos achados, conclusões e recomendações do relatório de auditoria.

11.2.2.3 Natureza das evidências

Evidências de auditoria podem ser classificadas em física, testemunhal, analítica e documental. Tais classificações, conforme indicado a seguir, estão associadas aos tipos de técnicas de auditoria utilizadas na sua obtenção:

■ **Evidência física:**

são as obtidas por meio das técnicas de inspeção física ou de observação direta. Constituem exemplos dessas evidências: fotografias, vídeos, mapas, gráficos, tabelas e a observação do registro de alguma atividade desenvolvida por servidores/funcionários da Unidade Auditada;

■ **Evidência testemunhal:**

são constituídas por informações prestadas por terceiros, por meio de declarações verbais ou escritas ou, ainda, por informações colhidas por meio de técnica de entrevista ou questionário. Sempre que possível, devem ser corroboradas por outras formas de informação, de modo a torná-las mais convincentes;

■ **Evidência analítica:**

consiste na verificação das inter-relações entre dados. Pode exigir do auditor conhecimentos específicos para elaboração e análise das informações, mas pode ser simplesmente resultado da análise de fatos que podem estar relacionados. As técnicas de auditoria mais comumente utilizadas para produzir evidências analíticas são o confronto e a revisão analítica;

■ Evidência documental:

é a mais comum das evidências mencionadas. Pode ser obtida de fontes internas ou externas à organização. São exemplos: relatórios, formulários, termos, memorandos, atas, contratos, ofícios e demais documentos que contenham alguma informação comprobatória, notas fiscais, notas de empenho, notas de serviço, termos de contrato. Tais evidências podem estar armazenadas tanto em meio físico, quanto em meio eletrônico.

O recolhimento de evidências será orientado pelas Ferramentas AudiFito e por meio da aplicação dos seguintes métodos:

- **entrevistas** com pessoas que desenvolvem atividades relacionadas ao objeto da auditoria. Sempre que possível confirmar a informação com outras pessoas e outras fontes; recomenda-se que o auditor também pergunte nos momentos oportunos: O QUÊ? QUAL? QUEM? ONDE? QUANDO? POR QUÊ? COMO? MOSTRE-ME.
- **exame e recolhimento de documentos** relevantes, tais como legislação, relatórios, formulários, termos, sistema informatizado, ata ou memória de reuniões, correspondências, procedimentos, controles etc.; quando não for possível obter cópia de documentos deve-se fotografar o documento ou a tela de computador para recolhimento de evidências.

Ao desenvolver suas atividades, é extremamente importante que o auditor:

- observe as atividades relacionadas ao objeto da auditoria;
- busque explicação para todas as dúvidas, e considere o conhecimento e experiência de todos;
- fique à vontade para dizer que não entendeu e pedir nova explicação;
- peça exemplos para ter segurança de que entendeu a resposta e, se necessário, reformular perguntas;
- evite colocar o auditado sob pressão;
- seja preciso e faça uma pergunta por vez;
- pergunte a quem realmente realiza a tarefa e não pergunte respondendo de antemão;
- use linguagem compreensível para o auditado e se expresse com clareza e cuidado, evitando questões de dupla resposta;
- sempre que necessário, retorne a determinado assunto para observar aspectos e informações não aclaradas totalmente;

- evite confiar na memória. É importante fazer anotações organizadas por unidade auditada e por tema e registrar quais documentos foram verificados e com quem se conversou, para documentar a origem das informações, anotando informação suficiente para suportar as evidências;
- faça uma pausa caso o auditado esteja nervoso para retomar um pouco depois, com os ânimos restabelecidos.
- agradeça aos envolvidos, no final da auditoria, em cada unidade.
- com as evidências em mãos, os itens serão avaliados de acordo com os níveis de avanço das Ferramentas AudiFito para avaliação dos Programas Oficiais de Controle de Pragas.

11.2.3 Ferramentas de auditoria AudiFito

Em todas as demais unidades auditadas, a equipe de auditoria deve apresentar-se e, resumidamente, explicar os objetivos e a metodologia da auditoria, incluindo a coleta de evidências e a confidencialidade associadas ao processo.

As Ferramentas AudiFito são a base metodológica para avaliação do desempenho do Programas Oficiais de Controle de Pragas e estão disponíveis no endereço abaixo:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sanidade-animal-e-vegetal/sanidade-vegetal/qualidade-dos-programas/ferramentas-de-avaliacao-da-qualidade>

Para serem eficazes, as UADs - quando avaliada sua estrutura geral para a execução dos programas - devem contar com quatro elementos essenciais:

- 1. Recursos humanos, físicos e financeiros** para conseguir meios e reter os profissionais com competências técnicas e capacidade de liderança;
- 2. Autoridade, capacidade técnica e operacional** para enfrentar temas novos e atuais (incluindo a prevenção e controle de desastres biológicos), com base em princípios científicos;
- 3. Interação com as partes interessadas** para obter informações atualizadas e fornecer programas e serviços comuns adequados; e
- 4. Capacidade de certificação** por meio da garantia de requisitos exigidos pelos mercados interno e externo.

Já na avaliação da execução dos programas específicos de cada praga, a UAD e demais atores envolvidos nesta execução devem atender de forma satisfatória aos critérios estabelecidos com base nos respectivos normativos e Planos de Trabalho.

A estrutura das Ferramentas de Avaliação visa reconhecer e medir o desempenho destes quatro elementos essenciais, bem como, o atendimento às exigências dos normativos e planos de trabalho específicos, para a execução dos programas com a qualidade desejada.

Para determinar o nível de desempenho da UAD nestes elementos essenciais e nos ditames legais de cada programa, uma série de competências para cada um dos elementos foi estabelecida. Para cada competência foram identificados itens de verificação essenciais, os quais são os objetos de avaliação mediante listas de verificação específicas. A avaliação do desempenho de cada item, por sua vez, permite a classificação do item em 5 (cinco) níveis de avanço que se encontram descritos nas Ferramentas de Avaliação. Um nível de avanço 1 indica a pior condição em relação àquele item; o nível 4 demonstra o estrito atendimento ao critério, enquanto o nível 5 representa uma condição aperfeiçoada, além do requisito contido no critério; é o mais desejável no respectivo item de avaliação.

Este sistema de classificação dos níveis de avanço visa permitir aos gestores e técnicos do DSV e ao setor privado identificar onde estão os pontos fortes e os pontos fracos da UAD, de forma a atuar e a contribuir para a gestão de melhorias com maior objetividade e direcionamento.

Como as avaliações dos níveis de avanço se referem a cada item, e os itens certamente têm relevâncias distintas no desempenho da UAD como um todo, não é adequado se fazer somatórios dos resultados obtidos como interpretação da condição geral das UADs, sob risco de se incorrer em enganos.

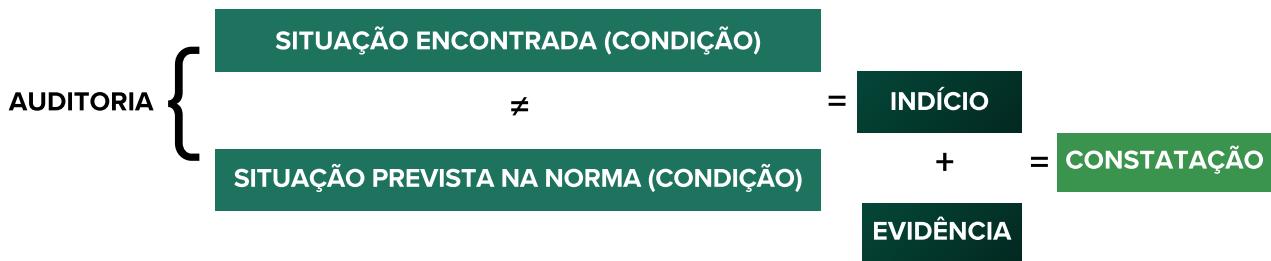
■ Lista de verificação

A DAP fornecerá à equipe auditora uma lista com fontes de verificação detalhadas para cada item das ferramentas de avaliação. Tal lista tem a finalidade de orientar os trabalhos, dar maior clareza aos itens avaliados e padronizar a avaliação, diminuindo assim a influência individual do auditor, tornando a auditoria mais objetiva, clara e transparente.

11.2.4 Achados de auditoria

O achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento, baseado em informações oriundas de legislações, manuais, etc, e a condição real encontrada durante as

verificações de auditoria, comprovada por evidências. Tem por objetivo responder às questões de auditoria, podendo também ser chamado de constatação ou de observação.



Desta forma, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como representar oportunidades para melhoria.

Os achados devem ser revisados pelo auditor líder como parte da atividade de revisão do relatório preliminar, antes de ser apresentado à DAP. Nesse processo, o auditor líder deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe auditora para possibilitar o nivelamento dos entendimentos.

Nas verificações de auditoria, os auditores devem buscar sempre confirmar, por meio, da observação ou exame de registros, as informações obtidas de entrevistas e conferir com o representante da UAD quaisquer conclusões que indiquem uma deficiência ou divergências de opiniões relativas a evidências ou constatações, de preferência no local observado, a fim de evitar conflitos numa fase posterior. Os pontos não resolvidos e quaisquer dificuldades em verificar a informação devem ser anotados para esclarecimentos na reunião final. Para as questões de maior complexidade buscar orientação da DAP.

11.2.4.1 Requisitos básicos dos achados

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de recomendações da equipe auditora e deve atender aos seguintes requisitos básicos:

- ser relevante para os objetivos dos trabalhos da auditoria;
- achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório de auditoria ou que não representarem oportunidade de aprimoramento e melhoria das UADs poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;
- estar devidamente fundamentado em evidências;
- mostrar-se convincente, ou seja, ser consistente em cada um de seus componentes (citados no tópico 12.2.4.2), de forma que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

Achados convincentes permitem a compreensão e o entendimento claro da conclusão (opinião) final da equipe auditora quanto à situação avaliada. Relatos da unidade auditada devem, sempre que possível, ser verificados por meio de outras técnicas de auditoria ou outras fontes.

11.2.4.2 Componentes dos achados

O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar quatro componentes principais: critério, condição, causa e efeito.

■ Critério (o que deveria ser)

É o padrão utilizado para avaliar se o item (ou competência crítica) da UAD, objeto de avaliação, atende ou está aquém do desempenho esperado.

■ Condição ou situação encontrada (o que é)

Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria.

■ Causa

É a razão para a existência da diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada. Explica porque a situação encontrada existe, esclarecendo o que permite que ela se configure de forma como está. Desta forma, é imprescindível que a equipe auditora se empenhe em descobrir a causa raiz, ou seja, a causa primeira, mais profunda e mais importante da condição. Para tanto, é necessário levantar hipóteses sobre quais fontes poderão acarretar as situações encontradas. O quadro abaixo pode auxiliar nesse processo.

CAUSA = FONTES + VULNERABILIDADES	
FONTES DE RISCO	VULNERABILIDADES
Pessoas	Número insuficiente; mal distribuídas; sem capacitação; perfil inadequado; desmotivadas, alta rotatividade, propensas a desvios éticos
Processos	Mal concebidos (ex.: fluxo, desenho); sem manuais ou instruções formalizadas (procedimentos, documentos padronizados); sem definição de funções; sem transparência

Sistemas	Obsoletos; sem manuais de operação; sem integração com outros sistemas; indisponibilidade de acesso ou de módulo para registro de atividade; inexistência de controles de acesso lógico/backups; baixo grau de automação
Infraestrutura Física	Localização inadequada, dificuldade de acesso; instalações ou leiaute inadequados;
Tecnologia	Técnica ultrapassada/produtos obsoletos; falta de investimento em TI; controles insuficientes sobre a transferência e armazenagem de dados; tecnologia sem proteção de patentes ou sem proteção contra espionagem
Eventos Externos	Ambientais: mudança climática brusca; incêndios; inundações, epidemia.
	Econômicos: contingenciamento/restrições fiscais, queda de arrecadação, elevação ou redução da carga tributária, crise econômica.
	Políticos: ações de responsabilidade de outros gestores; novas leis e regulamentos; restrição de acesso a mercados externos; "guerra fiscal" entre Ufs.
	Sociais: alterações de condições sociais e demográficas ou de costumes sociais ou de demandas sociais; paralisação das atividades; aumento do desemprego.
	Tecnológicos: perda ou alterações na disponibilidade de dados; reduções ou aumento de custo de infraestrutura, aumento da demanda de serviços com base em tecnologia, ataques cibernéticos; dificuldade de acesso/disponibilização de serviços ou apoio tecnológico.
	Infraestrutura: estado de conservação de prédios e instalações; interrupções no abastecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia, internet e limpeza.
	Legais/jurídicos: novas leis, regulamentos e normas reguladoras; alterações na jurisprudência de tribunais; ações judiciais

Governança	Competências e responsabilidades não identificadas, não assumidas ou desrespeitadas; centralização ou descentralização excessiva de responsabilidades; delegações exorbitantes; ausência de controle sobre atividades delegadas; falta de definição de estratégia de controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão; deficiência nos fluxos de informação e comunicação; falta de formalização de instruções; produção ou disponibilização de informações, que tenham como finalidade apoiar a tomada de decisão, incompletas, imprecisas ou obscuras; pressão competitiva; falta de rodízio de pessoal
Planejamento	Ausência de planejamento; planejamento elaborado sem informação ou embasamento técnico ou em desacordo com as normas vigentes, com objetivos ou estratégias inadequados ou em desacordo com a realidade

A determinação da causa raiz pode ser complexa. Em alguns casos, vários fatores com diferentes graus de importância, podem se combinar para formar a causa raiz de uma situação encontrada, ou a causa raiz pode estar relacionada a uma questão mais ampla, como a cultura organizacional. Assim, para algumas situações, é possível que sejam identificadas apenas causas intermediárias.

Ressalta-se que, preferencialmente, a recomendação emitida ao final da avaliação deve estar diretamente relacionada à causa raiz. Quando se atua na causa raiz é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada e contribuir efetivamente para aprimoramento da gestão.

■ Efeito

É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios

alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição a que está submetida a unidade auditada por não estar conforme o padrão esperado. Trata-se, portanto, do impacto da diferença entre o referencial utilizado pelo auditor (critério) e a situação real encontrada durante a auditoria (condição).

O efeito pode já estar presente e ser identificado, quando já se trata de um fato resultante da condição, ou potencial (risco), quando há exposição, sem que tenha sido detectado efeito real. O exemplo mais comum de efeito é o prejuízo aos recursos públicos financeiros.

11.2.5 Amostragem

As verificações da auditoria são realizadas basicamente por amostragem, que é o processo pelo qual se obtêm informações sobre a totalidade de um determinado conjunto de unidades, dados ou documentos através da análise de parte dela – a amostra.

A qualidade da amostra deve ser tal que, ao se aplicar os procedimentos de auditoria a uma parcela reduzida de unidades, não haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo. Para a amostragem devem ser obedecidos os critérios de:

■ **Relevância:**

relacionada à importância da área/setor/atividade no âmbito das atividades da UAD;

■ **Risco:**

estabelecido com base no potencial impacto provocado nas atividades da UAD.

Assim, quanto maior a relevância e o risco, maior critério deve-se ter na amostragem. Contudo, a amostra e seu tamanho podem variar, pois dependem do objetivo e do objeto da auditoria, da complexidade da estrutura auditada (tanto no sentido qualitativo como no quantitativo), do tempo disponível, da quantidade e da experiência dos auditores, etc.

O planejamento dos trabalhos de auditoria deverá ser feito de forma imparcial, dando ênfase às áreas julgadas relevantes e com maior risco, com o objetivo de potencializar os resultados a serem obtidos.

Assim, os critérios de amostragem devem ser definidos e aplicados pelos auditores uniformemente em todas as unidades auditadas, de forma a padronizar a avaliação.

11.2.6 Revisão das constatações e conclusões preliminares

Ao final de cada dia de auditoria, é recomendável, sempre que possível, que o auditor líder organize reunião com a equipe para rever e acordar sobre as constatações, em particular os pontos fortes e pontos fracos detectados. Esta avaliação deve ocorrer pelo menos entre os auditores de uma mesma equipe.

Adicionalmente os auditores devem:

- verificar se as evidências colhidas foram checadas e se são consistentes;
- associar as evidências com a condição identificada na auditoria e verificar se podem resultar em constatação e conclusões;
- definir as áreas que precisam de uma investigação mais aprofundada;
- sempre que sejam identificadas deficiências, determinar sua extensão e impacto potencial, bem como destacar os resultados e as evidências;
- começar a redigir as conclusões preliminares e os itens a serem abordados na reunião final;
- Avaliar com a equipe auditora a pertinência do uso de Relatórios Progressivos, visando a dar uma maior dinâmica na consecução dos objetivos da auditoria.

O Relatório Progressivo se presta para, antes da elaboração do Relatório Preliminar e, posteriormente, do Relatório Final, a UAD opinar sobre achados e recomendações pontuais apontados pela equipe de auditores, no decorrer da avaliação das condições encontradas.

Situações de risco imediato

No caso da identificação de risco imediato e grave para Sanidade Vegetal ou pública, o auditor líder, por meio de Nota de Auditoria (NA), se julgar pertinente, deve exigir da UAD a imediata eliminação ou redução a níveis toleráveis do risco e, subsequentemente, deve comunicar ao DSV a respeito, informando também a respectiva SFA.

11.2.7 Reunião final

Deverão ser convidados para reunião final com a equipe auditora:

- Secretário de Agricultura, chefe da UAD, sua equipe;
- Superintendente federal de agricultura, chefes de DDA, SSV, SISV ou SIFISV, conforme a representação da UF;
- Ponto Focal do AudiFito na SFA; e
- Técnicos que irão acompanhar a equipe durante a auditoria.

Pauta mínima sugerida para a reunião final:

- Agradecer às autoridades competentes e a todos que tenham contribuído para realização da auditoria, reafirmar o escopo e objetivos da auditoria e relatar sobre o cumprimento das atividades programadas;

- Apresentar os resultados da auditoria de forma objetiva, resumida e equilibrada, incluindo:
- Informação sobre os trâmites seguintes à auditoria, destacando que será fornecido um relatório preliminar dentro de 60 dias, que a UAD terá a oportunidade de apresentar comentários sobre tal relatório bem como deverá elaborar plano de ação a partir do recebimento do relatório preliminar;
- Resumo dos pontos fortes constatados pela equipe de auditoria e conclusões preliminares;
- Resumo dos pontos fracos e não conformidades mais graves detectadas;
- Esclarecimento de dúvidas sobre eventuais deficiências detectadas, cujas informações levantadas durante a auditoria não permitiram confirmação;
- Lista com o registro dos presentes.

11.3 Comunicação dos resultados

11.3.1 Procedimentos de pós-auditoria

ções que devem ser tomadas no retorno da auditoria, incluindo procedimentos específicos para elaboração dos documentos exigidos.

O auditor líder deve providenciar os seguintes documentos no retorno das auditorias:

■ Comunicado final de auditoria:

encaminhar à DAP, pelo SEI e pelo SA, um comunicado resumido, quando do recebimento da resposta à última Solicitação de Auditoria (SA) emitida. (no primeiro dia de retorno da auditoria). Esse comunicado deve fornecer uma breve avaliação preliminar das principais conclusões do auditor líder e equipe auditora e sobre o andamento dos trabalhos.

Finalizadas as auditorias presenciais e remotas, as verificações de campo e já tendo sido recebidas as respostas da última SA, o Auditor Líder combina com os auditores um prazo para que se decrete o fim da fase de execução da auditoria, quando o Auditor Líder enviará à DAP a **Comunicação Final de Auditoria**.

■ Relatório preliminar de auditoria:

o auditor líder deverá manter contato com a equipe auditora e com a DAP para preparação do relatório preliminar, sendo o prazo máximo para entrega do

relatório à Divisão de 30 dias. O referido relatório deverá conter recomendações para melhoria da UAD avaliada, bem como pontuações de acordo com a ferramenta específica. O relator e o organizador de papéis de trabalho, além de suas funções como auditores, auxiliarão o auditor líder conforme suas atribuições descritas nos itens 9.4 e 9.5 deste manual.

DAP revisará o relatório preliminar, podendo utilizar-se da colaboração de outros auditores do quadro. A revisão deve buscar a padronização de terminologia, a clareza e objetividade da redação e a coerência entre os pontos fortes, pontos fracos, evidências e a avaliação dos níveis de avanço dadas pelos auditores. Para maior consistência do relatório, a revisão deverá incluir análise de achados e conclusões e respectivo fundamento em evidências de qualidade. As recomendações propostas no relatório deverão ser analisadas com base nas características desejáveis esperadas, tais como relevância, especificidade, exequibilidade e monitorabilidade.

O relatório preliminar revisado pela DAP deve retornar ao auditor líder para apreciação de toda a equipe de auditoria e finalização. O prazo máximo entre o recebimento pela DAP da primeira versão do relatório preliminar e a elaboração de sua versão final será de até 30 dias. Após sua finalização, caberá ao(a) Auditor(a) Líder encaminhá-lo à UAD, que deverá apresentar eventuais comentários e proposta de plano de ação, para avaliação da DAP, ambos no prazo máximo de 30 dias (§ 4º do Art. 93 do Anexo do Decreto nº 5741/2006).

11.3.2 Elaboração do relatório de auditoria

A qualidade final do relatório de auditoria é responsabilidade do DSV, e deve ser garantida pela DAP. O relatório destina-se a distintos interlocutores, o próprio DSV, SDA, MAPA, UAD, governo estadual, outras UADs e setor privado (fundos, federações, investidores, seguros). Segundo o TCU, “A comunicação dos resultados da auditoria deve reportar à sociedade sobre o desempenho da administração pública, contribuindo para a responsabilização dos agentes públicos pelos resultados da ação de governo”.

O relatório deve refletir todo o cuidado empregado no trabalho de preparação e de execução da auditoria. Não se deve esquecer de que o material da pré-auditoria faz parte das evidências e deve constar no relatório. Orientações a respeito de formatação e padronização do relatório de auditoria estão contidas no Anexo 1 deste manual.

11.3.2.1 Atributos do relatório

Os relatos com as evidências devem ser compatíveis com os respectivos níveis de avanço identificados, para cada item ou competência avaliada;

- Deve ser claro, convincente e inequívoco;
- Deve destacar os pontos-chaves do trabalho realizado;
- O padrão do relatório e os termos utilizados devem ser técnicos, entretanto, devem possibilitar o entendimento e a compreensão por parte de altos gestores da UAD e demais interlocutores;
- Não se deve fazer uso de sinônimos e metáforas, típicos do texto literário;
- Não devem ser reportados pontos desprovidos de suporte comprobatório;
- Os relatos devem buscar caracterizar a condição da UAD em relação ao item avaliado e devem conter as informações citadas nas “fontes de verificação” elaboradas para cada item de verificação da Ferramenta, preferencialmente, na ordem estabelecida; e,
- Devem ser evitadas repetições e relatos deslocados do item em questão.

■ Clareza

O texto deve ser de fácil leitura e compreensão para o leitor.

- Definir o significado das siglas e usar o nome por extenso na primeira citação;
- Apresentar fatos de forma precisa;
- Apresentar evidências e articular argumentos de forma lógica;
- Usar frases curtas, evitando períodos longos que se estendem por diversas linhas;
- Criar coesão textual com o sequenciamento lógico de ideias e do uso de conectivos adequados;
- Preferir usar a ordem direta (sujeito, verbo, objeto e complementos), evitando orações intercaladas, parênteses e travessões;
- Complementar o texto com figuras, fotografias, gráficos, diagramas, mapas, caixas de texto e tabelas;
- Evitar o uso de sinônimos e metáforas para designar as mesmas coisas;
- Evitar abreviaturas (prpr., unid., mun., bov.); e
- Evitar termos eruditos e expressões em outros idiomas.

A sequência das palavras deve ser organizada de forma a tornar a frase mais clara, usando-se o mínimo necessário de palavras e sem utilizar construções

muito elaboradas. Por exemplo, a frase “a UAD encontra-se, no momento, passando por um processo amplo de redefinição de seus indicadores de desempenho”, poderia perfeitamente ser substituída por “o órgão está redefinindo seus indicadores de desempenho”.

Coesão

O texto deve ter conexão, ligação, harmonia entre as suas frases e parágrafos. Os relatos devem ser atinentes ao item e serem apresentados numa sequência lógica, que facilite o entendimento e o raciocínio de quem está lendo. Num texto com a UAD verificamos que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, um dando continuidade ao outro. Os elementos conectivos determinam a transição de ideias entre as frases e os parágrafos.

MODELOS	O uso adequado dos conectivos - Marcadores de discurso
Exemplificação	Por Exemplo, exemplificando, isto é, tal como, em outras palavras, em particular
Contraste/Oposição	Mas, entretanto, porém, contudo, todavia, no entanto, pelo contrário, por outro lado, ao invés de
Comparação	Da mesma maneira, da mesma forma, como, similarmente, correspondentemente
Adição de ideias	E, também, em adição a, além de, além do mais, além disso, ou
Enumeração	Primeiro e primeiramente, segundo e segundamente; a), b), c); 1), 2), 3); um, dois, três; para começar, em seguida; primeiro de tudo, depois; antes de tudo
Causa e consequência	Então, assim, consequentemente, de acordo com, como resultado, por esta razão
Ênfase	Realmente, de fato, certamente, como um problema de fato, principalmente
Sumário/Encerramento	Assim, em suma, portanto, brevemente, encerrando, para concluir, em uma palavra, enfim, logo, assim sendo, dessa forma, por conseguinte
Condição	Se, ao menos que

Tempo	Quando, Em 2000, desde o começo do século, logo que, assim que, no momento em que, na hora em que ou advérbios temporais
Concessão	Embora, apesar de que, ainda que, por mais que, se bem que

■ Convicção

Os achados e conclusões devem ser relatados com firmeza e de forma clara, demonstrando convicção.

- A informação deve convencer os leitores sobre a validade dos achados, a razoabilidade das conclusões e os benefícios decorrentes da implementação das propostas;
- Os achados devem ser apresentados de forma persuasiva, articulando-se as conclusões e propostas de forma que sucedam lógica ou analiticamente dos fatos e evidências apresentados;
- Devem ser evitadas expressões que transmitam insegurança e dúvida para o leitor, como "salvo melhor juízo", "parece que", "aparentemente"; e
- O relatório deve ser convincente de modo que as recomendações do DSV tenham apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do auditado, sejam implementadas e gerem melhorias de desempenho em benefício da sociedade.

■ Concisão

O texto deve ser o mais objetivo possível, retirando todas as expressões ou termos desnecessários. Ao terminar de redigir o texto, o auditor deve relê-lo a fim de eliminar palavras que nada acrescentam ao texto.

- Produzir texto que não seja mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamenta as conclusões; e
- Relatórios completos e concisos são mais úteis ao leitor e têm maior probabilidade de serem lidos por público maior.

■ Exatidão

- Todas as informações apresentadas devem ser precisas e corretamente registradas;
- Exatidão é indispensável para assegurar ao leitor que o relatório é crível e confiável;

- Uma imprecisão no relatório pode lançar dúvida sobre a validade de todo o trabalho, prejudicar a imagem da auditoria ou a atenção que se deve dar a pontos importantes; e
- O relatório deve informar sobre a qualidade e a fonte dos dados.

■ Relevância

- Está relacionada com a concisão. Deve-se expor apenas o que tem importância para os objetivos; • Evite trechos descritivos que não acrescentam informação necessária à fundamentação dos argumentos;
- Deve-se dar maior importância aos pontos centrais da argumentação e às constatações, relatos sobre temas menores diminuem a importância do relatório;
- Os fatos devem ser registrados de acordo com a relevância: fatos relevantes não devem ser excluídos, nem pequenas falhas devem ser exageradas;
- Os relatos não precisam incluir todas as situações encontradas, cujos registros ficam preservados nos papéis de trabalho

■ Tempestividade

- A equipe auditora deve cumprir o prazo previsto para elaboração do relatório, sem comprometimento da qualidade;
- O descumprimento de prazos prejudica a efetividade da auditoria, a participação dos auditados e a promoção das melhorias;
- O relatório deve conter informação atualizada, evitando-se dados antigos; e
- Séries temporais de dados em gráficos podem ser mais ilustrativas que dados isolados.

■ Completude

- Apresentar toda a informação e argumentos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitir a correta compreensão dos temas e situações relatadas e registrar todos os elementos necessários à composição do relatório;
- As Ferramentas AudiFito devem ser seguidas nas avaliações e nos relatos, evitando falta de informações, e
- As relações entre objetivos, critérios, achados e conclusões precisam ser verificáveis, bem como expressas de forma clara e completa.

■ Objetividade

- O texto deve ser imparcial, impessoal, equilibrado e neutro;
- A seleção dos fatos investigados e apresentados no relatório não deve ser enviesada;
- Os achados e conclusões devem estar baseados nas evidências;
- Os fatos devem ser apresentados e opiniões devem sempre ser evitadas; • A linguagem deve ser isenta de conotação tendenciosa ou ambígua, de forma a evitar atitude defensiva e oposição;
- O relatório de auditoria deve apontar tanto achados negativos quanto positivos, evitando-se relacionar como pontos positivos, aspectos ou ações triviais da UAD, bem como aqueles de menor relevância, como pontos fracos;
- Eventualmente, caso o relatório apresente falhas ou desempenho insuficiente, a apresentação de evidências de forma não enviesada contribuirá para aumentar sua credibilidade; ✓ a apresentação de fragilidades e achados críticos deve ocorrer de modo a induzir a correção e o aperfeiçoamento dos sistemas e diretrizes internas.

12.3.3 Recomendações de auditoria

As recomendações para melhoria da execução dos programas e da UAD representam um dos mais importantes produtos da auditoria, pois determinam o que deve ser alcançado ou aperfeiçoado pela UAD e demais agentes envolvidos na correção das deficiências encontradas.

As medidas corretivas que compõem o plano de ação proposto devem ser suficientes e adequadas para atingir a condição recomendada.

Recomendações devem estar baseadas nos achados e seus registros, sendo fundamentais para que a auditoria atinja seu propósito de agregar valor à gestão. É imprescindível, portanto, que sejam adequadamente elaboradas para permitir a confecção de um plano de ação exequível, mensurável e eficaz na melhoria da qualidade na execução dos programas e da UAD.

As recomendações devem se pautar preferencialmente em “o quê” necessita ser feito ou qual resultado precisa ser alcançado. É fortemente recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do problema identificado, tendo em vista que a correção da situação encontrada, por si só, não elimina a causa do problema. Quando se atua na causa raiz é possível eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

■ **Construídas recomendações do relatório:**

- Sempre buscar a causa raiz dos problemas;
- Se houver múltiplas causas para um mesmo achado, a equipe deve identificar aquela que, se modificada, poderá ter maior impacto no problema;
- Deve-se considerar, possibilidade de a causa estar fora do controle do auditado, fazendo com que o foco das recomendações transcenda o objeto da auditoria;
- Convém considerar e indicar os critérios que devem ser examinados pelo gestor no atendimento e implantação da recomendação;
- É importante apontar e estimar os prováveis benefícios da implantação da recomendação;
- A equipe deve sempre considerar o custo da implementação da recomendação e a economia de recursos decorrente, pois o custo não deve superar os benefícios esperados; • Deve-se priorizar a solução dos principais problemas e evitar quantidade excessiva de recomendações, porque:

- Desvia o foco do gestor da implementação de providências que sanem as principais deficiências do objeto auditado;
- Dificulta o monitoramento das deliberações; e
- Leva a relações de custo-benefício inadequadas.

- Caso a análise dos documentos de pré-auditória indique que ações corretivas relevantes de plano de ação de auditoria anterior não foram implementadas, ou que tais deficiências ainda ocorrem, a equipe auditora deverá avaliar a pertinência de incluir recomendação relativa à condição não tratada anteriormente.

11.3.3.1 Características desejáveis das recomendações

Algumas características podem contribuir para a efetividade da recomendação, devendo, portanto, ser observadas pelos auditores:

■ **Monitorabilidade:**

a recomendação deve ser passível de monitoramento, permitindo verificar se o que se pretendia com a recomendação foi alcançado. Para tanto, é importante que seja prevista a forma pela qual será aferida a implementação das ações e quais evidências serão apresentadas pela Unidade Auditada para avaliação.

■ **Atuação sobre a causa raiz:**

a (s) causa (s) do achado de auditoria deve ser a base para a recomendação, visando tratar os problemas de forma sistêmica e em sua origem, ou atuar diretamente na causa da condição identificada. Quando se atua na causa raiz, a eficácia da recomendação é maior, uma vez que terá um efeito preventivo, evitando que a situação se repita no futuro. Quando se atua em causas intermediárias, que são desdobramentos da causa raiz, corre-se o risco de apenas corrigir a situação pontual, não impedindo que ela se repita. Usar a técnica dos “5 Porquês”, facilita encontrar a causa raiz de uma deficiência. A técnica parte da premissa que após perguntar 5 vezes o “porque” um problema está acontecendo, sempre relacionando à causa anterior, será determinada a causa raiz do problema.

■ **Viabilidade:**

é preciso levar em conta restrições de ordem legal, financeira, de pessoal e outras que possam afetar a implementação de medidas propostas pelos auditores, considerando a possibilidade de a causa estar fora do controle do auditado, fazendo com que o foco das recomendações transcenda o objeto da auditoria.

■ **Boa relação custo-benefício:**

os auditores devem avaliar os custos e os benefícios esperados de cada recomendação. Recomendar determinado controle via sistema informatizado, por exemplo, pode representar um custo alto e demorado demais para um determinado processo ou operação, mas pode ser viável por outros procedimentos. Na medida do possível, deve-se minimizar o gasto de recursos, em atendimento ao princípio da economicidade.

■ **Especificidade:**

no âmbito do achado de auditoria ao qual se relaciona, a recomendação deve tratar das ações a serem adotadas, considerando os resultados a serem alcançados, não devendo abordar a forma como serão implementadas, as quais deverão ser propostas pela unidade auditada.

■ **Relevância:**

essa característica deriva da própria relevância do achado. É importante apontar situações relevantes dentro do escopo da auditoria, assim como recomendar aquilo que pode fazer diferença no âmbito das atividades executadas pela UAD, promovendo melhorias e seu aperfeiçoamento.

■ **Positividade:**

discorrer sobre as medidas a serem tomadas em tom positivo, com frases afirmativas em vez de negativas, tende a facilitar o convencimento da alta administração e a consequente implementação da recomendação.

11.3.4 Eventuais considerações ao relatório preliminar

Após recebimento do relatório preliminar de auditoria, a UAD poderá, no prazo máximo de 30 dias, apresentar comentários ao relatório preliminar, devidamente justificados e embasados em documentação a ser enviada em anexo para análise da equipe auditora. O prazo para conclusão do relatório final é de 15 dias após o recebimento dos comentários do UAD.

A UAD deve se ater a pontos dos quais discorda e para os quais disponha de informação adicional que possa modificar a conclusão da equipe auditora e, consequentemente, o texto do relatório. Os arquivos disponibilizados pelo UAD devem ser identificados de forma a permitir fácil correlação com o ponto do relatório para o qual se apresenta à consideração.

Devem ser evitadas justificativas ou explicações que não possam vir a resultar em alteração da avaliação e do texto do relatório.

Para o envio de considerações ao relatório preliminar, utilizar o modelo de planilha, em arquivo Excel, contido no Anexo 02 deste manual.

Caso a UAD não apresente comentários ao relatório preliminar no prazo estabelecido, caberá à DAP informá-lo oficialmente do encerramento do prazo e que a versão preliminar será assumida como a versão final do relatório de auditoria.

Os comentários enviados pela UAD serão analisados pela equipe auditora e poderão ser acatados na versão final do relatório. A equipe auditora registrará no modelo acima se acatou ou não o comentário. Em caso positivo, deverá inserir no modelo a nova versão de redação e, em caso negativo, o porquê da manutenção do texto. A equipe é também responsável pelas eventuais alterações no relatório de auditoria.

Havendo necessidade, a equipe de auditoria poderá, via DAP, solicitar documentos e informações adicionais à UAD, que terá prazo máximo de 10 dias para resposta.

Após finalizadas as tratativas relativas aos comentários, o relatório final deverá ser novamente revisado e padronizado pela DAP. De posse do relatório final, o DSV deverá enviá-lo à UAD.

11.4 Conclusão do processo de auditoria

11.4.1 Elaboração e aprovação de plano de ações corretivas

Em até 30 dias após recebimento do relatório preliminar de auditoria, o referido plano de ação deverá ser enviado à SFA, com vistas ao Ponto Focal do AudiFito e responsáveis por demais setores envolvidos. Caso não seja atendido o prazo acima, a SFA deverá enviar ofício à chefia da UAD, com cópia ao DSV, reiterando a solicitação.

A SFA deverá apoiar a elaboração do plano de ação em conjunto com a UAD e, no caso de eventual impossibilidade, deverá analisar o plano enviado, solicitar eventuais correções e complementações antes do envio à DAP.

Para elaboração do Plano de Ação, a UAD deverá utilizar modelo de planilha, em arquivo Excel, apresentado no Anexo 3 deste manual. A origem de cada recomendação deve ser identificada nos relatos do item sob referência no relatório preliminar. Assim, a ação proposta pela autoridade competente será analisada com foco na solução sistêmica das deficiências observadas, com o objetivo de evitar recorrências.

Na proposta da UAD, para atendimento às recomendações, devem ser observados os seguintes pontos:

- A ação proposta não deve depender de outras instituições. Por exemplo: para aquisição de bens ou cumprimento de alguma ação, não pode haver dependência de recursos exclusivos de convênio com o MAPA.
- Deve-se ter em mente que convênios estão previstos no Decreto nº 5741/2006 do SUASA, no art. 157, para que o MAPA possa apoiar subsidiariamente as ações da UAD.

- É uma das maneiras da UAD buscar fonte de recursos, entretanto, não deve ser a única;
- A proposta de ação não deve ser, "solicitar", "promover esforços". A ação deve ser mensurável e possível de ser acompanhada de forma a atingir o objetivo final. Se ação proposta for, por exemplo, "solicitar apoio da polícia federal...", se apresentarem um ofício mostrando que a solicitação foi feita, a etapa será dada como cumprida, ainda que as fiscalizações de trânsito continuem sendo feitas sem acompanhamento policial, não atingindo o objetivo final da recomendação;
- Todas as ações propostas pelo UAD devem ser detalhadas por etapas que serão avaliadas periodicamente para que seja possível acompanhar o nível de implementação até a sua finalização. Exemplo: Se a recomendação for "Instituir programa de supervisão e controle interno com metodologia, procedimentos, planejamento definidos e cumprimento de metas com designação e capacitação de equipe específica", a ação proposta poderá ser detalhada assim:
 1. definir equipe de supervisão e capacitar-los para tal atividade;
 2. elaborar manual de supervisão interna com metodologia e procedimentos a serem adotados na supervisão e após a atividade, quando deverão ser propostas e acompanhadas as medidas corretivas;
 3. confeccionar planejamento de supervisões para o ano de 2021 e acompanhar sua execução.

As medidas corretivas propostas devem ser avaliadas quanto aos critérios de objetividade, eficácia, eficiência, efetividade e viabilidade. O plano de ação deve ainda ser claro quanto aos prazos para início e conclusão das medidas corretivas. Deverá considerar a disponibilidade de recursos e a indicação dos responsáveis pelas ações. Na análise do plano de ação, deve-se ter em mente a forma de avaliar e medir o andamento e o cumprimento das ações propostas.

Após análise e revisões necessárias, o plano de ação deverá ser encaminhado pela SFA à DAP. Caso a DAP considere serem necessárias adequações ao plano de ação, estas deverão ser solicitadas oficialmente ao UAD, que deverá responder em até 15 dias.

Oportunamente, e pelo princípio da economicidade, em casos de solicitação de convênios pelo UAD ao Mapa, as ações incluídas como objeto de convênio deverão manter alinhamento com o plano de ação em discussão ou aprovado, devendo ser considerado nos pareceres de viabilidade emitidos pelas SFAs para aprovação de propostas, de acordo com legislação em vigor (Anexo da Portaria nº 142, de 14 de agosto de 2020).

11.5 Monitoramento

11.5.1 Seguimento da auditoria: auditorias na implementação do plano de ação

Após a aprovação do plano de ação pela CGPP/DSV e envio à SFA, o Chefe do Serviço de Sanidade Vegetal da SFA/UF e o auditor de seguimento, com o apoio do representante do UAD e dos responsáveis pelos setores envolvidos na auditoria, definirão programação para o seguimento, visando verificar o cumprimento do plano pela unidade auditada, devendo ocorrer, no mínimo, uma auditoria de seguimento a cada 6 meses, observando-se os seguintes pontos:

- Definir a quantidade de atividades de verificações necessárias, compatível com o plano de ação, prazos para conclusão, estrutura da UAD e capacidade operacional da SFA;
- Um relatório de auditoria de seguimento, abrangendo os resultados de todas as atividades verificadas no período, deve ser enviado à CGPP/DSV semestralmente;
- Solicitar ao DSV liberação de recursos, se necessário;
- Definir o escopo de cada auditoria, identificando o(s) auditor(es) responsável(is);
- Fazer contato com os auditores e confirmar a disponibilidade de datas;
- Priorizar aspectos relevantes do plano e otimizar os deslocamentos na programação das auditorias;
- Informar os auditores sobre detalhes das auditorias, incluindo datas, tão logo a programação esteja aprovada e os recursos disponíveis;
- Comunicar à unidade auditada sobre as auditorias de seguimento que serão realizadas no plano de ação;
- Agendar e realizar reunião com a direção da UAD a cada início de ciclo de auditorias de seguimento.

11.5.2 Atividades Pré-auditorias de seguimento

- O auditor de seguimento solicitará à UAD informações atualizadas sobre o andamento do plano de ação;
- O auditor de seguimento procederá à verificação das informações recebidas, solicitando esclarecimentos adicionais à UAD, quando necessário;

- Poderão ser realizadas reuniões, teleconferências ou videoconferências gerais para coordenação e harmonização prévia, junto à UAD, a cada ciclo de auditorias de seguimento. Nessas oportunidades, deverão ser estabelecidos pelo auditor de seguimento a escala de prioridades nos itens a serem verificados, os critérios de avaliação, a elaboração dos relatórios, a postura dos auditores, os passos posteriores à auditoria de seguimento;
- Definição dos roteiros ou das unidades a serem auditadas, levando em consideração os itens a serem verificados. O auditor de seguimento deverá propor planos de verificações que contenham unidades representativas da maior parte das regiões do estado;
- Em até 30 dias após a aprovação do plano de ação, o auditor de seguimento, por intermédio da chefia do Serviço de Sanidade Vegetal da SFA/UF, providenciará o envio à DAP da programação de auditorias contendo os períodos e número de unidades a serem auditadas. Informar à UAD sobre a necessidade de um representante do escritório central ou, pelo menos, de unidade regional acompanhar toda a auditoria.

11.5.3 Verificações de auditoria de seguimento

As verificações de auditoria de seguimento devem iniciar pela UC da UAD, após realização da reunião inicial com os gestores da UAD.

O(s) auditor(es) terá(ão) a atribuição de iniciar cada vistoria contextualizando a verificação dentro dos objetivos do AudiFito e do seguimento da execução do plano de ação, lembrando que não se trata de uma nova auditoria, nos moldes daquela que deu origem ao plano de ação, mas da avaliação da implementação de suas medidas. Deve ser destacado que a auditoria de seguimento está prevista em legislação e é uma demanda do Programa AudiFito, coordenado pelo DSV.

Antes de cada vistoria, os auditores devem consultar o relatório final de auditoria, plano de ação aprovado, último relatório de seguimento da auditoria pela SFA e observações do Ponto Focal sobre aquela vistoria em particular, ou eventuais considerações a respeito da auditoria realizada.

Caso sejam observadas falhas graves não apontadas no relatório de auditoria, as mesmas deverão ser registradas e apontadas pelos auditores aos representantes do UAD e comunicadas ao Ponto Focal. Entretanto, o principal objetivo é avaliar como os gestores, técnicos e setores do UAD tomaram conhecimento dos resultados da auditoria e como estão implementando o plano de ação proposto e aprovado.

As ações previstas, bem como as informações obtidas na etapa preparatória para a auditoria de seguimento e na reunião inicial com a direção da UAD, devem ser verificadas utilizando-se o cruzamento de dados de sistemas de controle

implementados. A equipe de auditoria de seguimento deve se comportar de forma respeitosa durante todo o processo e apresentar as suas observações e solicitações com o máximo de clareza, conforme apresentado neste manual para os procedimentos da auditoria principal.

O(s) auditor(es) deve(m) tomar nota durante as vistorias, de maneira organizada e objetiva. Para avaliação de atividades práticas a campo, é importante organizar-se de forma a ter tempo suficiente para também verificar registros e esclarecer questões específicas. Os documentos elaborados antes e durante as verificações, assim como evidências coletadas, devem ser armazenados por período mínimo de 5 anos. Arquivos digitais devem ser mantidos em pastas eletrônicas em rede protegida pelo Mapa.

Os profissionais das unidades da UAD envolvidos com os controles oficiais devem estar presentes e disponíveis para prestar esclarecimentos durante a verificação, permitindo avaliação objetiva e transparente dos sistemas implementados. Isso deve estar claro para a autoridade competente antes do início das atividades.

Durante as verificações, ao serem identificadas não conformidades, recomenda-se que as mesmas sejam apontadas imediatamente, confirmadas ao final da vistoria e posteriormente registradas no relatório de auditoria de seguimento.

11.5.4 Reunião Final

Ao final de cada ciclo de auditoria de seguimento, deve ser realizada uma reunião final com a participação dos representantes da UAD, Ponto Focal do AudiFito e auditor(es).

Um resumo dos achados será apresentado nessa reunião e o ponto mais importante da pauta deve ser certificar-se de que os gestores da UAD tenham ciência dos achados, possam esclarecer dúvidas ou inconsistências do seguimento, bem como explicações sobre o eventual atraso nas ações do plano. Não deverá haver apresentação de conclusões (gerais ou específicas) durante essa reunião. Os achados e conclusões do relatório deverão estar embasados em evidências.

11.5.5 Atividades de pós-auditoria de seguimento

No prazo máximo de 15 dias contados do final da auditoria, o (s) auditor (es) elaborará (ão) o Relatório de Auditoria de seguimento, que será composto pelos seguintes itens:

■ Identificação

- Auditoria de referência;
- Período da verificação;
- Unidades auditadas;
- Itens do plano de ação verificados.

■ Seguimento da auditoria

- Achados relacionados a cada item do plano de ação para o conjunto das unidades verificadas,
- Observações da UAD,
- Conclusões da auditoria,
- Avaliação do andamento da medida corretiva.

Para avaliação de cumprimento das medidas corretivas em relação aos objetivos e metas propostas, os supervisores devem adotar uma gradação de 0 a 3, de acordo com os critérios abaixo:

“0” medida ainda não iniciada; “1” medida iniciada ou em andamento porém incompleta ou com atraso em relação ao prazo ou objetivo final; “2” medida com implantação em andamento dentro da previsão normal de cronograma e objetivos; “3” medida plenamente concluída e com objetivo final atingido.

O conjunto dos relatórios das vistorias, após análise e consolidação pelo ponto focal comporá o relatório de auditoria de seguimento do plano de ação, elaborado em modelo de planilha, arquivo Excel, apresentado no Anexo 04 deste manual. Os relatórios de auditoria de seguimento deverão ser encaminhados semestralmente ao DSV, para avaliação da DAP. Após avaliação da DAP, o relatório retornará à SFA para então ser encaminhado à UAD.

11.5.6 Conclusão do Processo de seguimentos do plano de ação

Uma vez concluídas todas as medidas corretivas propostas no plano de ação, o Ponto Focal da UAD conduzirá avaliação em conjunto com os auditores envolvidos a respeito da condição de cumprimento do plano em questão. Caso se verifique que todas as medidas foram efetivamente implementadas, será encaminhado ao DSV relatório conclusivo do processo de seguimento do Plano de Ação.

ANEXOS

Anexo 1 - Orientações para formatação e padronização do relatório de auditoria

Texto

Considerando que cada auditor tem características distintas de redação, depois de compiladas as partes do texto, o relator deverá revisar todo o relatório para incutir a forma e estilo descrito neste manual.

O relatório deve ser elaborado na fonte 'Arial', tamanho 11, cor preta. Espaçamento entre linhas 'múltiplos' 1,2 pts e entre parágrafos 6 'antes' e 6 'depois'.

Uso de Tabelas

Tabela é a forma não discursiva de apresentação de informações, representadas por dados numéricos e codificações, disposto sem uma ordem determinada, segundo as variáveis analisadas de um fenômeno.

- Devem ser intercaladas no texto, logo após o trecho em que são citadas pela primeira vez;
- Devem conter somente os dados necessários ao seu entendimento;
- Devem ser estruturadas da forma mais simples e objetiva e devem incluir os dados logicamente ordenados;
- Devem apresentar dados, unidades e símbolos consistentes e relacionados com o texto;
- O título deve aparecer no topo após a palavra "Tabela", e do número de ordem em que aparece no texto;
- As laterais esquerda e direita da tabela devem ser abertas;
- As partes superior e inferior da tabela devem ser fechadas;
- Utiliza-se uma linha horizontal para separar o espaço do cabeçalho;
- Se a tabela não couber em uma mesma folha, sua continuação deve ser inserida na folha seguinte, sem que seja delimitado por traço horizontal na parte inferior, sendo o título e o cabeçalho repetidos nesta folha;
- Devem ser elaboradas na fonte 'Arial', tamanho 10;

- Devem ser numeradas em algarismo arábico e ter título e numeração (Ex. Tabela 1);
- Devem apresentar as totalizações em negrito e apresentar notas explicativas, quando necessárias;
- A colocação de percentuais facilita a interpretação;
- Deve-se citar a fonte dos dados no rodapé, precedido da palavra “Fonte” (no tamanho 10) e o órgão responsável pelo fornecimento dos dados, seguido do ano base dos dados;
- O título da tabela e seu conteúdo devem ser suficientemente completos para expressar todo o seu significado ao leitor, mesmo sem consulta ao texto;
- Atentar para a conferência dos dados e somatórios da tabela e sua consistência com o texto; e
- Devem ter todas as casas preenchidas. Preencher com - (hífen) quando o valor numérico é nulo, e com ... (reticência) quando não se dispõe do dado.

Uso de Quadros

Os quadros são definidos como arranjo predominante de palavras dispostas em linhas e colunas, com ou sem indicação de dados numéricos. Diferenciam-se de tabelas por apresentarem um teor esquemático e descritivo, e não estatístico. A apresentação dos quadros é semelhante à das tabelas, exceto pela colocação dos traços verticais em suas laterais e na separação das casas, ausentes nas tabelas.

Uso de Gráficos

O uso de gráficos facilita a interpretação dos dados.

- Escolher cuidadosamente o modelo de gráfico, que depende dos dados e conclusões que se pretende demonstrar; preferir modelos de fácil entendimento;
- Nos gráficos, expressar claramente o que representam as linhas, barras, colunas ou “fatias”, mediante rótulos e legendas;
- Indicar as unidades de medida em uso.

Uso de figuras e fotos

- As figuras e fotografias também podem ser inseridas ao longo do texto, desde que sirvam para explicar o item examinado;
- Ao se fazer uso de fotografias, deve-se evitar aquelas que possam transmitir mensagens não intencionais, inapropriadas, ofensivas, devendo-se evitar por pessoas; e
- É importante que a fotografia seja acompanhada de nota ou caixa de texto que explique o seu conteúdo.

Anexo 2 - Modelo de planilha (Excel) para apresentação de considerações ao relatório preliminar

No.	Identificação da página e parágrafo do texto do relatório	Transcrição do texto	Comentário ou observação da UAD	Avaliação da equipe auditora	Transcrição da nova redação

Legenda:

Nº: Inserir o número sequencial de trechos do relatório a serem comentados;

Identificação da página e parágrafo do texto do relatório: Identificar de forma precisa a página e o parágrafo nos quais consta o texto a ser comentado;

Transcrição do texto: Copiar o texto motivo do comentário ou consideração.

Comentário ou observação da UAD: Inserir informação adicional que possa resultar em modificação da conclusão dos auditores; anexar documentação identificada de modo a permitir correlação com o item a ser reavaliado. Evitar justificativas que não alterem a conclusão da auditoria.

Avaliação da equipe auditora: Com base na informação adicional apresentada, os auditores devem informar se o comentário foi considerado parcial ou totalmente ou desconsiderado, devendo inserir justificativa para manutenção do texto original ou para sua alteração parcial ou total.

Transcrição da nova redação: A equipe auditora deve inserir a nova versão de redação do texto nos casos de alteração parcial ou total. A equipe também é responsável por modificar a versão do relatório final. Não havendo alteração do texto, o campo não precisa ser preenchido.

Disponível em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sanidade-animal-e-vegetal/sanidade-vegetal/arquivos-das-publicacoes-de-sanidade-vegetal>

Anexo 3 – Modelo de planilha para elaboração do Plano de Ação

Plano de ação para atendimento às recomendações do relatório de auditoria realizada pelo Departamento de Sanidade Vegetal na UAD _____, no período de _____.

No.	Recomendações	Ações propostas pela UAD	Previsão início	Previsão conclusão

Legenda:

Nº: Constar os números sequenciais das respectivas recomendações contidas no relatório de auditoria.

Recomendações: Inserir as recomendações exatamente como constam no relatório de auditoria.

Ações propostas pela UAD: Inserir as ações propostas pela UAD para alcançar a condição recomendada. Ações relativas a uma única recomendação devem ser separadas, uma em cada linha, na ordem de execução, com respectivos prazos de início e conclusão.

Previsão de início: Inserir a data de início da implementação da ação corretiva.

Previsão de conclusão: Inserir a data de conclusão da implementação da ação corretiva.

Disponível em : <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sanidade-animal-e-vegetal/sanidade-vegetal/arquivos-das-publicacoes-de-sanidade-vegetal>

Anexo 4 – Modelo de Relatório de Auditorias de Seguimento do Plano de Ação

Relatório de ciclo de auditoria de seguimento do plano de ação para atendimento às recomendações do relatório de auditoria realizada pelo Departamento de Sanidade Vegetal na UAD _____, realizada em _____.

Unidades auditadas:

Período da auditoria:

Período avaliado:

Técnico(s) responsável(eis) pela auditoria:

Local e data:

No.	Recomendações para adequação	Ações propostas ou medidas para adequação	Previsão de início	Previsão conclusão	Achados	Conclusões	Avaliação

Legenda:

Recomendações: A recomendação para adequação deve ser descrita exatamente como consta no plano de ação aprovado.

Ações propostas: medidas para adequação devem ser descritas exatamente como constam no plano de ação. São as ações propostas pela UAD para alcançar a condição recomendada ou atender a recomendação.

Previsão de início: Constar data de início de implementação das medidas citadas no plano de ação aprovado.

Previsão de conclusão: Constar prazo de conclusão da implementação da medida citada no plano de ação aprovado.

Achados: Descrição da situação encontrada a partir de entrevistas, análise de evidências ou papéis de trabalho em supervisões remotas ou presenciais.

Conclusões: Conclusão da equipe auditora quanto ao nível de implementação da medida corretiva: medida não iniciada, medida em atraso, medida com andamento normal ou medida concluída.

Avaliação: Inserir a avaliação, conforme legenda de graduação de cumprimento de medida corretiva abaixo da tabela (0 a 3).

Para avaliação de cumprimento das medidas corretivas em relação aos objetivos e metas propostas, os auditores devem adotar uma graduação de 0 a 3, de acordo com os critérios abaixo:

“0” medida que ainda não foi iniciada;

“1” medida iniciada ou em andamento, porém incompleta ou com atraso em relação ao prazo ou objetivo final;

“2” medida com implantação em andamento dentro da previsão normal de cronograma e objetivos;

“3” medidas plenamente concluídas com objetivo final atingido.

Disponível em: Disponível em : <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/sanidade-animal-e-vegetal/sanidade-vegetal/arquivos-das-publicacoes-de-sanidade-vegetal>

Anexo 5 – Checklist de Supervisão

ITENS	ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR	ITENS DE VERIFICAÇÃO	CONFORMIDADE			OBSERVAÇÕES DO SUPERVISOR
			C	NC	NA	
1	Verificar o cumprimento das normas e padões de auditoria estabelecidos; revisar todo o trabalho executado pela equipe auditora	Todas as normas e padões de auditoria estabelecidos foram cumpridos?				
		A revisão geral dos trabalhos foi realizada?				
2	Verificar se a equipe auditora executa ou executou o plano de trabalho conforme planejado	Procedimentos de auditoria				
		Técnicas de auditoria				
		Cronograma de atividades				
		Fez todas as entregas				
		Registros				
3	Avaliar qualquer alteração efetuada ou proposta no plano de trabalho durante a execução da auditoria	A(s) alteração(ões) no Plano de Trabalho foram avaliadas?				

		Relevância do achado?				
		Consistência do achado?				
		Quais os efeitos do achado?				
4	Avaliar a materialidade dos achados de auditoria, e se estão apoiados em evidências suficientes e apropriadas	Os achados e as evidências estão devidamente relacionados?				Ilegalidades, irregularidades e fraudes devem ser submetidas ao supervisor
		As evidências são suficientes, confiáveis, úteis e apropriadas?				
5	A(s) alteração(ões) no Plano de Trabalho foram avaliadas?	A capacidade de julgamento dos auditores foi satisfatória?				
6	Elaborar documentos de comunicação com a unidade auditada, quando necessário	Houve necessidade da elaboração? Foram feitos a contento e tempestivamente?				
7	Avaliar a capacidade da equipe de auditoria de implementar o plano de auditoria	A equipe soube implementar bem o plano de auditoria?				
8	Avaliar a conduta, a ética e o desenvolvimento profissional da equipe de auditoria durante a execução dos trabalhos	Como foi a conduta e o comportamento ético dos auditores?				

9	Interagir com a equipe e instruí-la, se necessário e/ou conveniente, durante o trabalho de auditoria, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores	Houve necessidade de instrução? Foi proveitosa?				
10	Avaliar o alcance dos objetivos da auditoria de acordo com o plano de trabalho da auditoria	Os objetivos da auditoria foram alcançados?				
11	Análise crítica e aprovação de relatórios de auditoria relativos ao atendimento dos escopos e objetivos da auditoria (coerência e consistência)	O escopo está todo contemplado no relatório?				
		O alcance dos objetivos está bem demonstrado no relatório?				
12	Análise crítica da eficácia de ações tomadas para abordar constatações de auditoria	Os auditores foram proativos e se empenharam em obter boas evidências?				
		Tiveram êxito? As ações foram eficazes?				
13	Distribuição de relatórios de auditoria às partes interessadas pertinentes	A comunicação de resultados foi feita a contento e tempestivamente?				

14	Determinação da necessidade de qualquer auditoria de acompanhamento	Foi necessária a auditoria de acompanhamento?				
15	Registrar e produzir evidências da realização do trabalho de supervisão	Todos os registros e documentos obrigatórios e oportunos foram feitos ou tramitados pela supervisão, para demonstrar suas ações?				
16	Orientar os auditores sobre quaisquer falhas ou equívocos cometidos relacionados a implementação do plano de trabalho, ética ou conduta inadequada	Foram necessárias as intervenções do supervisor no sentido de corrigir falhas na auditoria?				
17	Solicitar e analisar a Matriz de Achados (Draft)					
18	Analizar o Plano de Ação proposto pela UAD					
19	Examinar se a UAD conseguiu identificar a causa- raiz da não conformidade					

20	Se a ação corretiva e preventiva propostas são adequadas e eliminam ou reduzem a ocorrência da não conformidade a níveis aceitáveis					
21	Se o prazo proposto pela UAD para a conclusão das ações é coerente com a ação prevista	Fez-se necessária a adoção de ações corretivas de curto prazo, ou em caráter de urgência?				
		A UAD propôs uma ação corretiva paliativa para mitigar ou eliminar os efeitos decorrentes da não conformidade, até que seja possível implementar a ação corretiva definitiva?				
22	Acompanhar a execução do seguimento, cobrando o Relatório Semestral do Seguimento (RSS) e o Relatório de Conclusão do Plano de Ação (RCPA)					
23	Avaliar os Relatório Semestral do Seguimento (RSS) e o Relatório de Conclusão do Plano de Ação (RCPA)					

Anexo 6 – Programa de Capacitação de Auditores do AudiFito

PRÉ-REQUISITO 1

Curso de auditoria básica - DSN / Enagro

Descrição: o curso será ministrado exclusivamente na modalidade EAD.

Local e período de inscrição:

<https://sistemasweb.agricultura.gov.br/avaenagro/mod/page/view.php?id=1223>

Objetivo geral: Consolidar a prática de auditoria como ferramenta de monitoramento das ações de Defesa Agropecuária, por meio da qualificação contínua dos servidores, bem como, desenvolver habilidades e competências em auditoria. Assim, será possível promover o nivelamento dos auditores e de todos os atores envolvidos no processo de auditoria (Treinamento introdutório). Além disso, o curso tem por finalidade formar pessoas aptas a acompanhar as equipes de trabalho durante o processo de planejamento, execução e monitoramento de uma auditoria.

Conteúdo programático

MÓDULO 1 Ética, conduta e atividades de controle

- Unidade 1 Ética e conduta
- Unidade 2 Atividades de Controle

MÓDULO 2 Conceitos e papéis de trabalho na Auditoria

- Unidade 1 Conceitos em Auditoria
- Unidade 2 Papéis de Trabalho

MÓDULO 3 Planejamento e gestão de auditoria

- Unidade 1 Gerenciamento e plano de trabalho
- Unidade 2 Gerenciamento e plano de trabalho

MÓDULO 4 Comunicação e execução da auditoria

- Unidade 1 Comunicação com a Unidade Auditada e execução
- Unidade 2 Comunicação dos resultados e monitoramento da auditoria

PRÉ-REQUISITO 2

Curso de auditoria - MAPA / CGU

Descrição: o curso será ministrado exclusivamente na modalidade EAD.

Local e período de inscrição:

<https://sistemasweb.agricultura.gov.br/avaenagro/mod/page/view.php?id=1223>

Objetivo geral: aprofundar e aprimorar os conhecimentos em auditoria voltada especificamente para o propósito do AudiFito.

Conteúdo programático

Módulo - MAPA

- Características, desafios e aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas;
- Objetivos, estrutura e componentes do Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas - AudiFito;
- Métodos de avaliação dos programas e das UADs: monitoramento de indicadores e auditorias;
- Componentes da Ferramenta de Avaliação AudiFito – componentes, competências, itens avaliados, níveis de avanço e recomendações;
- Pós-auditória – Plano de Ação e procedimentos de seguimento da implementação das ações corretivas.

Módulo - CGU

a) Elaboração do Planejamento da Auditoria: Capacitar os servidores na formulação de um planejamento eficaz para auditorias, abordando metodologias e estratégias adequadas para avaliar a efetividade dos programas oficiais;

b) Documentação de Auditoria: Ensinar as melhores práticas para produção e organização dos papéis de trabalho de auditoria, garantindo que todos os registros sejam completos, claros e organizados.

c) Construção do Relatório: Oferecer formação sobre a elaboração de relatórios de auditoria, focando na clareza, objetividade e na apresentação de resultados de forma completa, convincente e concisa.

d) Elaboração de Recomendações: Capacitar os servidores na formulação de recomendações, apresentando as melhores práticas, com o objetivo de garantir que sejam orientadas ao tratamento das causas-raízes, monitoráveis, exequíveis e viáveis e relevantes; e

e) Boas Práticas em Supervisão dos Trabalhos: Promover a compreensão das boas práticas na supervisão das atividades de auditoria, assegurando que os trabalhos sejam conduzidos de maneira eficiente e em conformidade com as diretrizes estabelecidas.

Anexo 7 – Estruturação dos Papéis de Trabalho

Microsoft OneDrive – Acesso à pasta de armazenamento de documentos de auditoria

Apresentamos orientações e informações sobre o acesso à pasta de armazenamento de documentos de auditoria, a serem utilizados nos procedimentos de Auditoria no âmbito do Sistema de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Programas Oficiais de Controle de Pragas no âmbito da Sanidade Vegetal – AudiFito.

A DAPOP se incumbira de estruturar a pasta de armazenamento dos documentos da próxima Auditoria, no caso presente a de número 8, conforme a Figura 1.

A equipe auditora ficará responsável por preparar e armazenar os documentos nas respectivas pastas.

Meus arquivos □ DIAPOP □ □ AUDIFITO □ **1. Auditorias REALIZADAS** □

□	Nome □ □	Modificado... □	Modificado... □	Tamanho do a... □	Compartilh...
📁	1. AudiFito PNCEBc PA (2022)	11 de setembro	Marcus Vinithius M33 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	
📁	2. AudiFito Manga MF USA (2022)	11 de setembro	Marcus Vinithius M32 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	
📁	3. AudiFito ALP CC PR (2022)	11 de setembro	Marcus Vinithius M37 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	
○	4. AudiFito SMR CC SP (2023) □ □ □	11 de setembro	Marcus Vinithius M9 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	
📁	5. AudiFito PQA Monilíase AC AM RO (2023)	11 de setembro	Marcus Vinithius M19 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	
📁	6. AudiFito PNCEBc AP (2023)	11 de setembro	Marcus Vinithius M17 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	
📁	7. AudiFito EQ SGS	11 de setembro	Marcus Vinithius M32 itens	<input type="checkbox"/> Compartilhado	

Figura 1 - localização e estrutura da pasta de armazenamento de documentos de auditoria

Para a produção dos documentos de auditoria deverão ser utilizados os modelos dispostos na pasta Papéis de Trabalho, que constará em cada uma das pastas de auditoria, conforme figuras a seguir.

□	Nome □ □	Modificado... □	Modificado... □	Tamanho do a... □	Compartilh
📁	DOC CORRENTES	16 de junho	Marcus Vinithius M8 itens		□ Compart
📁	DOC PERMANENTES	16 de junho	Marcus Vinithius M8 itens		□ Compart

Figura 2 - estrutura da pasta de armazenamento de documentos correntes e permanentes da auditoria

□	Nome □ □	Modificado... □	Modificado... □	Tamanho do a... □	Compartilh
📁	1. Avaliação de Requisitos DC - AR	23 de junho	Bernardo de Albuqu0 itens		□ Compart
📁	2. Planejamento I (Pré-auditória) DC - PLAN_PrA	23 de junho	Bernardo de Albuqu1 item		□ Compart
○	3. Planejamento DC - PLAN	□ □ □	23 de junho	Bernardo de Albuqu4 itens	□ Compart
📁	4. Execução DC - EX	23 de junho	Bernardo de Albuqu7 itens		□ Compart
📁	5. Relatoria DC - REL	23 de junho	Bernardo de Albuqu4 itens		□ Compart
📁	6. Revisão DC - REV	23 de junho	Bernardo de Albuqu0 itens		□ Compart
📁	7. Comunicação de Resultados DC - CR	23 de junho	Bernardo de Albuqu4 itens		□ Compart
📁	Documentos de Tramitação	16 de junho	Marcus Vinithius M6 itens		□ Compart

Figura 3 - estrutura da pasta de armazenamento de documentos correntes da auditoria

□	Nome □ □	Modificado... □	Modificado... □	Tamanho do a... □	Compartilh
📁	1. Avaliação de Requisitos DP - AR	23 de junho	Bernardo de Albuqu1 item		□ Compart
📁	2. Planejamento I (Pré-auditória) DP - PLAN_PrA	23 de junho	Bernardo de Albuqu6 itens		□ Compart
○	3. Planejamento DP - PLAN	□ □ □	23 de junho	Bernardo de Albuqu9 itens	□ Compart
📁	4. Execução DP - EX	23 de junho	Bernardo de Albuqu3 itens		□ Compart
📁	5. Relatoria DP - REL	23 de junho	Bernardo de Albuqu4 itens		□ Compart
📁	6. Revisão DP - REV	23 de junho	Bernardo de Albuqu1 item		□ Compart
📁	7. Comunicação de Resultados DP - CR	23 de junho	Bernardo de Albuqu5 itens		□ Compart
📁	8. BIBLIOTECA Auditoria	18 de junho	Marcus Vinithius M18 itens		□ Compart

Figura 4 - estrutura da pasta de armazenamento de documentos permanentes da auditoria

Anexo 8 – Critérios para priorização dos Objetos de Auditoria

CRITÉRIOS PARA PRIORIZAÇÃO DE OBJETOS DE AUDITORIA

TIPOS DE AUDITORIAS

AUDITORIAS ORDINÁRIAS (realizadas para avaliar a execução dos programas independentemente da hierarquização pelo risco)

AUDITORIAS ESTRATÉGICAS (realizada com base na hierarquização pelo risco)

AUDITORIAS EMERGENCIAIS (realizadas por interesses estratégicos, não incluídas no planejamento ou para avaliar causas históricas de irregularidades nos processos)

AUDITORIAS ESTRATÉGICAS

1 TRÂNSITO INTERNO

2 DISPERSÃO

3 IMPACTOS ESTIMADOS

TRÂNSITO INTERNO

- Volume do trânsito de material hospedeiros/artigo regulamentado por ano;
- Número de UF em que ocorre;
- Número de UF em que não ocorre, mas que faz divisa;
- Número de UF em que não ocorre

DISPERSÃO

- Número de hospedeiros;
- Área total das culturas hospedeiras nas áreas ou UFs sem ocorrência;
- Potencial adaptação edafoclimática em outras áreas, regiões ou UFs;
- Percentual de microrregiões em UFs sem ocorrência com cultivo de hospedeiros;
- Eficiência de métodos de controle (execução dos programas e a CFO);
- Estimativa de distância de dispersão natural anual;
- Probabilidade de dispersão antrópica.

IMPACTOS ESTIMADOS

- Expectativa de percentual de dano;
- Valor da produção anual da cultura hospedeira nas áreas ou UFs sem ocorrência;
- Número de UFs que regulamentam a praga;
- Número de UFs sem ocorrência com a cultura hospedeira.

AUDITORIAS EMERGENCIAIS

IRREGULARIDADES OU INADIMPLÊNCIA RECORRENTES E HISTÓRICAS NO RETORNO DE INFORMAÇÕES DO POA

REFERÊNCIAS

Departamento de Saúde Animal, Coordenação Geral de Avaliação e Planejamento Zoosanitário, Coordenação de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Serviços Veterinários - Manual de auditoria Programa de Avaliação da Qualidade e Aperfeiçoamento dos Serviços Veterinários no âmbito da saúde animal – Quali-SV, 2^a edição. Ano de 2021.

Associação Brasileira de Normas Técnicas. ABNT NBR 15287: Informação e documentação: Projeto de pesquisa: Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

CUENCA, Angela Maria Belloni et al. Guia de apresentação de teses. São Paulo: A Biblioteca, 2015. Disponível em: http://www.biblioteca.fsp.usp.br/~biblioteca/guia/i_cap_04.htm. Acesso em: 24/09/2020

TRIBUNAL DE CONTAS. DISTRITO FEDERAL (BRASIL). Manual de Auditoria: parte geral. – Brasília : TCDF, 2008. 90p.

MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do poder executivo federal. Brasília: CGU/SFCI, 2017.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. Manual Orientativo de Auditoria. – Brasília: MAPA/SDA/DSN, 2020.

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO. e.book Curso de Auditoria Básica. – Brasília: MAPA/SDA/DSN, 2020.

NIMF 47 - IPPC Secretariat. 2022. Audit in the phytosanitary context. International Standard for Phytosanitary Measures No. 47. Rome. FAO on behalf of the Secretariat of the International Plant Protection Convention.

MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA
E PECUÁRIA

GOVERNO DO

DO LADO DO Povo BRASILEIRO