

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria Executiva  
Subsecretaria de Assuntos Administrativos  
Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria

# MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA

BRASÍLIA  
1998

© Ministério da Saúde 1998

É permitida a reprodução total, desde que citada a fonte.

1ª Edição – 1996

2ª Edição – 1998/agosto

Tiragem: 2.000 exemplares

Edição, distribuição e informações:

Ministério da Saúde

Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria/DCAA

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, 2º andar, Ala B

Tel.: (061) 315 2458 - (061) 223 5974 Fax: (061) 225 6516

e-mail: dcaa@saude.gov.br

CEP.: 70058-900 Brasília - DF - Brasil

Grupo técnico de elaboração da 1ª edição – 1996

Deildes de Oliveira Prado

Deraldo Lima de Souza

Haley Almeida

Maria Aparecida R. Amorim

Maria Elane de Souza Araújo

Nivaldo Valdemiro Simão

Raimunda Nina C. Cordeiro

Ridette Julieta G. Carvalho

Coordenadora Geral/CAUDI

DIC/ERE/AL

CAUDI/CCATE

DIC/ERE/PB

CAUDI/CCATE/DICAT

DIC/ERE/SC

DIC/ERE/CE

CAUDI/CCATE/DICAT

Grupo técnico de revisão – 2ª edição - 1998-07-31

Deildes de Oliveira Prado

Haley Almeida

Leonor Hermínia Zortéia Bringhenti

Maria Aparecida R. Amorim

Maria Elane de Souza Araújo

Maria Lúcia de Freitas

Nélson Moura da Silva

Nivaldo Valdemiro Simão

Olga Amaral

Raimunda Nina C. Cordeiro

Tereza de Fátima Alecrim Coelho

Vera Maria Sampaio Acevedo

Diretora DCAA

DCAA/CGEAG

DIVAD/GEREST/ES

DIVAD/GEREST/PB

DCAA/CGCAD

DIVAD/GEREST/AC

DIVAD/GEREST/RS

DIVAD/GEREST/SC

DCAA/DIPROA

DIVAD/GEREST/CE

DIVAD/GEREST/PE

DCAA/DITEG

Colaboração

Adriana Nascimento Santos

Andréa Carla França de Lima

Anselmo Ferreira Gonçalves

Candido de Miranda Soares Filho

DCAA

DCAA

DCAA

DCAA

Manual de Normas de Auditoria / Diretora, Deildes de Oliveira Prado  
et alii. - Brasília : Ministério da Saúde, 1998.

48 p.

ISBN .....

1. Normas de Auditoria. I. Prado, Deildes de Oliveira. II. Brasil.  
Ministério da Saúde.

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	05
I - INTRODUÇÃO .....	05
II - ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO SNA.....	05
III - DESCRITIVO DAS ATIVIDADES DO SNA.....	06
Auditoria .....	06
Controle .....	06
Avaliação .....	06
Fiscalização .....	06
Inspeção .....	06
Supervisão .....	06
Acompanhamento .....	07
IV - FINALIDADES DA AUDITORIA .....	07
V - ÁREAS DE ATUAÇÃO.....	08
VI - NÍVEIS DE EXECUÇÃO .....	08
VII - PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AUDITORIA.....	09
7.1 - Relativos à Pessoa do Auditor .....	09
7.2 - Relativos à Execução dos Trabalhos de Auditoria .....	11
7.3 - Relativos à Coordenação dos Trabalhos.....	22
7.4 - Relativos à Obtenção de Evidências .....	23
7.5 - Relativos às Improriedades e Irregularidades .....	24
7.6 - Do Resultado da Auditoria.....	25
7.7 - Formalização do Processo .....	26
ANEXOS.....	27

# APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado com o objetivo de preservar o adequado cumprimento das normas e dos parâmetros regulamentadores do Sistema Único de Saúde/SUS, fundamentais para o alcance finalístico de suas proposições. Destina-se ainda, como instrumento orientador aos técnicos envolvidos com as ações e processos pertinentes ao campo de atuação do Sistema Nacional de Auditoria - SNA, na busca da qualidade e da propriedade da gestão, efetivadas pelos integrantes de todos os níveis de execução do SUS, na assistência à saúde, na aplicação dos recursos, gestão e gerência.

## I – INTRODUÇÃO

O Sistema Nacional de Auditoria - SNA, *instituído pelo art. 6º da Lei 8.689, de 27 de julho de 1993 e regulamentado pelo Decreto 1651, de 28 de setembro de 1995*, desdobra-se nos três níveis de gestão que compõem o SUS - Federal, Estadual e Municipal. *Ele se reveste das atividades de auditoria*, suplementando outras instâncias de controle e subsidiando o processo de planejamento das ações de saúde, sua execução, gerência técnica e avaliação qualitativa dos resultados obtidos.

Nesta perspectiva, situa-se a elaboração deste documento de orientação, dirigido aos auditores do SNA, observando aspectos gerais e conceituais de auditoria, bem como o conjunto de ações técnicas e administrativas que compõem esta atividade.

Tendo como objetivo maior a obtenção da qualidade das ações e serviços prestados no campo da saúde, a ação de auditoria se caracteriza em atividades de verificação analítica e operativa, consistindo no exame sistemático e independente de uma atividade, elemento ou sistema, para determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas e com as normas e legislação vigentes.

## II - ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO SNA

Estrutura-se o SNA de forma descentralizada, sendo suas ações desenvolvidas nas três instâncias de gestão, como segue:

1. Ministério da Saúde - mediatizado pelo Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria - DCAA e pelas Divisões de Auditoria - DIVAD, nas Gerências Estaduais - GEREST e no Distrito Federal;
2. Secretarias Estaduais de Saúde, através das Áreas de Controle, Avaliação e Auditoria, respectivamente;
3. Secretarias Municipais de Saúde, através das Áreas de Controle, Avaliação e Auditoria, respectivamente.

### **III - DESCRITIVO DAS ATIVIDADES DO SNA**

Para melhor entendimento sobre as atividades de controle, destacamos a revisão de alguns conceitos.

#### **Auditoria**

Consiste no exame sistemático e independente dos fatos obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas, de uma atividade, elemento ou sistema, para verificar a adequação aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes e determinar se as ações de saúde e seus resultados, estão de acordo com as disposições planejadas.

Através da análise e verificação operativa, avalia-se a qualidade dos processos, sistemas e serviços e a necessidade de melhoria ou de ação preventiva/corretiva/saneadora.

Tem como objetivo maior propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema, contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema.

#### **Controle**

Consiste no monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda.

#### **Avaliação**

Trata da análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.

#### **Fiscalização**

Consiste em submeter à atenta vigilância, a execução de atos e disposições contidas em legislação, através do exercício do ofício de fiscal.

#### **Inspeção**

Realizada sobre um produto final, sob uma fase determinada de um processo ou projeto, visa detectar falhas ou desvios.

#### **Supervisão**

Trata da ação de orientação ou inspeção em plano superior.

## Acompanhamento

Consiste no processo de orientação, em que o orientador mediante contato com o processo, serviço ou sistema, acompanha o desenvolvimento de determinada(s) atividade(s) objeto do acompanhamento.

## IV - FINALIDADES DA AUDITORIA

1. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder o levantamento de dados que permitam ao SNA conhecer a *qualidade*, a *quantidade*, os *custos* e os *gastos* da atenção à saúde;
2. Avaliar objetivamente os *elementos* componentes dos processos da *instituição*, *serviço* ou *sistema auditado*, objetivando a melhoria dos procedimentos, através da detecção de desvios dos padrões estabelecidos;
3. Avaliar a *qualidade*, a *propriedade* e a *efetividade* dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência à saúde;
4. Produzir informações para subsidiar o *planejamento das ações* que contribuam para o *aperfeiçoamento* do SUS e para a *satisfação* do usuário.

*O cumprimento de suas finalidades, far-se-á através do desenvolvimento de atividades de auditoria analítica e operativa, objetivando:*

- a) determinar a *conformidade* dos elementos de um sistema ou serviço, verificando o cumprimento das normas e requisitos estabelecidos;
- b) levantar *subsídios* para a análise crítica da eficácia do sistema ou serviço e seus objetivos;
- c) verificar a *adequação*, *legalidade*, *legitimidade*, *eficiência*, *eficácia* e *resolutividade* dos serviços de saúde e a aplicação dos recursos da União repassados a Estados, Municípios e Distrito Federal;
- d) avaliar a *qualidade* da assistência à saúde prestada e seus *resultados*, bem como apresentar sugestões para seu aprimoramento;
- e) avaliar a *execução das ações* de atenção à saúde, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- f) *verificar o cumprimento da Legislação Federal, Estadual, Municipal e* normatização específica do setor saúde;
- g) *observar o cumprimento pelos órgãos e entidades* dos princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle;
- h) *avaliar o desenvolvimento* das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;
- i) *prover ao auditado* oportunidade de aprimorar os processos sob sua responsabilidade.

Desta forma constituem objeto do exame de auditoria:

1. A aplicação dos recursos transferidos pelo Ministério da Saúde à entidades públicas, filantrópicas e privadas;
2. A gestão e execução dos planos e programas de saúde do MS, SES e SMS que envolvam recursos públicos observando os seguintes aspectos:
  - organização;
  - cobertura assistencial;
  - perfil epidemiológico;
  - quadro nosológico;
  - resolubilidade/resolutividade;
  - eficiência, eficácia, efetividade e qualidade da assistência prestada à saúde;
  - adequação dos recursos repassados e a sua aplicação financeira.
3. Os contratos firmados pelo Ministério da Saúde com as Secretarias Estadual e Municipal e destas com a rede complementar, para a prestação de serviços no Sistema de Informações Ambulatoriais - SIA / Sistema de Informações Hospitalares - SIH - SUS, execução de obras e fornecimento de materiais;
4. Os convênios, acordos, ajustes e instrumentos similares;
5. A prestação de serviços de saúde na área ambulatorial e hospitalar.

## **V - ÁREAS DE ATUAÇÃO**

As áreas de atuação incluem:

1. Estruturas organizacionais (Serviços de Saúde sob Gestão Federal, Secretarias de Saúde e Unidades Prestadoras de Serviços - UPS);
2. Procedimentos administrativos operacionais;
3. Áreas de trabalho, operações e processos;
4. Grau de conformidade do serviço (procedimentos documentados e especificações).

## **VI - NÍVEIS DE EXECUÇÃO**

1. *Auditoria no Nível Central* - desenvolvida sob a responsabilidade do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria e suas Coordenações, em conjunto com as projeções das UF, ou em cooperação técnica com Estados e Municípios.

2. *Auditoria no Nível Federal/Local* - desenvolvida sob a responsabilidade do componente federal do SNA, das projeções nas UF, das GEREST/MS, pelos auditores da DIVAD ou em cooperação técnica com Estados e Municípios.
3. *Auditoria no Nível Estadual* - desenvolvida sob a responsabilidade do componente estadual do SNA ou em cooperação técnica com as DIVAD/GEREST/MS e/ou Municípios.
4. *Auditoria no Nível Municipal* - desenvolvida sob a responsabilidade do componente municipal do SNA ou em cooperação técnica com as DIVAD/GEREST/MS e/ou Estado.

A Auditoria classifica-se em:

1. *Regular ou Ordinária* - realizada em caráter de rotina é *periódica, sistemática e previamente programada*, com vistas à análise e verificação de todas as fases específicas de uma atividade, ação ou serviço.
2. *Especial ou Extraordinária* - realizada para *atender a apuração das denúncias, indícios de irregularidades, por determinação do Ministro de Estado da Saúde, outras autoridades ou para verificação de atividade específica*. Visa a avaliação e o exame de fatos em *área e períodos determinados*. Aqui se incluem os exames realizados por peritos especializados em determinadas áreas de atuação profissional, designados por autoridade competente, com emissão de laudo pericial.

Quanto à Execução - Tipos de Auditoria

1. *Analítica* - Conjunto de procedimentos especializados, que consiste na análise de relatórios, processos e documentos, com a finalidade de avaliar se os serviços e os sistemas de saúde atendem às normas e padrões previamente definidos, delineando o perfil da assistência à saúde e seus controles.
2. *Operativa* - Conjunto de procedimentos especializados que consiste na verificação do atendimento aos requisitos legais/normativos, que regulamentam os sistemas e atividades relativas à área da saúde, através do *exame direto dos fatos* (obtidos através da observação, medição, ensaio ou outras técnicas apropriadas), *documentos e situações*, para determinar a adequação, a *conformidade* e a eficácia dos processos em alcançar os objetivos.

## VII - PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AUDITORIA

### 7.1 - Relativos à Pessoa do Auditor

1. Os auditores *são responsáveis não só perante a administração da organização a que prestam serviço, mas também perante aos usuários da*



*mesma*. Os que atuam nesta área, por sua vez, devem conduzir-se de modo a justificar a confiança individual e institucional que lhe é depositada.

2. O Auditor deve ter:

- **INDEPENDÊNCIA** - O auditor, no exercício de sua atividade, deve manter uma *atitude de independência que assegure a imparcialidade do seu julgamento*, nas fases de planejamento, execução e emissão de seu parecer, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. *Não devem ter qualquer relação com a área/elemento a ser auditado* de forma a preservá-lo de influências que possam afetar os resultados.
- **SOBERANIA** - Durante o desenvolvimento do seu trabalho, o auditor deverá *possuir o domínio do julgamento profissional*, pautando-se, exclusiva e livremente a seu critério, no planejamento dos seus exames, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes de auditoria, na definição de suas conclusões e na elaboração dos seus relatórios e pareceres.
- **IMPARCIALIDADE** - Durante o seu trabalho, *o auditor está obrigado a abster-se de intervir nos casos onde há conflitos de interesses* que possam influenciar a absoluta isenção do seu julgamento. Não deve tomar partido ou emitir opiniões.
- **OBJETIVIDADE** - Na execução de suas atividades, *o auditor se apoiará em fatos e evidências* que permitam o convencimento razoável da realidade ou a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, *permitindo a emissão de opinião com bases consistentes*.
- **CONHECIMENTO TÉCNICO E CAPACIDADE PROFISSIONAL** - o auditor deve possuir um conjunto de:
  - *conhecimento técnico específico e das diversas áreas relacionadas com as atividades auditadas*, o que lhe permitirá comprovar a legitimidade e a legalidade no desempenho dos objetivos do órgão ou entidade sob exame;
  - *experiência* obtida de um somatório de atuações, possibilitando o amadurecimento do julgamento profissional e o discernimento entre situações gerais e particulares;
  - *capacidade profissional* atualizando-se quanto ao avanço das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis.
- **ATUALIZAÇÃO DOS CONHECIMENTOS TÉCNICOS** - O auditor deve manter sua competência técnica, atualizando-se quanto ao avanço de normas, procedimentos e técnicas aplicáveis à auditoria.
- **CAUTELA E ZELO PROFISSIONAL** - No desempenho de suas funções o auditor deve ater-se aos objetivos da auditoria. Na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, deve *agir com precaução, zelo, acatar as normas de ética profissional*, usar bom senso em seus atos e

recomendações, cumprir as normas gerais e o adequado emprego dos procedimentos de auditoria geral ou específica.

- **COMPORTAMENTO ÉTICO** - Como servidor público, o auditor se obriga a proteger os interesses da sociedade, respeitar as normas de: *conduta ético profissional, confidencialidade das informações recebidas*, salvo nos casos de obrigação legal e profissional de assim proceder; *habilidade; precaução; prudência; zelo profissional; bom senso em seus atos e recomendações*.
- **SIGILO E DISCRIÇÃO** - *O sigilo profissional é regra mandatória e indeclinável no exercício da auditoria*. O auditor é obrigado a utilizar os dados e as informações do seu conhecimento tão somente e exclusivamente na execução dos serviços que lhes foram confiados. *Salvo determinação legal ou autorização expressa da alta administração, nenhum documento, dados, informações e demonstrações poderão ser fornecidos ou revelados a terceiros*, nem deles poderá utilizar-se o auditor, direta ou indiretamente, em proveito e interesses pessoais ou de terceiros.
- **OUTRAS RECOMENDAÇÕES PARA O AUDITOR:**
  - ◆ pontualidade;
  - ◆ boa apresentação;
  - ◆ bom preparo;
  - ◆ independência;
  - ◆ calma, educação e paciência;
  - ◆ clareza nas perguntas;
  - ◆ evitar juízo de valor sobre como um elemento deve ser descrito e/ou implementado;
  - ◆ manter a mente aberta;
  - ◆ usar corretamente a linguagem do corpo;
  - ◆ não fazer “inferências”, mas basear-se em evidências objetivas;
  - ◆ atuar de acordo com as necessidades inerentes à auditoria;
  - ◆ permitir que o auditado exponha as suas razões e tenha oportunidade de melhorar o sistema da qualidade;
  - ◆ manter os documentos/registros referentes à auditoria em arquivos seguros e confidenciais.

## 7.2 - Relativos à Execução dos Trabalhos de Auditoria

### *Operacionalização da Auditoria*

Sendo uma atividade programada, todas as auditorias deverão ser organizadas com datas marcadas para sua realização mediante a Programação Anual de Atividades de Auditoria (P.A.A.A.), mesmo as eventuais (solicitações, apuração de denúncia).

Desta forma as *fases de uma auditoria*, compreendem:

1. *Programação da Auditoria;*
2. *Preparação da Auditoria;*

3. *Planejamento da Auditoria;*
4. *Condução da Auditoria e Avaliação dos Resultados;*
5. *Apresentação dos Resultados (Relatório);*
6. *Acompanhamento das Ações Corretivas/Saneadoras Propostas.*

#### 1. *Programação da Auditoria* - consta de:

- Elementos da auditoria
  - Assistência;
  - Recursos;
  - Programas Especiais;
  - Convênios;
  - Apuração de Denúncias;
  - Gestão;
  - Sistemas;
  - Outros.
  
- Ação
  - Atuação do Sistema ou Entidade auditada, assim como sua adequação aos requisitos.
  
- Regulamentação
  - Adequação das práticas às normas e leis.

#### 2. *Preparação da Auditoria*

Neste processo alguns cuidados devem ser tomados. Em primeiro lugar deve ser conhecido qual o *escopo* da auditoria. Assim, alguns aspectos devem ser considerados quando da preparação da auditoria.

- a) *Por que* realizá-la? Qual o seu propósito?
- b) *Quais* os requisitos que ela envolve? O que deve ser procurado?
- c) *Quando e quem* deve proporcionar os recursos de suporte para a equipe de auditoria?
- d) *Quem e como* será informado da auditoria?
- e) *Quais* as áreas/unidades auditadas?
- f) *Quem* comporá a equipe de auditores?
- g) *Quem* será o coordenador da equipe?
- h) *Onde* será realizada a auditoria e quais os desdobramentos que terá?
- i) *Onde* serão realizadas as reuniões de abertura e encerramento da auditoria?
- j) *Quando* deverá ser realizada a auditoria?
- k) *Quando* deverá ser iniciada e qual a duração?
- l) *Quando* deverá ser apresentado o relatório final da auditoria?

m) *Como* será realizada a auditoria?

– *Fases da Preparação*, inclui os seguintes aspectos:

- a) Equipe da auditoria e coordenador da equipe;
- b) As atividades e elementos a serem auditados;
- c) A documentação, procedimentos, instituições relacionadas com as atividades ou com o(s) elemento(s) a ser(em) auditado(s);
- d) Material a ser utilizado;
- e) Os aspectos críticos das atividades ou pontos chave;
- f) As pessoas/técnicos envolvidos e seu grau de capacitação;
- g) A elaboração do *check list* (lista de verificação).

– *Plano de Auditoria*, deve estabelecer e/ou definir os critérios e programação de atividade. Este plano deve incluir:

- a) Objetivo e escopo da auditoria;
- b) Identificação dos documentos de referência (relatórios, roteiros, normas e instruções vigentes, legislação aplicável, resultado das últimas auditorias realizadas, outros registros);
- c) Local e data da auditoria;
- d) Áreas ou unidades a serem auditadas;
- e) Tempo programado para as principais atividades;
- f) Exigência de confidencialidade.

### 3. *Planejamento da Auditoria*

O Planejamento da Auditoria, consta de:

Exame Preliminar - com o objetivo de obter os elementos necessários à realização da auditoria, o auditor procede os exames preliminares a respeito da *natureza* e *características* das atividades e/ou elementos que serão auditados e em que áreas eles estão.

Para possibilitar a verificação correta da adequação dos processos sob análise, considerar:

- a) Relatórios e documentos que vão ser analisados/cruzados (SIA, SIH, SIAFI);
- b) Relatórios de apoio que vão ser elaborados após cruzamento dos dados (criados pelos auditores);
- c) Relatórios de auditorias anteriores;
- d) Normas e instruções vigentes;
- e) Legislação específica;
- f) Outros documentos pertinentes.

Objetivando prover a *natureza*, a *extensão* e a *profundidade* dos procedimentos que serão empregados nos trabalhos, bem como a oportunidade de sua

aplicação, o planejamento dos trabalhos é uma atividade fundamental à realização bem sucedida de uma auditoria. A responsabilidade deste é da equipe de auditoria.

Na fase do planejamento, considerar:

- quais os elementos dos processos a serem auditados e em que áreas eles estão;
- comunicado de auditoria;
- especificar os procedimentos que devem apresentar conformidade.

Vantagens do Planejamento:

- melhor utilização do tempo (otimização);
- preparo do auditor e postura profissional;
- preparação e conhecimento da equipe;
- qualidade do trabalho e conclusões mais válidas.

### *Elaboração do Programa de Trabalho*

O resultado dos exames preliminares *dará suporte ao programa formal* de trabalho.

A elaboração de um *adequado* programa de trabalho de auditoria inclui os seguintes aspectos:

- a) *Determinação precisa dos objetivos do exame* analítico e/ou operativo, ou seja, a identificação completa sobre o que se deseja obter com a auditoria (objetivo e escopo da auditoria);
- b) *Definição e o alcance* dos procedimentos a serem realizados;
- c) *Identificação do universo a ser examinado* (atividades ou elementos a serem auditados);
- d) *Identificação dos documentos de referência, material ou outras instruções específicas* (relatórios, normas, legislação, lista de verificação, manuais);
- e) *Material a ser utilizado* (roteiros, *check list*, relatórios etc.);
- f) *Estabelecimento de técnicas* apropriadas.

*Nota:* Ainda durante a fase do planejamento, poderá ser utilizada em todas as situações, a técnica do *5W + 1H + show me*, que permitirá ao auditor buscar as evidências objetivas de conformidades às especificações.

- |                                      |              |                |
|--------------------------------------|--------------|----------------|
| • O que, Qual, que?                  | <i>What</i>  |                |
| • Quem?                              | <i>Who</i>   |                |
| • Onde?                              | <i>Where</i> |                |
| • Quando + mostre-me ou evidencie-me | <i>When</i>  | <i>Show me</i> |
| • Por que?                           | <i>Why</i>   |                |
| • Como?                              | <i>How</i>   |                |

Esta técnica permite efetuar questões abertas e evitar perguntas que possibilitem apenas uma resposta (questões fechadas). Ela é uma poderosa ferramenta e permitirá comprovar se o que está descrito sobre normas e rotinas é de fato realizado.

*Exemplo:* Mostre-me o que você faz, ao invés de “é verdade que vocês têm normas de serviço?”.

- g) Quantidade de *recursos humanos*/hora necessária à execução dos trabalhos e o grau de capacitação da equipe;
- h) *Aspectos críticos* das atividades ou os pontos chave;
- i) *Análise da documentação* em que consta a última competência paga, podendo ser estendida para competências anteriores, quando se tratar de auditoria de UPS, ou como por exemplo os *repasses de recursos feitos* quando se tratar de auditoria em convênio.

#### 4. Condução da Auditoria e Avaliação dos Resultados

O auditor, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade auditada, assim como à documentação e papéis considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Se houver limitação da ação do auditor, o fato deverá ser comunicado de imediato e por escrito ao dirigente da unidade auditada e à(s) chefia(s), solicitando providências imediatas.

A realização da auditoria pode ser dividida em seis fases:

- I - Reunião de Abertura;
- II - Execução da Auditoria;
- III - Avaliação da Auditoria;
- IV - Reunião de Fechamento;
- V - Relatório Final de Auditoria;
- VI - Ações de Acompanhamento (Follow-up).

##### I - Reunião de Abertura

Tem como principal finalidade *estabelecer um clima de boa comunicação e cooperação* entre os auditados e auditores, diminuindo as resistências naturais.

Deve estar presente toda a equipe de auditoria e a direção (gerentes), coordenadores da área/unidade que irá ser auditada. Deve ser breve (máximo 30'), objetiva, servindo para esclarecer dúvidas de ambas as partes e presidida pelo Coordenador da equipe, com registro dos presentes.

Agenda típica:

- Entrega do Ofício de Apresentação e do Comunicado de Auditoria. Este último pode ser enviado previamente para que o material solicitado seja providenciado com antecedência;
- Apresentação dos auditores;
- Apresentação do escopo e objetivos da auditoria;
- Solicitar/confirmar quem será o acompanhante da auditoria;

- Estabelecer/definir os arranjos logísticos (sala de trabalho dos auditores etc.).

## II - Execução da Auditoria

Considerada a fase operacional, em que as verificações vão ser realizadas “*in loco*”, os auditores deverão atentar para os seguintes pontos durante a realização da auditoria:

- *Utilizar roteiros e check list*, mas não se ater só a eles;
- *Ser preciso* nas anotações efetuadas. Elas serão de máxima utilidade quando da elaboração do relatório, e por isso, não podem merecer qualquer dúvida;
- Procurar sempre *evidências objetivas* que sustentem as não conformidades;
- *Os documentos solicitados* (relação de pessoal, notas fiscais etc.) *devem ser comprovados com assinatura do responsável pelo setor*;
- Sempre que possível *falar com as pessoas que executam as tarefas*, não se restringindo somente à análise de documentos ou observação durante a visita;
- *Ouvir mais e atentamente e, falar menos*;
- *Não permitir* que o auditado estabeleça o ritmo da auditoria;
- Ficar atento às *atividades “destrutivas”* do auditado - interrupções freqüentes, documentos não encontrados, pessoa chave com atividade de última hora.

## III - Avaliação da Auditoria

Terminado o trabalho analítico ou operativo, na fase da avaliação dos resultados *serão analisadas todas as informações e os dados obtidos durante a auditoria*, incluindo as evidências objetivas que reforçam as anotações de não conformidade, com o objetivo de evitar contestação. *Caso não haja evidência objetiva de não conformidade, esta poderá ser mencionada no relatório como “observação”, que merece ser considerada. Este é o princípio que norteia o fato de que para cada distorção, impropriedade ou irregularidade, deve haver um padrão de normalidade (norma ou Lei).*

## IV - Reunião de Fechamento

Terminada a avaliação *in loco*, torna-se necessário dar conhecimento ao auditado/áreas, a compreensão dos resultados genéricos da auditoria, apontando as *distorções* para as quais cabe a *correção imediata* (orientações).

## V - Relatório de Auditoria

Deve ser *elaborado tempestivamente* para permitir que as ações preventivas/corretivas/saneadoras recomendadas sejam levadas ao conhecimento do auditado ou outros órgãos/autoridades em tempo hábil e diligenciadas as providências.

## VI - Ações de Acompanhamento (Follow up)

Destinam-se a confirmar a efetividade das ações corretivas/saneadoras implementadas. Sem estas ações, a auditoria perde boa parte de sua efetividade.

A verificação da efetividade da ação corretiva (Anexo X), é da responsabilidade do coordenador/equipe de auditores e deve considerar:

- a) período e a forma de acompanhamento;
- b) Uma resposta escrita do auditado sobre a implantação da ação corretiva/ saneadora;
- c) Confirmação/comprovação de que a ação corretiva foi implementada (atentar para o fato de que a efetividade de algumas ações corretivas/saneadoras, por serem mais complexas, demoram bastante tempo).

## 5. Apresentação dos Resultados (Relatório)

*Verificação da Ocorrência* - no âmbito do serviço público, a opinião do auditor, com atribuição de auditoria, deverá ser expressa através de *Relatório de Auditoria e Parecer*.

### a) Relatório de Auditoria:

De caráter formal, refletirá os resultados dos exames efetuados de acordo com a forma e tipo de auditoria.

*Para cada auditoria realizada, o auditor deverá elaborar relatório que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de auditoria. As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações observadas, devem reunir principalmente o seguinte conteúdo:*

- escopo e objetivo da auditoria;
- identificação da equipe de auditoria;
- data da auditoria;
- documentos auditados e/ou relacionados;
- descrição das não conformidades encontradas;
- apreciação/julgamento das auditorias quanto à importância das não conformidades detectadas e sua influência na efetividade do sistema ou serviço;
- relação de encaminhamentos do relatório.

### Atributos de Qualidade

- *Concisão* - linguagem clara e concisa, de fácil entendimento, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;
- *Objetividade* - mensagem clara e direta, para entendimento fácil do que se pretendeu transmitir;



- *Convicção* - o relato das evidências conduzem o leitor prudente às mesmas conclusões a que chegou o auditor;
- *Clareza* - a estrutura e a terminologia empregadas permitem o entendimento a qualquer pessoa, ainda que não domine a matéria;
- *Integridade* - incluir nos relatórios os fatos relevantes observados na sua integralidade, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades/irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- *Coerência* - os resultados da auditoria devem corresponder aos objetivos determinados;
- *Oportunidade* - os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, para que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- *Apresentação* - os assuntos devem ser apresentados numa seqüência lógica, segundo os objetivos do trabalho, de forma correta - linguagem perfeita, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o entendimento;
- *Conclusivo* - o relatório deve permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

O relatório deve seguir o padrão adotado pelo DCAA, admitindo-se em determinadas circunstâncias, adaptações necessárias à interpretação e à avaliação dos resultados dos trabalhos.

Requisitos do Relatório:

#### 1- Primeira Página:

##### CAPA

- a) Nome do Ministério;
- b) Nome da Gerência Estadual;
- c) Nome da Divisão;
- d) Número do Relatório / Ano;
- e) Unidade Auditada;
- f) Data da Realização da Auditoria.

#### 2- Segunda Página:

- a) Equipe de Auditores - relacionar o nome e matrícula dos componentes da equipe.

#### 3- Terceira Página:

- a) Identificação - neste item registrar os dados de identificação da unidade auditada tais como: Razão Social; Nome Fantasia; CGC/CPF;

Natureza; Tipo; Endereço: Rua, Número, Bairro, Município, Unidade da Federação, CEP, Telefone , Fax e e-mail (correio eletrônico).

- b) Diretoria - relacionar o nome e CPF dos componentes da diretoria.
- c) Caracterização da Unidade - registrar os dados da ficha de cadastro da unidade auditada.

#### 4- Quarta Página:

- a) Índice - relacionar por itens e subitens os tópicos do relatório.

#### 5- Quinta Página:

Corresponde à primeira folha do relatório a receber numeração. Quando numeradas em processo/documentação, as folhas serão renumeradas de acordo com a seqüência do mesmo.

- I - Introdução - registrar o documento que determina a auditoria e o objetivo a ser alcançado.
- II - Metodologia - descrever a técnica empregada na execução dos trabalhos.

### III – Avaliação dos Controles Internos

#### a) Avaliação Físico-Funcional:

- Contém os dados levantados através da aplicação dos Roteiros de Avaliação Físico-Funcional, que são papéis de trabalho;
- Devem ser apontados os dados e fatos relevantes, em conjunto ou destacados;
- Serve de base para o item Avaliação Qualitativa.

#### b)- Análise da Documentação (SIH, SIA/SUS, convênios ou similares, etc.)

- Contém os dados representativos, levantados através da verificação da documentação de atendimento (AIH, prontuários, fichas clínicas, solicitação de exames, laudos, boletins, etc.) e termos de convênios e similares;
- Nas auditorias no SIA e/ou SIH/SUS este item constitui a essência da auditoria;
- É fundamental que a verificação operativa seja precedida de uma ação analítica (avaliação do perfil do hospital ou ambulatório) ou, a depender da situação, de uma auditoria analítica;
- Os registros das irregularidades encontradas são realizados nas planilhas –Demonstrativo das Distorções nas AIH, Prontuários Clínicos e Cirúrgicos, UTI, Documentos do SIA etc. e descritos de forma clara, consistente e suficiente neste item, em conjunto ou destacados;

- Serve de base para o item Avaliação Qualitativa.

#### c)- Avaliação Orçamentário- Financeira

- Contém os dados levantados através da verificação dos recursos repassados e utilizados; dos processos licitatórios; de compras efetuadas; de balancetes e registros contábeis;
- Os registros das irregularidades encontradas são realizados na Planilha – Relação de Despesas Impugnadas e descritos de forma clara e consistente neste item, em conjunto ou destacados;
- São registrados ainda os dados relativos aos controles internos (almoxarifado, farmácia, transporte, pessoal, etc.);
- No caso de convênio ou similar, é fundamental que a verificação operativa seja precedida de uma ação analítica ( termos do convênio, valores, objeto, etc.);
- Serve de base para a Avaliação Qualitativa.

NOTA: Os tópicos citados, em relação aos itens a, b e c contém as informações básicas a serem verificadas, podendo a eles serem acrescentadas outras que possam contribuir para dar maior consistência ao Relatório de Auditoria. São eles que embasam a Avaliação Qualitativa.

#### d)Avaliação Qualitativa

Neste item será descrito o diagnóstico da situação verificada, com base no conteúdo dos itens anteriores, nos aspectos:

- físico-funcional e organizacional;
- gerência e gestão de processos finalísticos e de apoio;
- desenvolvimento de recursos humanos;
- avaliação da assistência de saúde prestada, seus resultados e impactos;
- regularidade dos registros contábeis e documentos de despesas.

Obs.: os dados assentados devem se constituir em evidências objetivas de conformidade ou não conformidade (distorção).

- não conformidade (distorção) pode ser de dois tipos:
  - ♦ impropriedade – fere norma ou lei;
  - ♦ irregularidade – fere norma ou lei, resulta em prejuízo quantificável ou não e/ou configura dolo;
- as situações verificadas que não configuram evidências objetivas, mas que são importantes relatar, devem ser mencionadas no relatório como observações.

É com base nas evidências objetivas de não conformidade, que são feitas as recomendações. Este é o princípio que norteia o fato de que para cada impropriedade/irregularidade, deve haver um padrão de normalidade (norma ou lei).

#### IV - Recomendações

Registrar as sugestões pertinentes aos problemas abordados. Para cada distorção registrada corresponderá uma recomendação ao auditado e/ou autoridade(s) competente(s) embasada nas normas vigentes.

Quando a situação identificada exigir ação corretiva/saneadora imediata a(s) recomendação(ões) deverá(ão) ser encaminhada(s) ao gestor e auditado, através de ofício, expedido pela chefia imediata para conhecimento e atendimento, independente da finalização do relatório.

#### V - Conclusão

Em função da análise realizada ou dos fatos apurados situar as condições de funcionamento e operacionalidade do objeto da auditoria, registrando o parecer técnico da equipe e/ou perspectiva para novos trabalhos além dos encaminhamentos devidos.

Data e assinatura dos integrantes da equipe.

Nota: Deverão ser rubricadas as folhas do relatório a partir da introdução, bem como folhas com registro de distorções. Exemplo: Demonstrativo de AIH com Distorções, Demonstrativo das Distorções encontradas na Análise dos Documentos do SIA, etc.

#### b) *Parecer:*

Deverá ser emitido quando o auditor *verificar* a qualidade e efetividade da assistência à saúde, serviços de saúde, aplicação, utilização ou guarda dos bens e valores públicos e para todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União, Estados e Municípios.

- Definição do Parecer a ser emitido:

O auditor deverá usar de toda *acuidade e prudência* no momento de definir o tipo de parecer que emitirá como resultado dos seus exames, devendo levar em conta principalmente que:

- a) determinados achados de auditoria relacionados com falhas, omissões e impropriedades encontradas, podem significar ao mesmo tempo situações *simplesmente impróprias* (distorções para as quais caberá a emissão de parecer restritivo) ou até mesmo irregulares;
- b) a adequação do parecer emitido, dependerá do *acurado exame de todas as circunstâncias* e/ou evidências objetivas envolvidas nas situações de julgamento, que deverão ser avaliadas em conjunto, levando-se em conta fatores, tais como:
  - frequência da incidência ou de reincidência do achado;

- descumprimento às recomendações de auditorias anteriores;
- evidência de intenção ou não;
- efetivo prejuízo à União, Estados e Municípios;
- outros fatores consistentes que possam contribuir para a adequada definição do tipo de parecer a ser emitido.

## 6. Acompanhamento das Ações Corretivas/Saneadoras Propostas

Qual terá sido o valor da auditoria se não forem efetuadas ações de acompanhamento? Se as falhas detectadas não foram corrigidas? Certamente a efetividade da auditoria ficará comprometida, já que o verdadeiro ganho está na mudança que as ações corretivas/saneadoras provocam.

O acompanhamento e a avaliação da implementação (Anexo X) das ações corretivas deve ser realizado pela chefia imediata, devendo ser considerado:

- a) resposta escrita do auditado sobre a implantação da ação corretiva e sua efetividade;
- b) confirmação/comprovação de que a ação corretiva foi implementada e se mostrou efetiva, conforme programado através de ações de supervisão ou acompanhamento continuado por período determinado, quando for o caso.

*Nota:* Esgotado o prazo para o cumprimento das recomendações, sem que as mesmas tenham sido atendidas ou justificadas, a chefia da Divisão deve reiterá-las, sob apazamento, através de ofício.

## 7.3 - Relativos à Coordenação dos Trabalhos

Por delegação do titular do órgão de controle, será constituído um coordenador para a equipe de auditoria, assegurando-se o conhecimento técnico e sua capacidade profissional, estabelecendo mecanismos e procedimentos adequados de coordenação a fim de garantir o cumprimento das atribuições que lhes são conferidas, desde o planejamento até a conclusão dos trabalhos e o conseqüente acompanhamento dos resultados.

### *Das Atividades de Coordenação:*

- a) *promover a participação dos componentes da equipe* na elaboração dos trabalhos, propiciando maior compreensão dos objetivos, alcance, enfoques, procedimentos e técnicas a serem aplicadas;
- b) *instruir e dirigir, adequadamente*, a equipe quanto à execução dos trabalhos e cumprimento dos programas de auditoria;
- c) *definir a intensidade da supervisão* de acordo com o conhecimento e capacidade profissional dos membros da equipe, grau de dificuldade previsível dos trabalhos, alcance de prováveis impropriedades ou irregularidades a detectar no órgão ou entidade auditada, sem contudo cercear a liberdade e a flexibilidade necessárias aos técnicos.

#### *Áreas e enfoques da coordenação:*

- a) planejar a auditoria, preparar documentos de trabalho (relatórios, *check list* etc.) e orientar a equipe;
- b) aplicar os procedimentos e técnicas, com vistas à obtenção das metas/objetivos previstos, de acordo com o programa de auditoria;
- c) observar fielmente os objetivos da auditoria definindo em conjunto com a equipe as necessidades específicas da auditoria;
- d) representar a equipe de auditoria perante o auditado;
- e) elaborar tempestivamente, em conjunto com a equipe, o relatório de auditoria;
- f) observar e concluir de forma consistente, definindo em conjunto com a equipe as necessidades específicas da auditoria;
- g) relatar à chefia imediata os resultados da auditoria, bem como quaisquer dificuldades encontradas na realização das atividades;
- h) acompanhar as ações de *follow up* a serem desencadeadas, informando a chefia imediata os resultados.

#### **7.4 - Relativos à Obtenção de Evidências**

Consideram-se *evidências* todas as informações colhidas durante a realização de uma auditoria.

Para atender aos objetivos da atividade de auditoria, o auditor deverá realizar, na extensão julgada necessária, os testes ou provas adequadas, com vistas à obtenção de evidências qualitativamente aceitáveis que fundamentem, de forma objetiva, suas recomendações e conclusões. *É importante que o auditor obtenha informações representativas e suficientes para confirmar os dados colhidos/apurados, independentemente dos mesmos se relacionarem com conformidades ou não.*

*Finalidade da Evidência* - consiste na obtenção suficiente de elementos para sustentar a emissão do seu parecer, que possam permitir ao auditor chegar a um grau razoável de *convencimento da realidade dos fatos e situações observadas, da veracidade da documentação examinada, da consistência do somatório dos fatos e fidedignidade das informações e registros gerenciais* para fundamentar, solidamente, sua opinião.

#### *Tipos de Evidência:*

- a) *Física* - a que pode ser comprovada materialmente;
- b) *Documental* - a que pode ser comprovada através de registros em papéis e/ou documentos;
- c) *Circunstancial* - a que apenas fornece impressão ao auditor, não podendo servir como evidência de uma auditoria, pois não é suficientemente objetiva para embasar uma não conformidade;
- d) *Admissível* - é a que é obtida através de declaração verbal.

A validação do julgamento, depende diretamente da qualidade da evidência no que diz respeito a:

- a) *suficiência* - quando a aplicação de testes resulta na obtenção de uma ou várias provas e propicia um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados;
- b) *adequação* - quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e característica dos fatos examinados;
- c) *pertinência* - quando há coerência da evidência com as observações, conclusões e recomendações de auditoria.

*Critérios para obtenção de evidências:*

- a) *importância relativa* - refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações, tem peso e é comprobatória;
- b) *níveis de riscos prováveis* - referem-se às probabilidades de erro na obtenção e comprovação da evidência. Afirmar a evidência com reteste, nova técnica ou método para confirmação.

## 7.5 - Relativos às Improriedades e Irregularidades

O auditor no decorrer de qualquer trabalho de auditoria, deverá prestar especial atenção *àquelas situações que denotem indícios de irregularidades, mesmo quando não sejam objeto do seu escopo inicial e*, na possibilidade de obtenção de evidências destas situações, deverá ser dado o destaque devido, quando do parecer, com vistas à adoção de providências corretivas pertinentes.

Não obstante a busca de impropriedades ou irregularidades no decorrer dos exames, não ser objetivo maior da auditoria, o auditor deverá estar consciente da probabilidade do risco de tais ocorrências, atentando para:

- a) as *fragilidades dos controles internos* podem levar a ocorrência de distorção;
- b) os *riscos potenciais* a que estão sujeitos os recursos utilizados (desperdício, mau uso, desvio);
- c) as *peculiaridades/características* de como se desenvolvam as operações (sem normas e rotinas descritas);
- d) a *atitude do pessoal* ante os controles existentes (não obedecem, levando à ocorrência de distorções);
- e) os *comportamentos indevidos* (atitude inadequada do pessoal gerando distorções).

*Indicadores de Irregularidades*

Serão identificados mediante o adequado conhecimento da natureza e peculiaridade das operações. Podem surgir:

- a) como consequência dos controles estabelecidos;
- b) pelos resultados dos trabalhos efetuados pelos próprios auditores;

- c) ou por outras fontes de informações.

Deste modo, quando identificados tais indicadores, o auditor é obrigado a *ampliar o alcance* dos procedimentos necessários, a fim de evidenciar, nestes casos, a existência de irregularidades.

### *Apuração*

A apuração de impropriedades e irregularidades *exige do auditor extrema prudência e profissionalismo*, a fim de *alcançar com efetividade os objetivos propostos para a apuração*.

Na apuração de impropriedades e/ou irregularidades o auditor deverá:

- a) utilizar a regra dos *5W + 1H + show me* (o que, quem, quando, onde, por que, como e mostre-me);
- b) procurar evidências objetivas que subsidiem as suas conclusões;
- c) fazer perguntas silenciosas a si próprio;
- d) formular perguntas hipotéticas, tais como: o que ocorre se..., suponha que...;
- e) pedir para repetir, quando não entender a resposta, dando, se possível, exemplos;
- f) fazer uma pergunta de cada vez, de forma a não confundir o auditado;
- g) falar, sempre que possível, com quem executa as tarefas;
- h) usar linguagem acessível;
- i) primar pela educação, ouvir mais e falar menos e não demonstrar uma atitude punitiva quando encontrar uma não conformidade;
- j) ser o mais abrangente possível para comprovar as não conformidades.

## *7.6 - Do Resultado da Auditoria*

- a) Relatório sem Distorções:
  - finalizado, o relatório deverá ser levado ao conhecimento da chefia imediata, para ciência e encaminhamento à chefia superior;
  - a chefia superior fará os encaminhamentos, através de cópia autenticada, conforme as recomendações da auditoria.
  
- b) Relatório com Distorções:
  - finalizado, o relatório deverá ser levado ao conhecimento da chefia imediata, para ciência e encaminhamento à chefia superior;
  - a chefia superior procederá os encaminhamentos sugeridos, através de cópias autenticadas, dando conhecimento ao auditado sobre a importância do cumprimento das recomendações propostas. Deve ser dado prazo de até 30 dias para apresentação das justificativas, a partir da data do recebimento. O processo deve ter sua tramitação administrativa no âmbito de sua origem;



- a equipe de auditoria em conjunto com a chefia imediata, acompanhará através de cronograma, a correção das distorções apontadas.

### 7.7 - *Formalização do Processo*

Toda auditoria deve ser iniciada com a formalização do processo administrativo.

Os documentos que devem fazer parte do processo de auditoria são:

- a) Documento que originou a auditoria (determinação do Ministério, denúncia, solicitação dos Conselhos de Saúde etc.);
- b) Cópia do ato designando a equipe de auditoria (Portaria);
- c) Cópia do Ofício de apresentação devidamente assinada pela Direção da Unidade Auditada (recibo);
- d) Comunicação de Auditoria;
- e) Relatório de Auditoria;
- f) Mapa de Análise de AIH e/ou dos Documentos do SIA devidamente preenchido(s) e assinado(s) pelo(s) médico(s) da equipe de auditoria;
- g) Cópia do Relatório Demonstrativo de AIH pagas destacando as AIH que apresentaram irregularidades e/ou Síntese de Produção Ambulatorial;
- h) Os Relatórios de Saída dos Sistemas de Informações que serviram de parâmetro na auditoria analítica quando for o caso;
- i) Cópias de outros documentos que a equipe considerar indispensável para compor o processo;
- j) Cópia do ofício endereçado à Direção da unidade auditada, solicitando apresentação da defesa escrita e cópia do Aviso de Recebimento - AR;
- k) Defesa encaminhada pela unidade com respectivos anexos;
- l) Planilha de cálculo das impugnações, quando for o caso;
- m) Cópia da Guia de Recolhimento - GR e/ou Boletim de Diferença de Pagamento - BDP;
- n) Cópia do ofício comunicando o valor do débito ao auditado e cópia do AR;
- o) Cópia do documento em que o prestador autoriza o desconto do débito em processamento, se for o caso;
- p) Cópia dos expedientes de encaminhamento do processo e/ou relatório de auditoria às outras instâncias.

***A N E X O S***

# ANEXO I

## ATOS LEGAIS

1 - ATOS LEGAIS - são dispositivos da legislação em vigor, emanados de autoridades competentes, relativos a Administração Pública Federal.

### 1.1 - Origem:

Congresso Nacional, Presidência da República, Tribunais Superiores e Ministros de Estado;

### 1.2 - Espécie:

Constituição Federal, Leis, Medidas Provisórias, Decretos Legislativos, Decretos, Jurisprudência dos Tribunais Superiores, Portarias, Decisões Ministeriais e outros;

### 1.3 - Destinatários:

Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal;

### 1.4 - Finalidade:

Conhecer e observar o cumprimento.

2 - NORMAS DISCIPLINARES EXTERNAS - são atos emanados de órgãos/entidades externos ao Sistema de Controle Interno, com aplicação no âmbito do Sistema.

### 2.1 - Origem:

Tribunal de Contas da União, Departamento de Orçamento da União, Secretaria da Administração Federal, Procuradoria da Fazenda Nacional, Comissão de Valores Mobiliários, Banco Central do Brasil, Departamento da Receita Federal, Conselhos Federais de Classes e outros;

### 2.2 - Espécie:

Resoluções, Instruções Normativas, Portarias, Pareceres Normativos, Normas de Execução, Decisões Normativas e outros;

### 2.3 - Destinatários:

Órgãos ou Entidades da Administração Pública Federal;

### 2.4 - Finalidade:

Conhecer e observar o cumprimento.

3 - NORMAS DISCIPLINARES INTERNAS - são atos expedidos pelos Órgãos Central, Setoriais e Seccionais do Sistema de Controle Interno.

### 3.1 - Origem:

Secretaria da Fazenda Nacional, Departamento do Tesouro Nacional, Secretarias de Controle Interno e/ou órgãos de atribuições equivalentes;

### 3.2 - Espécie:

Instruções Normativas, Portarias, Normas de Execução, Ordens de Serviço e outros;

### 3.3 - Destinatários:

Unidades do Sistema de Controle Interno.

### 3.4 - Finalidade:

Conhecer e observar o cumprimento.

4 - RELATÓRIOS - constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados pelos auditores são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades:

a - à chefia imediata para ciência e encaminhamento;

b - às chefias superiores para ciência, encaminhamento com vistas ao atendimento das recomendações e outras providências;

c - à outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma da auditoria realizada.

5 - PROGRAMAÇÃO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA - PAAA - documento contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o período de um ano, elaborado pelas Divisões de Auditoria, conforme instruções e modelo padronizado.

5.1 - Origem:

Unidades de Auditoria das três instâncias do SNA;

5.2 - Destinatário:

Coordenações-Gerais e Chefias Superiores;

5.3 - Periodicidade:

Até 30 de novembro de cada ano;

5.4 - Finalidade:

Conhecer e acompanhar a PAAA e, posteriormente, elaborar o Consolidado Trimestral e Relatório de Gestão.

6 - PLANO DE AÇÃO CONSOLIDADO - documento elaborado pelo DCAA, contendo ações integradas dos trabalhos de auditoria dos Órgãos Regionais.

6.1 - Origem:

DCAA;

6.2 - Destinatário:

Secretaria Executiva/MS;

6.3 - Periodicidade:

Até 28 de fevereiro de cada ano.

7 - SUMÁRIO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA - SAA - relato sobre as atividades de auditoria em desenvolvimento e seus resultados.

7.1 - Origem:

Unidades Regionais de Auditoria;

7.2 - Destinatário:

Chefia Imediata;

7.3 - Finalidade:

Oferecer subsídios para o acompanhamento das atividades de auditoria planejadas e em curso;

7.4 - Periodicidade:

Trimestral.

8 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA - RAAA - documento contendo entre outros assuntos, o relato das atividades de auditoria desenvolvidas

durante o ano, com destaque para: quantitativo dos recursos humanos e financeiros utilizados; total das auditorias realizadas; eficácia dos resultados obtidos; pendências existentes, se for o caso, com as justificativas pertinentes; e as solicitações ou sugestões necessárias ao melhor desempenho das atividades.

8.1 - Origem:

Unidade Regional de Auditoria DIVAD/SEAUD.

8.2 - Destinatário:

DCAA/SE/MS.

8.3 - Periodicidade:

Até março de cada ano.

8.4 - Finalidade:

Avaliar o desempenho das atividades de auditoria.

## PROGRAMAÇÃO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA - PAAA

**ANEXO II**

EXERCÍCIO: \_\_\_\_\_

U.F.: \_\_\_\_\_

Elementos da Auditoria (1)	Local Auditado (2)	Tipo (3)	Forma (4)	Local de Trabalho (5)	Período (6)		Equipe (7)	Custo (8)			Observação (9)
					Execução	Conclusão		Diárias	Passagem	Sup.Fundo	

Assinatura e Carimbo do Chefe da Divisão

Anexo II.xls

Assinatura e Carimbo do Chefe da GEREST

## LEGENDA DA PAAA

### 1 - Elementos de Auditoria

- Auditoria de Assistência de Saúde Prestada (SIA/SIH)/ Gerência do Serviço (A.A.G)
- Auditoria na Aplicação de Recursos (AR)
- Auditoria em Programa Especial (APE)
- Auditoria em Convênio (AC)
- Auditoria na Gestão (AG)
- Auditoria para Apuração de Denúncia (AD)
- Outros

### 2 - Local Auditado

- Instituição/Órgão
- Unidade Prestadora de Serviço ( hospital, ambulatório, serviço ou atividade específica - convênio, alto custo/complexidade, programa especial, etc.)

### 3 - Tipo

Analítica e/ou Operativa

### 4 - Forma

- Direta - Realizada pelo nível federal do SNA (AD)
- Compartilhada - Com outros órgãos ou instituições (AC)
- Integrada - Através da programação pactuada com outros níveis do SNA (AI)

### 5 - Local de Trabalho

- Ambiente de trabalho, Unidade Prestadora de Serviço, Secretaria de Saúde, outros.

### 6 - Período

- Dias previstos para a execução dos trabalhos, incluindo os de deslocamento e conclusão de auditoria.

### 7 - Equipe

- Mencionar os auditores que executarão os trabalhos segundo a forma contida no item

4.

### 8 - Custo

- Mencionar (em R\$) o custo com diárias, passagens e suprimentos de fundos.

### 9 - Observação

- Mencionar observações julgadas pertinentes a elucidação do plano.

Obs.: As auditorias especiais, por não serem previsíveis, devem quando de sua ocorrência estarem descritas no Plano, da mesma forma que para as programadas/ano. A modelo destas, também devem ter sua execução planejada.



**ANEXO III**



**MINISTÉRIO DA SAÚDE  
DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA**

**Comunicado de Auditoria - CA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_**

**A Unidade de Saúde: \_\_\_\_\_**

Para cumprimento do que dispõe o (a) \_\_\_\_\_  
Nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, solicitamos fornecer a esta equipe de Auditoria, os  
documentos abaixo relacionados:

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
p/equipe

(recibo de devolução no verso)

**DEVOLUÇÃO DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO  
ANVERSO DESTE CA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.**

Recebemos os documentos constantes da Comunicação de Auditoria  
supramencionada.

Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/19\_\_\_\_

---

NOME E ASSINATURA

**ANEXO IV**

**ROTEIRO DE VISITA AOS PACIENTES INTERNADOS NO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

**HOSPITAL:**

**MUNICÍPIO:**

NOME DO PACIENTE	DATA INTER.	ENFERM. E LEITO	DIAGNÓSTICO DO PRONTUÁRIO	OBSERVAÇÕES DO AUDITOR

ANEXO IVrtv

ANEXO V

ROTEIRO DE VISITA AOS PACIENTES INTERNADOS NA UTI NO DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HOSPITAL:

Nº DE LEITOS:

UTI :

Nº DE LEITOS OCUPADOS:

NOME DO PACIENTE	DATA INTER. UTI	Nº DO LEITO	DIAGNÓSTICO DO PRONTUÁRIO	MONITORAMENTO	EXAMES	OBSERVAÇÕES DO AUDITOR

ANEXO VI

**DEMONSTRATIVO DAS DISTORÇÕES - AIH'S/PRONTUÁRIOS**

HOSPITAL:

LOCALIDADE

CGC:

PROCESSAMENTO:

COMPETÊNCIA:

Nº AIH	PERÍODO DE INTERNAÇÃO	PROCED. COBRADO	DIAGNÓSTICO	PERM.	DISTORÇÕES	MEDIDAS PROPOSTAS

ANEXO VI - A

Nº AIH	PERÍODO DE INTERNAÇÃO	PROCED. COBRADO	DIAGNÓSTICO	PERM.	DISTRORÇÕES	MEDIDAS PROPOSTAS

**ANEXO VII**

**DEMONSTRATIVO DAS DISTORÇÕES - AIH'S/PRONTUÁRIOS CIRÚRGICOS**

**HOSPITAL:**

**CGC:**

**PORCESSAMENTO:**

**COMPETÊNCIA:**

AIH	DATA		PROCED. PAGO	CIRURGIA			INICIAL NOME/PROF.			PROCED. SUGERIDO GLOSA	JUSTIF. OBSERVAÇÃO	
	INT.	ALTA		DATA	INÍCIO	TÉR.M.	CIR.	1º AUX.	2º AUX.			ANEST.

**ANEXO VIII**

**DEMONSTRATIVO DAS DISTORÇÕES ENCONTRADAS NOS DOCUMENTOS DO SIA**

**UNIDADE:**

**COMPETÊNCIA:**

**CGC:**

CÓDIGO PROCEDIMENTO	QUANTITATIVO		DISTORÇÕES	MEDIDA PROPOSTA
	PROCEDIMENTO APROVADO	PROCEDIMENTO COMPROVADO		

ANEXO VIII DDS



**ANEXO IX**

**HOSPITAL  
CRUZAMENTO DE INTERNAÇÃO HOSPITALAR**

<b>Nº AIH</b>	<b>DATA DA CIRURGIA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>CPF DOS MÉDICOS</b>	<b>TIPO</b>

## ANEXO X

### *FORMULÁRIO PARA ACOMPANHAMENTO/VERIFICAÇÃO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS AÇÕES PREVENTIVAS/CORRETIVAS*

<b>ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES CORRETIVAS/PREVENTIVAS (FOLLOW UP)</b>			
<b>UNIDADE AUDITADA:</b>		<b>C.G.C./C.P.F.:</b>	
<b>TITULAR:</b>		<b>RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº :</b>	
<b>GESTÃO:</b>		<b>DATA DA AUDITORIA:</b>	
PENDÊNCIA	LIMITE	RESPONSÁVEL	OBSERVAÇÕES
<b>RESPONSÁVEL:</b>		<b>DATA:</b>	



## ANEXO XII

ÓRGÃO ANALISADO: _____
PROCESSO Nº: _____
TITULAR DO ÓRGÃO: _____
DATA DA AUDITORIA: _____ PERÍODO EM EXAME: _____
ANALISTA NOME: _____ MATRÍCULA: _____

### CONTROLE INTERNO DE ALMOXARIFADO

	SIM	NÃO	OBSERVAÇÃO
Espaço físico adequado			
Ventilação adequada			
Armazenamento adequado			
Ficha de controle de estoque - FCE			
Atualizadas			
Ficha de prateleiras			
Anotações na FCE conf. Cap.02.03.01.6/IN/DTN-10/91			
Estoque físico=Estoque FCE			
Materiais vencidos (relacionar no verso)			
Materiais fora do Almojarifado			
Profissional responsável			
Extintor			
Inventário ano anterior			
Estoque de mat. sem movim. (relacionar no verso)			

---

---

---

---

---

---

---

---

**ANEXO XIII**

<b>ÓRGÃO ANALISADO:</b> _____
<b>PROCESSO Nº:</b> _____
<b>TITULAR DO ÓRGÃO:</b> _____
<b>DATA DA AUDITORIA:</b> _____ <b>PERÍODO EM EXAME:</b> _____
<b>ANALISTA NOME:</b> _____ <b>MATRÍCULA:</b> _____

**CONTROLE INTERNO DE FARMÁCIA**

	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
<b>Espaço físico adequado</b>			
<b>Ventilação</b>			
<b>Armazenamento adequado</b>			
<b>Ficha de controle de estoque - FCE</b>			
<b>Atualizadas</b>			
<b>Ficha de prateleiras</b>			
<b>Anotações na FCE conf. Cap.02.03.01.6/IN/DTN-10/91</b>			
<b>Estoque físico=Estoque FCE</b>			
<b>Medicamentos Controlados</b>			
<b>Livro MC atualizado (*)</b>			
<b>Medicamentos vencidos (relacionar no verso)</b>			
<b>Medicamento fora da farmácia</b>			
<b>Profissional especializado</b>			
<b>Extintor</b>			

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**(\*) MC: MEDICAMENTOS CONTROLADOS**

### ANEXO XIV

ÓRGÃO ANALISADO: _____	
PROCESSO Nº: _____	
TITULAR DO ÓRGÃO: _____	
DATA DA AUDITORIA: _____	PERÍODO EM EXAME: _____
ANALISTA NOME: _____	MATRÍCULA: _____

#### CONTROLE INTERNO DE TRANSPORTES

VEÍCULO			CONSUMO			KM/rodados			PEÇAS
TIPO	PLACA	ANO							
<b>SOMA</b>									

**ANEXO XV**

<b>ÓRGÃO ANALISADO:</b> _____	
<b>PROCESSO Nº:</b> _____	
<b>TITULAR DO ÓRGÃO:</b> _____	
<b>DATA DA AUDITORIA:</b> _____	<b>PERÍODO EM EXAME:</b> _____
<b>ANALISTA NOME:</b> _____	<b>MATRÍCULA:</b> _____

**RELAÇÃO DE PESSOAL**

<b>NOME E CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>VÍNCULO</b>				
	<b>FED.</b>	<b>EST.</b>	<b>MUN.</b>	<b>PREST. SERV.</b>	<b>OUTROS</b>
<b>TOTAL</b>					

**ANEXO XVI**  
**BALANCETE**

<b>SALDO FINANCEIRO EM ____ / ____ / ____</b>		
RECEITAS		TOTAL
SIA/SUS		
SIH/SUS		
Rendimento MF/SIA		
Rendimento MF/SIH		
TOTAL DA RECEITA		
DESPESAS ((SIA)		
3.1.1.1. - Pessoal		
3.1.2.0 - Material		
3.1.3.0 - Serviço		
SOMA		
DESPESAS (SIH)		
3.1.1.1. - Pessoal		
3.1.2.0 - Material		
3.1.3.0 - Serviço		
SOMA		
TOTAL DA DESPESA		
SALDO		