



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

AUDINT - UFS

SÃO CRISTÓVÃO/SE
OUTUBRO/2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA

Manual Elaborado por:

André Luis Oliveira Feitosa – Auditor-Chefe

Arthur Pagani Brandão – Auditor

Carlênia Silva Lima – Técnico em Secretariado

Cledson Batista dos Santos – Assistente em Administração

Cristiane Feitosa Dantas – Contadora

Kátia Ferreira de Albuquerque – Assistente em Administração

Patrícia Tavares de Araújo – Auditora

Sandra Lúcia Alves Matias – Administradora



Lista de Abreviaturas e Siglas

AUDIN - Auditorias Internas singulares

AUDINT - Auditoria Interna

CF - Constituição Federal

CGU - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

CISSET - Secretaria de Controle Interno

CONSU - Conselho Universitário da Universidade Federal de Sergipe

INTOSAI - International Organization of Supreme Audit Institutions

MOT - Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria interna
Governamental do Poder Executivo Federal

PAINT - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna

PEF - Poder Executivo Federal

PGMQ - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

RA - Relatório de Auditoria

RAINT - Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna

SA - Solicitações de Auditoria

SFC - Secretaria Federal de Controle interno

UAIG - Unidades de Auditoria Interna Governamental

UFS – Universidade Federal de Sergipe



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. Auditoria Interna	7
1.1 Controle interno Administrativo	7
1.2 Conceito e Finalidades da Auditoria Interna	8
1.3 Organização, Competência e Atuação	10
2. Processos de Auditoria	14
2.1 Etapas do processo de Auditoria	15
2.2 Planejamento da Unidade de Auditoria	16
2.3 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT.....	17
2.4 Formalização do Trabalho de Auditoria.....	20
2.5 Planejamento do Trabalho de auditoria.....	21
2.6 Programa de Auditoria	23
3. Execução de Auditoria	26
3.1 Comunicação com a Unidade Auditada.....	27
3.2 Emissão de Solicitação de Auditoria	28
3.3 Análise do Atendimento à SA	28
3.4 Aplicação de Procedimentos e Técnicas de Auditoria	29
3.5 Coleta e Análise de Dados	31
3.6 Evidências e Achados	31
3.7 Manifestação da Unidade Auditada	34
3.8 Elaboração das Constatações	34
4. Comunicação dos Resultados	35
4.1 Tipos e Formas de Comunicação	36
4.2 Relatório preliminar	37
4.3 Reunião de Busca Conjunta de Soluções	38
4.4 Elaboração do Relatório de Auditoria	38
5. Monitoramento	41
5.1 Processo de Monitoramento	41
5.2 Monitoramento das Demandas dos órgãos de Controle	44
6. Parecer da Auditoria Interna	45



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA

7. Relatório anual de atividade de Auditoria Interna – RAINT	46
8. Notas Técnicas.....	47
9. Referências	48



APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado com a finalidade delinear de forma sistematizada e padronizada o ordenamento e práticas de trabalho da Unidade de Auditoria Interna (AUDINT) da Universidade Federal de Sergipe (UFS), definindo conceitos, competências, atribuições, diretrizes gerais, bem como o estabelecimento de normas e procedimentos, enfatizando os aspectos relacionados ao planejamento, exame, avaliação, conclusão, oferecimento de medidas mitigadoras e orientações de temas aos gestores à luz do entendimento dos órgãos de controle externo.

O manual tem por objetivo descrever a forma de atuação e o nível de relacionamento da unidade de auditoria entre os diversos setores da instituição, bem como a sua interação com os demais órgãos de controle da Administração Pública.

A metodologia utilizada para a elaboração do manual, baseou-se em normativos publicados por órgãos de controle da Administração Pública, modelos desenvolvidos por diversas instituições federais de ensino superior (IFES), pesquisa bibliográfica, além da participação efetiva de todos os membros da AUDINT.

É oportuno destacar que este documento encontra-se alinhado às Normas Internacionais de Auditoria em conjunto com o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, além das especificidades da AUDINT.

Ademais, a atividade de auditoria interna é relevante para a boa governança da UFS, contando com uma equipe dotada de visão multidisciplinar, atuando de forma integrada com os diversos setores da instituição, tendo por finalidade precípua assessorar a alta administração por meio de seus exames e avaliações.

O Manual por ter um caráter dinâmico, não objetiva ser um documento exaurido, mas sim constituir um conjunto de procedimentos, normatizado tecnicamente, estando passível de



sofrer atualizações, em função da necessidade dos trabalhos desenvolvidos e a evolução natural de normas e técnicas de auditoria.

1. AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna se constitui numa atividade de avaliação independente, cuja finalidade está direcionada ao exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, possuindo um caráter preventivo ou corretivo.

1.1 Controle Interno Administrativo

O controle interno se constitui numa ferramenta de vital importância na redução de erros, falhas, fraudes e irregularidades na gestão pública. As diretrizes para seu exercício remontam a edição do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que ao estabelecer as normas de organização da Administração, no âmbito do Poder Executivo Federal, determinou que o controle das atividades da Administração Federal seria exercido em todos os níveis e em todos os órgãos.

Controle interno administrativo pode ser definido como a fiscalização que a Administração Pública exerce sobre os atos e atividades de seus órgãos, bem como das atividades descentralizadas vinculadas a ela.

O termo controle interno foi consolidado com a Constituição Federal de 1988, que trouxe a terminologia “sistemas de controle interno”, referindo-se à fiscalização interna de cada poder, bem como definiu os objetivos dos sistemas de controle interno de cada um dos Poderes, determinando que eles devem ser constituídos por cada um deles de forma integrada, e a Lei nº 10.180 de 06 de fevereiro de 2001 foi responsável por organizar e disciplinar o Controle Interno do Poder Executivo Federal.



Nessa perspectiva, o sistema de controle interno abarca um conjunto de atividades, rotinas, métodos, planos e procedimentos interligados com a finalidade de assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados de forma confiável, razão pela qual podemos chamar de controle interno administrativo, sendo ele um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão.

A auditoria interna tem o papel de avaliar a eficácia dos controles dentro da instituição e identificar os riscos que poderiam, potencialmente ou não, impactar a organização e sua capacidade de atingir seus objetivos. Dessa forma, as atividades de auditoria interna, podem ser caracterizadas como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria, visando fomentar o aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao tema e à unidade auditada, avaliando-os e buscando contribuir para o seu aprimoramento.

Os serviços de avaliação prestados pela AUDINT consistem na análise objetiva de evidências acerca da execução das metas previstas no plano plurianual, dos programas de governo e dos orçamentos da União, da regularidade da aplicação dos recursos públicos, bem como da aderência dos atos e procedimentos da Instituição aos princípios da administração pública e da legislação vigente.

A consultoria é um serviço prestado pelos auditores em resposta à solicitação das Unidades Auditadas, principalmente da alta administração, por meio de consulta, assessoramento, aconselhamento ou apoio sobre assuntos com os quais a unidade de auditoria lida no seu dia a dia.

Os trabalhos de consultoria podem abordar assuntos estratégicos da gestão, tendo sua natureza e alcance acordados previamente. As finalidades desse tipo de serviço são agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada, sem que o auditor interno governamental execute atos de gestão.



1.2 Conceito e Finalidade

A Instrução Normativa/CGU nº 03/2017, enfatiza que no âmbito do Poder Executivo Federal a auditoria interna governamental é exercida pelo conjunto de Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG), as quais estão listadas a seguir:

- a) Secretaria Federal de Controle interno (SFC) e as Controladorias Regionais da União nos estados, unidades que pertencem a estrutura do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU);
- b) Secretaria de Controle Interno (CISSET) da Presidência da República, da Advocacia-Geral da União, do Ministério das Relações Exteriores e do Ministério da Defesa, e respectivas unidades setoriais; e
- c) Auditorias Internas singulares (AUDIN) dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta.

Dessa forma, a Auditoria Interna da Universidade Federal de Sergipe, doravante denominada AUDINT-UFS, é uma UAIG, inserida na Estrutura da UFS, instituição pertencente à administração pública indireta, ou seja, é um órgão de **assessoramento técnico**, que presta serviços com base nos pressupostos de autonomia técnica e objetividade.

Nesse sentido, as atividades da Auditoria Interna são desenvolvidas englobando todos os serviços, programas, operações e controles existentes na Instituição, sem prejuízo da competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública, nem da responsabilidade da alta administração em implementar e aperfeiçoar os controles internos da instituição.

Além disso, a unidade de auditoria interna da Universidade Federal de Sergipe tem como finalidade principal estimular a melhoria dos processos internos, utilizando-se de procedimentos sistemáticos, baseado em riscos, com vistas a agregar valor e compartilhar novos conhecimentos à Instituição.

Dessa forma, em conformidade com o Art. 6º da Resolução, nº 30/2018/CONSU, as atividades da Auditoria Interna são norteadas pelos seguintes princípios: integridade;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA

proficiência; zelo profissional; autonomia técnica; objetividade; confidencialidade; alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; qualidade e melhoria contínua e comunicação eficaz.

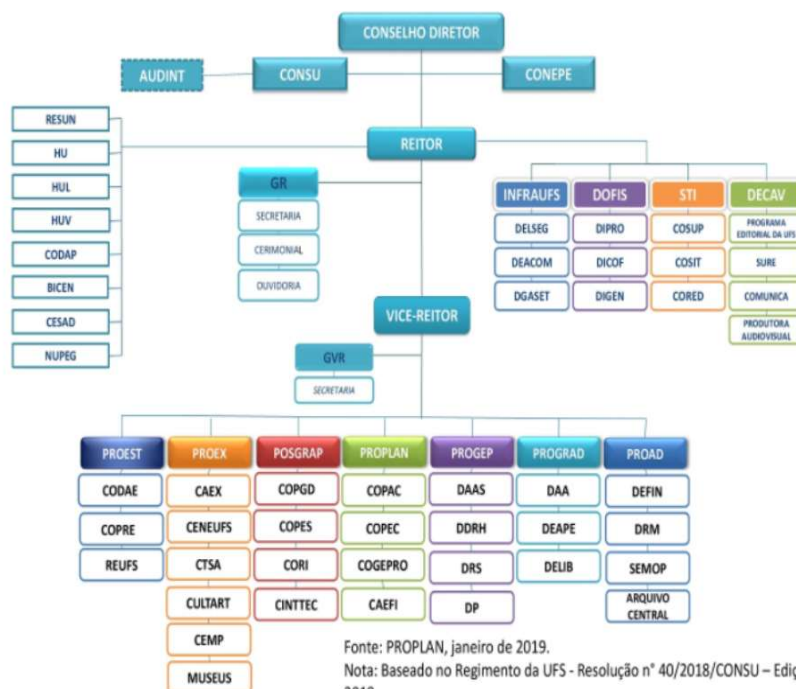
1.3 Organização, Competência e Atuação

No organograma da UFS, a Unidade de Auditoria Interna encontra-se vinculada ao Conselho Universitário (CONSU), e sem prejuízo dessa vinculação, está sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, acompanhando as atividades por estes realizadas no âmbito da instituição, conforme preceitua o parágrafo único, art 2º da Resolução/CONSU nº 30/2018.

Assim, a posição hierárquica da AUDINT no organograma da Instituição, está a seguir representada:

Organograma UFS

Organograma Completo





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA**

De acordo com o art. 7º do seu Regimento Interno, a Auditoria Interna desempenhará suas atividades de forma planejada e sistêmica, competindo-lhe:

- a) Avaliar e, quando necessário, recomendar a adoção de medidas apropriadas para a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos da unidade auditada;
- b) Examinar a eficiência, a eficácia, a economia e a responsabilidade socioambiental na aplicação e utilização dos recursos públicos, bem como a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;
- c) Emitir relatórios de auditorias realizadas durante o exercício financeiro, assinalando as eventuais falhas encontradas, para fornecer à alta gestão e ao CONSU subsídios necessários à tomada de decisões;
- d) Acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, e demais órgãos públicos, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas, desde que relacionadas as atribuições de auditoria;
- e) Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- f) Fornecer avaliações e consultorias aos Conselhos Superiores e aos gestores da UFS, destinadas ao aprimoramento dos controles internos, gestão de riscos e governança;
- g) Colaborar com as ações do Comitê de Governança, Risco e Controle, sem prejuízo da tecnicidade e objetividade das ações próprias da Auditoria Interna;
- h) Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da UFS e tomada de contas especiais;
- i) Promover ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos gestores em relação à implantação e aprimoramento da gestão de riscos, bem como de outros temas relevantes ao aperfeiçoamento da gestão, da governança institucional e de fomento ao controle social;
- j) Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT), de acordo com a normatização vigente;
- k) Instituir Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA**

recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos na legislação aplicável e nas boas práticas nacionais e internacionais de auditoria governamental;

l) Propor, baseado nos resultados das atividades de auditoria interna, mecanismos para o fortalecimento da cultura de integridade na Instituição, e,

m) Executar outras atividades correlatas.

Quanto à composição do quadro de pessoal para a consecução das suas atividades, a Auditoria Interna é composta da seguinte forma:

- Auditor-Chefe;
- Equipe Técnica; e
- Apoio Administrativo.

Restando ainda, à Administração da UFS prover a Unidade de Auditoria Interna com os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à boa execução de suas atribuições, bem como definir ações de desenvolvimento institucional e de capacitação interna, integradas no PAINT, visando o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

A nomeação e exoneração do Auditor-Chefe da AUDINT é submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Universitário e, posteriormente, à aprovação da Controladoria-Geral da União, em conformidade com a legislação vigente. O Auditor-Chefe é nomeado para exercer mandato de 3 (três) anos, permitida uma recondução.

No desempenho de suas atribuições, o Auditor-Chefe é o responsável perante a administração e o Conselho Universitário por:

- a) representar a Auditoria Interna perante o Conselho Universitário e demais órgãos e unidades descentralizadas da Instituição;
- b) emitir opinião sobre a adequação e efetividade dos controles internos, gestão de riscos e governança em áreas abrangidas na missão da AUDINT e escopo de trabalho de auditoria;
- c) relatar fragilidades importantes relacionados aos controles internos e gestão de riscos, inclusive a respeito de melhorias nesses processos;
- d) prover periodicamente informações sobre o andamento e os resultados do PAINT ao Conselho Universitário, bem como sobre a suficiência dos recursos destinados à AUDINT;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA**

- e) alinhar a atuação da AUDINT com os riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e financeiros da Instituição;
- f) implementar o PAINT, conforme aprovado, incluindo, quando apropriado, requisições de auditorias extraordinárias oriundas da reitoria ou do Conselho Universitário;
- g) gerenciar os recursos materiais, pessoais e orçamentários da AUDINT, levando em consideração os conhecimentos, experiências e habilidades necessárias para o cumprimento do PAINT e as exigências constantes neste Regimento;
- h) levar em consideração o escopo de trabalho dos órgãos de controle interno e externo, quando apropriado, a fim de otimizar a atuação da AUDINT;
- i) participar das reuniões do Conselho Universitário emitindo, quando demandado, pareceres opinativos com respaldo em auditorias realizadas pela própria AUDINT e nas orientações e recomendações oriundas dos órgãos de controle interno e externo;
- j) participar das reuniões do Comitê de Governança, Riscos e Controles, respeitando a vedação constante no art. 4º, § 3º, e art. 17, § 2º, ambos deste Regimento Interno;
- k) designar as equipes de auditoria, inclusive o respectivo responsável, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos;
- l) comunicar imediatamente às instâncias competentes irregularidades identificadas que requeiram procedimentos adicionais com vistas à apuração, à investigação ou à proposição de ações judiciais, e,
- m) tratar de outros interesses da Auditoria Interna.

A Equipe Técnica da Auditoria Interna, responsável pelo desenvolvimento das atividades típicas de auditoria será composta por auditores e servidores técnico-administrativos com cargo e formação de nível superior lotados na AUDINT, os quais estão autorizados a realizar levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

O regimento ainda dispõe que os técnico-administrativos não ocupantes do cargo de auditor que compõem o Corpo Técnico da AUDINT são autorizados a executar as atividades de auditoria interna, inclusive assinando solicitações de auditoria e relatórios.



O Apoio Administrativo é composto por servidores técnico-administrativo com cargo de nível médio, aos quais competem: coordenar e executar as atividades inerentes aos serviços administrativos e de expediente do órgão; apoiar a Equipe Técnica no exercício de suas atribuições, e executar outras tarefas de interesse do setor.

Estão sujeitas a atuação da unidade de auditoria toda e quaisquer unidade gestora ou servidores que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiro, bens e valores da UFS ou pelos quais a instituição responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Nesse sentido, os trabalhos desenvolvidos pelos servidores da AUDINT devem estar pautados pelas regras de conduta estabelecidas no seu Regimento Interno, no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, bem como no Código de Ética da AUDINT, devendo executar seus trabalhos com integridade, diligência e responsabilidade, observando os seguintes aspectos: comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, autonomia, imparcialidade, objetividade, conhecimento técnico e capacidade profissional, atualização dos conhecimentos técnicos, uso de informações de terceiros e cortesia.

2. PROCESSO DE AUDITORIA

Para o efetivo desenvolvimento das atividades de auditoria é necessário que sejam observadas as etapas que compõem o processo de auditoria, destinadas a avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, material, patrimonial, operacional e de pessoal, observando o fiel cumprimento às leis, normas, regulamentos e princípios aplicáveis à Administração Pública.

2.1 Etapas do Processo de Auditoria

O processo de auditoria possui a finalidade de avaliar a capacidade e efetividade dos controles internos administrativos, visando o atingimento de metas institucionais de forma econômica, eficiente e eficaz, nas diversas áreas da gestão. Ele consiste nas seguintes etapas:

1. Planejamento (Coleta de dados e informações);



2. Plano Anual de Auditoria Interna;
3. Execução de Auditorias e serviços;
4. Comunicação dos Resultados e
5. Monitoramento da Efetividade do Trabalho de Auditoria.



2.2 Planejamento da Unidade de Auditoria Interna

O planejamento, refere-se à realização de levantamentos preliminares, coleta de dados, informações e análises dos principais riscos e medidas de controle existentes. É realizado um levantamento junto aos gestores de temas, situações ou objetos sensíveis em suas áreas de atuação, também são analisados planos de auditoria de exercícios anteriores com vistas a verificar objetos de auditoria anteriores e periodicidade na abordagem deles.

Nesse momento, busca-se identificar todo o universo auditável potencial e considerar as expectativas da alta administração e demais partes interessadas em relação à atividade de



auditoria interna para a elaboração do Plano de Auditoria Interna – PAINT. Assim, após o planejamento, numa visão e análise macro, será elaborado o PAINT, onde serão identificados e formalizados os trabalhos de auditoria a serem realizados prioritariamente pela AUDINT em um determinado período de tempo.

Na etapa seguinte, inicia-se a execução dos trabalhos de auditoria e serviços da auditoria, quando são empregadas técnicas de auditoria para coletas de evidências com a finalidade de dar efetividade ao programa de auditoria. Para tanto, as unidades a serem auditadas são comunicadas do início dos trabalhos de auditoria a serem realizados, conforme ação prevista no Plano Anual de Auditoria Interna- PAINT. Já os denominados serviços da auditoria consistem na análise do atendimento das formalidades legais de prestações de contas, balancetes e relatórios gestão a fim de subsidiar a alta gestão para a tomada de decisão, bem como no atendimento de demandas de órgãos externos de controle – CGU e TCU.

A etapa da comunicação dos resultados ocorre com a elaboração dos relatórios de auditoria, notas técnicas e emissão dos pareceres, onde estarão consubstanciados os resultados dos exames e consultas realizadas. Cabe destacar que, a etapa da comunicação dos resultados também diz respeito a elaboração do Relatório Anual de Auditoria – RAIN, tendo por finalidade apresentar de forma objetiva, sucinta, e consisa as opiniões, conclusões e recomendações dos auditores internos frutos da avaliação e dos resultados dos trabalhos de auditoria.

O monitoramento refere-se a fase onde, após o encaminhamento das recomendações emitidas pela AUDINT para as respectivas unidades auditadas, cumpre a auditoria interna monitorar se os setores implementaram ou não as medidas mitigadoras e/ou corretivas sugeridas.

Dessa forma, o planejamento tem o papel de contribuir diretamente para a efetividade e a qualidade os trabalhos, conforme descrito abaixo:

- a) auxiliar a auditoria a organizar adequadamente os trabalhos de auditoria para que eles sejam realizados de modo eficiente e eficaz;
- b) facilitar a identificação dos recursos necessários e assegurar a eficiência do seu uso;
- c) permitir que seja dedicada atenção apropriada às áreas mais importantes da auditoria; facilitar a seleção dos membros da equipe de trabalho;
- d) ajudar a identificar e resolver tempestivamente potenciais problemas;



- e) facilitar o trabalho de supervisão e revisão e;
- f) auxiliar o auditor na tomada de decisão a respeito de mudanças que venham a ocorrer durante o trabalho.

De acordo com a IN SFC nº 3, de 2017, o planejamento da auditoria interna se divide em duas etapas:

- a) definição do Plano de Auditoria Interna baseado em riscos (etapa de identificação dos trabalhos a serem realizados prioritariamente pela AUDINT);
- b) planejamento dos trabalhos (individuais) de auditoria.

2.3 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT

O Plano Anual de Auditoria Interna é um documento elaborado pela AUDINT de acordo com as diretrizes estabelecidas pela CGU e tem como principal objetivo definir os trabalhos prioritários a serem realizados. No plano são registrados os temas e macroprocessos que se pretende trabalhar no exercício seguinte, o objetivo da auditoria e seu cronograma de execução.

O PAINT é elaborado em consonância com o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade, o gerenciamento de riscos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas da UFS.

De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 5 de 27 de agosto de 2021, na elaboração do Plano, devem ser considerados:

- a) o planejamento estratégico da unidade Auditada;
- b) as expectativas da alta administração e das demais partes interessadas;
- c) a análise de riscos realizadas pela unidade auditada por meio do seu processo de gerenciamento de risco, quando houver.

A Unidade de Auditoria, ao elaborar o plano de auditoria, deve definir também a melhor estratégia para se obter uma avaliação sistêmica dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos: se a partir da realização de uma avaliação geral sobre esses temas ou da consolidação de um conjunto suficiente de trabalhos individuais realizados em um dado período.



Para o desenvolvimento do plano baseado em riscos, é recomendável que sejam observadas as seguintes etapas, as quais devem ser devidamente documentadas, à medida que forem executadas:

- a) entendimento da unidade auditada;
- b) definição do universo de auditoria;
- c) avaliação da maturidade da gestão de riscos;
- d) seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.

Quanto à escolha dos objetos de auditoria para a composição do PAINT, a AUDINT utiliza-se de critérios de materialidade, relevância, criticidade e identificação de riscos. Esse processo de composição do PAINT também passa por um ajuste final, permitindo que os serviços de auditoria elencados possam contemplar as principais áreas/atividades administrativas e acadêmicas.

Dessa forma, o PAINT deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas pela AUDINT, seguindo as orientações técnicas emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – a Controladoria Geral da União – CGU, normalmente por meio de Instruções Normativas do órgão, as quais definem os prazos de encaminhamento e apreciação, bem como definem detalhes específicos quanto aos conteúdos a serem apresentados no documento.

Os requisitos mínimos a serem observados quando da elaboração do PAINT, encontram-se elencados no art. 4º da IN CGU nº 05/2021, conforme descrito abaixo:

I - relação dos serviços de auditoria a serem realizados pela UAIG, com informações sobre:

- a) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração);
- b) o objeto;
- c) o objetivo;
- d) datas previstas de início e conclusão;
- e) carga horária prevista; e
- f) a origem da demanda

II - previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias:

- a) serviços de auditoria;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA**

- b) capacitação;
- c) monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas;
- d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;
- e) levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo;
- f) gestão interna; e
- g) demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT.

Para cada trabalho incluído no plano, deve haver indicação quanto ao tipo de trabalho (avaliação, consultoria, apuração ou outra atividade que não seja típica da função de auditoria interna). Devem também ser apresentados o seu objetivo geral e as informações necessárias para dimensionamento dos recursos a serem alocados.

Os trabalhos de auditoria serão definidos com base na avaliação de risco, sendo necessário que todo universo auditável seja identificado e as expectativas da alta administração e demais partes interessadas sejam consideradas. Para tanto, a unidade de auditoria interna deverá elaborar seu PAINT priorizando assuntos organizacionais de maior risco.

As atividades previstas no PAINT são passíveis de revisão quando necessário em resposta a mudança nos negócios, nos riscos, nas operações, nos programas, nos sistemas e nos controles da Universidade.

De acordo com IN CGU nº 05/2021, a comunicação e aprovação do PAINT deve observar o seguinte trâmite: uma vez finalizada a proposta de Plano de Auditoria Interna, o Auditor-Chefe a encaminhará à respectiva unidade de supervisão técnica (CGU), para apreciação, até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução, o qual deve se manifestar sobre o Plano recebido, em tempo hábil, e recomendar, quando necessária, ajustes, a inclusão ou a exclusão de trabalhos específicos.

A apreciação tem por objetivo harmonizar o planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos entre a UAIG e a unidade de supervisão técnica com competência concorrente, devendo se manifestar sobre a proposta de PAINT no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.



A ausência de manifestação formal no prazo estipulado não impede a adoção das providências necessárias à aprovação interna do PAINT por parte das unidades supervisionadas.

Paralelamente, a proposta também será encaminhada ao Conselho Universitário - CONSU que deliberará acerca da aprovação do PAINT até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução. Uma vez aprovado o PAINT, o CONSU expedirá Resolução dando publicidade ao documento, que também será incluído na página eletrônica da AUDINT.

A versão aprovada do PAINT deverá ser encaminhada à Controladoria Geral da União até o último dia útil de fevereiro do ano de sua execução, juntamente com os devidos esclarecimentos e justificativas às possíveis considerações e recomendações apresentadas pela CGU em sua manifestação.

2.4 Formalização do trabalho de Auditoria

No que concerne à formalização do trabalho de auditoria, antes de ser iniciado, deve ser formalizado internamente por meio de documento expedido pelo responsável pela Unidade de Auditoria. Esse documento deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzido antes mesmo da elaboração do programa de trabalho, que traz informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.

Quanto à nomenclatura, o modelo, o conteúdo, e a forma de expedição (física ou eletrônica) devem ser definidos em normatização interna de cada Unidade de Auditoria. Em relação à nomenclatura, é mais comum a utilização de Ordem de Serviço. O conteúdo, normalmente constam as seguintes informações:

- a) o tipo de trabalho a ser realizado;
- b) a unidade Auditada;
- c) o objeto da auditoria;
- d) o objetivo estabelecido no Plano de Auditoria Interna;
- e) o prazo previsto para desenvolvimento das atividades;
- f) os auditores que comporão a equipe de auditoria, o responsável pela supervisão e o responsável pela coordenação do trabalho.

Essa formalização visa à organização interna e tem como destinatários os auditores. Há entretanto, a necessidade de que o trabalho seja comunicado formalmente também à Unidade



Auditada, o que deve ocorrer tão logo a Unidade de Auditoria tenha clareza sobre as diretrizes do trabalho e haja a necessidade de maior interação com os responsáveis pelo objeto da auditoria.

2.5 Planejamento dos Trabalhos de Auditoria

O Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria interna Governamental do Poder Executivo Federal - MOT- define que para cada trabalho de auditoria previsto no PAINT, deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações sobre os objetivos do trabalho, o escopo, as questões de auditoria, a base normativa a ser seguida, as técnicas a serem aplicadas, as informações requeridas para os exames, o prazo de execução e a alocação dos recursos ao trabalho.

Para que se realize adequadamente essa etapa, o item 122 da IN SFC nº 3, de 09 de junho de 2017, prevê a necessidade de se considerarem, entre outras, as seguintes atividades:

- a) análise preliminar do objeto da auditoria;
- b) definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos; e a elaboração do programa de trabalho;
- c) elaboração do programa de trabalho;
- d) alocação da equipe de auditoria, consideradas as necessidades do trabalho, o perfil dos auditores e o tempo previsto para a realização dos exames; e
- e) designação do auditor responsável pela coordenação dos trabalhos

A análise preliminar do objeto de auditoria constitui uma etapa fundamental dos trabalhos de auditoria. É necessária para ajudar os auditores internos governamentais a obter uma compreensão suficiente do objeto de auditoria e para que se estabeleçam de forma mais clara os objetivos, o escopo do trabalho, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria.

É nessa etapa onde estão concentradas as fontes de informações necessárias que irão nortear os trabalhos de auditoria, tais como: interação com os gestores e especialistas legislação, regimento interno, sistemas informatizados, registros e informações operacionais e financeiras, manuais operacionais, reportes do gerenciamento de riscos, resultados de auditorias anteriores,



notícias veiculadas na mídia, denúncias e representações e ações judiciais eventualmente existentes

Finalizada a análise preliminar do objeto de auditoria, a equipe deverá ter condição de definir, ainda que preliminarmente, os objetivos do trabalho de auditoria e proceder a uma primeira declaração do escopo, os quais poderão ser aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles associados ao objeto.

Para cada trabalho de auditoria a ser realizado, devem ser estabelecidos objetivos específicos, a fim de delimitar o propósito, a abrangência e a extensão dos exames. Os objetivos consistem basicamente nas questões a que a auditoria pretende responder e devem ser descritos de modo que o propósito da auditoria fique claro, devendo ser concisos, realistas e não conter termos ambíguos ou abstratos.

Ao desenvolver os objetivos do trabalho, os auditores devem considerar a probabilidade de erros significativos, fraudes, não conformidades e outras exposições a riscos a que a unidade auditada esteja sujeita, também devem estar atentos se os objetivos do trabalho constituem o desdobramento do objetivo geral inicialmente definido no Plano da Auditoria Interna, além de considerar as expectativas das partes interessadas.

O escopo do trabalho consiste na delimitação estabelecida para a implementação do programa de auditoria, compatível com os objetivos do trabalho, levando em consideração a abrangência, oportunidade, extensão e profundidade. Quando os auditores internos estabelecem o escopo do trabalho, eles consideram componentes como os limites da área ou do processo, subprocessos, período de tempo e localizações geográficas a serem avaliadas. É importante destacar que o escopo deve apresentar uma clara definição do foco, da extensão e dos limites da auditoria, e sua amplitude deve ser suficiente para que os objetivos da auditoria sejam atingidos.

Nos trabalhos de avaliação, devem ser incluídas no escopo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes, inclusive se estiverem sob o controle de terceiros. Por outro lado, nos trabalhos de consultoria, os auditores internos devem assegurar que o escopo do trabalho seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a Unidade Auditada.



O programa de trabalho deve ser documentado e prever os procedimentos necessários para responder aos objetivos específicos da auditor. Nos trabalhos de avaliação, o programa de trabalho deve conter as questões de auditoria formuladas, os critérios adotados, as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho de modo a permitir a emissão de opinião. Nos serviços de consultoria, o programa de trabalho pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

2.6 Programa de Auditoria

O Programa de Auditoria, constitui-se no objetivo final do planejamento. Trata-se de um plano de ação detalhado e específico para cada objeto a ser auditado, tendo por finalidade orientar adequadamente o trabalho do auditor interno. Ele deve ser estruturado de maneira a servir de guia e controle a execução dos trabalhos, ou seja, é a forma de operacionalizar o planejamento da auditoria.

Esse plano de ação deve ser realizado tomando-se por base os escopos gerais traçados no PAINT, contudo, de forma detalhada para cada macroprocesso ou temática estabelecida no planejamento geral.

A IN CGU n 03/2017, informa que o programa de auditoria deve ser documentado e prever os procedimentos necessários para responder os objetivos específicos de auditoria. No trabalho de avaliação, o programa de trabalho deve conter as questões de auditoria formuladas, os critérios adotados, as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho de modo a permitir a emissão de opinião.

O programa de auditoria deve ser estruturado de forma padronizada e conterá no mínimo:

1. Contextualização: Conhecimento das normas gerais, controles, procedimentos e avaliação de risco da atividade da área objeto de exame; Revisão de trabalhos e relatórios anteriores a fim de se obter um julgamento e enfoque adequados; Análise do fluxograma da área sob exame, com o objetivo de dar maior ou menor ênfase em determinados procedimentos.



2. Seleção dos Testes: Definição sobre a extensão dos testes a efetuar e proceder à seleção de itens ou operações que serão objeto de exame específico. A seleção pode ser feita por métodos diversos como: amostragem aleatória; amostragem estatística; estratificação dos elementos, dentre outros.

3. Registro do escopo: Os processos e atividades selecionados, que compõem o escopo ou foco devem ser anotados nos papéis de trabalho, com detalhes suficientes à compreensão de quem o lê. Essa anotação deve ser feita de maneira clara e ordenada de modo a facilitar a execução específica dos testes e sua revisão. Para definição do escopo do trabalho, deve ser considerado os principais riscos existentes na unidade a ser auditada e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos.

4. Definição de Procedimentos Específicos: Nesta fase da elaboração, o método dos procedimentos adotados deve ser descritos, de modo ordenado. Para determinados programas de auditoria poderá ser utilizado o sistema de listas de verificação (check-lists).

5. Definição da legislação que deverá ser utilizada: Nesta fase de elaboração, deve ser descrito a legislação que embasará a execução da auditoria de acordo com o objetivo da auditoria.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria, devendo ser suficientemente discutido no âmbito da Unidade de Auditoria Interna e ser aprovado pelo Chefe da unidade, antes do início do trabalho de campo. É desejável que o programa de auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação relacionadas ao cronograma, objetivos, escopo ou roteiro da auditoria deve ser descrita no programa de auditoria.

O exames de auditoria normalmente são realizados por amostragem, que é uma técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de uma população a partir da investigação de apenas uma parte da mesma. A partir dessa técnica é possível obter informações sobre uma parte da população e fazer afirmações válidas a respeito de suas características. O objetivo do auditor, ao usar amostragem em trabalhos de auditoria, é obter uma base razoável dentro dos critérios e objetivos estabelecidos em cada tipo de amostragem, para concluir sobre a população (população de pesquisa) da qual a amostra foi selecionada.



É primordial que a amostra seja representativa, para isso é necessário saber exatamente qual o objetivo da ação de controle, ou seja, que se deseja obter com os resultados e de posse deles a quais conclusões se deseja chegar. Pois quando os objetivos da ação estão bem definidos fica claro o estabelecimento de qual é a população alvo a ser considerada para a elaboração da amostra. Podendo ser: amostragem probabilística e amostragem não-probabilística. Cabendo ao auditor, sempre observando o princípio da proficiência e do zelo profissional, a escolha da estratégia adequada.

Na escolha da amostra a ser utilizada pela Unidade de Auditoria Interna, em seu processo de planificação dos trabalhos, devem ser observadas as seguintes variáveis:

- a) Materialidade;
- b) Criticidade;
- c) Relevância; e
- d) Apetite ao Risco.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle objeto dos exames de auditoria. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas em uma determinada unidade organizacional. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, etc.

A relevância relaciona-se com a importância da área/setor no âmbito da Universidade, sob o ponto de vista do interesse público. Representa, portanto, a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

O apetite ao risco consiste nas considerações sobre os impactos que determinado tema ou objeto tem e sua probabilidade de ocorrer considerando os riscos para os objetivos estratégicos, à imagem, de integridade, operacional e financeiros da instituição



3. EXECUÇÃO DA AUDITORIA

Trata-se de uma das fases do processo de auditoria, a execução das atividades de auditoria interna, que consiste na aplicação do Programa de Auditoria, elaborado durante a fase do planejamento, com a finalidade de obter informações sobre o objeto auditado e coletar evidências que subsidiem a formação de opinião do auditor interno.

Definida como o momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a formação e a emissão da opinião por parte dos auditores sobre o objeto analisado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Para a execução adequada dos trabalhos, os auditores internos devem ter livre acesso a todas as dependências da Instituição, assim como a documentos, processos, sistemas e informações, não lhe podendo ser sonegado ou impedido, sob qualquer pretexto. Caso haja alguma limitação de acesso na ação da auditoria, o fato deverá ser comunicado imediatamente, por escrito, à Alta Administração ou ao Conselho solicitando adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

A fase de execução dos trabalhos de auditoria ou exames é comumente chamada de trabalho de campo e consiste na etapa de aplicação do Programa de Auditoria e coleta de evidências, compreendendo as seguintes etapas:

- a. Emissão de Solicitação de Auditoria (SAs);
- b. Análise do Atendimento à Solicitação de Auditoria;
- c. Aplicação de Procedimentos e Técnicas;
- d. Identificação dos Achados de Auditoria;
- e. Elaboração das Constatações;
- f. Análise de manifestação dos gestores;
- g. Elaboração do Relatório de Auditoria.



3.1 Comunicação com a Unidade Auditada

O estabelecimento de uma comunicação eficaz com a unidade auditada durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Nesse sentido, a equipe de auditoria pode melhorar a compreensão sobre o objeto auditado, o acesso as fontes de informação, a dados e a esclarecimentos advindos da unidade auditada sobre os achados ou quaisquer aspectos que possam ter influência sobre a opinião da unidade de auditoria interna.

A comunicação da equipe de auditoria com a Unidade Auditada ocorre por escrito, tanto para solicitar, quanto para enviar informações. De forma prévia, é encaminhado documento formal à unidade auditada (via sistema SEI), comunicando o início dos trabalhos de auditoria e as diretrizes que serão adotadas, conforme as ações previstas no Plano de Auditoria Interna. Pelo mesmo sistema são enviadas as solicitações de auditoria e recebidas as manifestações dos gestores.

3.2 Emissão de Solicitação de Auditoria (SA)

O ponto de partida da execução das atividades da auditoria interna é o envio da Solicitação de Auditoria - SA. Trata-se de um documento, enviado ao dirigente máximo da unidade/setor a ser auditado, por meio do qual será solicitada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido, antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.

Na Solicitação de Auditoria deve ser estabelecido um prazo para atendimento, baseado no volume de informações pedidas, de forma que esse prazo seja suficiente para que unidade forneça o que foi requerido, bem como seja compatível com o cronograma de realização dos trabalhos de auditoria para que ele não seja prejudicado.

Exceto por motivo de força maior, devidamente comprovado, os prazos não se suspendem. Excepcionalmente, poderá ser prorrogado o prazo concedido, desde que seja, preferencialmente, requerido antes do seu vencimento e fundado em motivo legítimo, assim entendido aquele evento imprevisto, alheio à vontade do dirigente e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário.

Nos casos em que a unidade auditada, não atender ou atender parcialmente à solicitação requerida, esta será reiterada e após, com ou sem o seu cumprimento, os trabalhos de auditoria



serão concluídos. Todos os documentos, informações e esclarecimentos encaminhados pela Unidade Auditada e que sejam relevantes para dar suporte aos achados, opiniões, conclusões e aos resultados do trabalho de auditoria farão parte dos papéis de trabalho da auditoria.

3.3 Análise do Atendimento à Solicitação de Auditoria

Após a chegada das respostas da área auditada, em atendimento à Solicitação de Auditoria encaminhada, a equipe deverá realizar a análise da documentação e informações encaminhadas com o intuito de confirmar se a SA foi devidamente atendida ou se necessitará de complemento das informações e documentação solicitada.

Os resultados obtidos com os exames às informações, dados, processos, registros e elementos enviados serão analisados pelos auditores, com o objetivo de dar suporte à conclusão dos trabalhos. É o conjunto de técnicas de auditoria que permite ao auditor interno obter evidências para fundamentar sua opinião, quanto aos achados de auditoria. Ressalta-se que a documentação encaminhada em atendimento à solicitação de auditoria se constitui parte dos papéis de trabalho da auditoria e deverá ter o seu arquivamento realizado em local específico da ação de auditoria.

3.4 Aplicação de Procedimentos e Técnicas

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizadas pelo auditor, previstas no Programa de Auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para o embasamento de suas conclusões. Esses procedimentos abrangem testes de observância e testes substantivos:

a) Testes de observância: também denominado teste de aderência ou de conformidade, visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

b) Testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativo da entidade, dividindo-se em testes de transações/saldos e procedimentos de revisão analítica.

Quanto à técnica de auditoria pode-se afirmar que é um conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais



devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria são agrupadas nos tipos básicos seguintes:

1. **Indagação escrita ou oral:** uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade auditada para obtenção de informações;
2. **Análise documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
3. **Conferência de cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;
4. **Confirmação externa:** confirmar junto a fontes externas à unidade/instituição, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações, em fonte diversa da original dos dados;
5. **Correlação das informações obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
6. **Inspeção física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificações técnicas. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
7. **Observação das atividades e condições:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que, de outra forma, seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: identificação da atividade específica a ser observada; observação da sua execução; comparação do comportamento observado com os padrões; e avaliação e conclusão;
8. **Corte das Operações ou “Cut-off”:** corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;



9. **Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, objetivando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado;

10. **Diligência:** é o procedimento administrativo que tem por objetivo suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas bem como obter informações de natureza saneadora. A diligência também visa a obter dados ou informações preliminares sobre a procedência de fatos relacionados com denúncias ou representações e a suprir omissões ou a esclarecer pontos duvidosos em documentos e processos administrativos.

Os procedimentos de auditoria são úteis na identificação, entre outros aspectos, de:

- diferenças não esperadas;
- ausências de diferenças quando esperadas;
- erros potenciais;
- impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
- outras transações ou fatos não recorrentes ou não usuais
- ineficiências e fragilidades

3.5 Coleta e Análise de Dados

Nessa fase, a partir das técnicas escolhidas, a equipe de auditoria fará a coleta de dados e sua análise para obtenção de informações que irão subsidiar os achados de auditoria e a formação da opinião do auditores. A equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais quando necessário para melhor sedimentar e evidenciar os trabalhos. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação da instância responsável.

Os resultados das análises, após serem compreendidos e interpretados pelos auditores, servirão de base para a construção dos achados e, por conseguinte, para responder às questões de auditoria, para a formação de opinião (conclusão) da equipe e para elaboração das recomendações. Portanto, se a coleta e a análise de dados apresentarem falhas, todo o trabalho de auditoria poderá ser comprometido.



3.6 Evidências e Achados de Auditoria

As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

As evidências de auditoria referem-se ao conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, e por definição, mais consistentes que os achados. São elementos essenciais e comprobatórios do achado, devem ser suficientes e completas de modo a permitir que terceiros que não participaram do trabalho de auditoria, cheguem às mesmas conclusões da equipe. Devem ser também adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte, bem como pertinentes ao tema, diretamente relacionadas com o achado e a existência de uma base sólida para as conclusões e recomendações.

No decorrer da execução da auditoria, a equipe deve reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis para a consecução dos objetivos da auditoria. Elas podem ser divididas basicamente em quatro tipos:

- 1) Evidências físicas ou materiais - Tratam-se, de comprovações extraídas dos registros documentais internos ou externos à unidade examinada. Comumente, as evidências documentais comprovam ou não, a existência de atos administrativos, identificando o tipo de conduta ativa ou omissiva. Esta forma de evidência é derivada de registros escritos diversos, como manuais de procedimentos, registros contábeis, contratos e documentos de todos os tipos;
- 2) Evidência de testemunho - Obtida através da coleta de dados através de pessoas que presenciaram fatos ou situações que o auditor não pôde observar. Na auditoria da gestão pública, as provas testemunhais escritas a termo são consideradas relevantes;
- 3) Evidência analítica – É elaborada pela equipe de auditoria por meio da coleta e tratamento de dados para fundamentar sugestões e referendar a apresentação dos resultados que fará à gestão;
- 4) Evidência fornecida pelo auditado - São as transcrições de entrevistas, atas de reuniões, resultados de extração de dados, registros de transações, listagens, cópias de documentos cedidos pelos auditado, fluxogramas, políticas internas, e mails trocados com um



órgão da Instituição, justificativas, relatórios publicados pelo auditado (impressos ou on-line), etc.

As fontes de informação capazes de gerar evidências podem ser internas ou externas à organização auditada.

As informações internas são aquelas produzidas no âmbito da organização. Podem ser processadas por uma parte externa ou não. Informações que são produzidas pelo órgão ou entidade e processadas por agentes externos tendem a ser mais confiáveis do que informações puramente internas.

As informações externas são produzidas por organização independente da Unidade Auditada, mas podem ser subsequentemente processadas ou não por esta. As informações processadas posteriormente pela Unidade Auditada, em geral, são consideradas menos confiáveis do que as informações puramente externas, e essas, por sua vez, tendem a ser mais confiáveis do que as produzidas internamente, posto que estão menos expostas a possíveis alterações pelo auditado.

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Achado de auditoria é a discrepância entre a situação existente e o critério adotado. Achados, são situações verificadas pelo auditor durante os exames e que serão usados para responder às questões de auditoria. O achado de auditoria é desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação da equipe de auditoria, e atendem, aos seguintes requisitos básicos:

a. Ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria – os achados que não forem considerados relevantes, não farão parte do relatório final e serão comunicados à unidade auditada por meio de outros instrumentos como por exemplo a nota de auditoria. Ademais, quando for identificado pela equipe de auditoria, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, a equipe poderá, a depender da criticidade, da materialidade, risco e da relevância da situação encontrada, fazer o



registro nos papéis de trabalho ou a programação de uma nova auditoria, mediante inclusão no PAINT e sua respectiva aprovação;

- b. Estar devidamente fundamentado em evidência – essas evidências devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;
- c. Mostrar-se convincente - Significa dizer que ele deve ser consistente em cada um dos seus componentes (critério, condição, causa e efeito), possibilitando que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

Dessa forma, podemos dizer que achado de auditoria é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Assim, ele pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas. As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

3.7 Manifestação da Unidade Auditada

Os achados de auditoria que indicarem a existência de falhas, inconsistências ou fragilidades devem ser apresentados à unidade auditada, para que esta apresente esclarecimentos, avaliações, justificativas ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções.

A manifestação da unidade auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente.

As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos. Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor. Caso haja anuência desse, deve-se proceder à modificação dos achados de auditoria.



3.8 Elaboração das Constatções

A constatação de auditoria representam as situações indesejáveis identificadas pela equipe de auditoria, devidamente evidenciadas. Normalmente indicam a existência de dificuldades, equívocos, situações adversas autônomas e/ou exteriores à unidade objeto do exame e situações que careçam de ajustes quando de seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais. Dito de outra maneira, a constatação é a forma resumida da descrição do achado de auditoria ou de uma situação evidenciada durante os trabalhos de auditoria e que seja digna de questionamento. Deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato descrito.

A elaboração da constatação se dá por meio da descrição sumária, evidência, fato, causa, manifestação da unidade examinada, análise da auditoria interna. A descrição sumária é a síntese de um registro e deve resumir adequadamente a situação existente que motivou a construção do registro, facilitando a primeira visualização sobre o teor consignado no campo Fato.

Após a constatação, a unidade auditada é formalmente, por meio de SA, provocada a se manifestar acerca dos fatos apurados pela equipe de auditoria, possibilitando, uma análise mais completa em face das constatações feitas pelo auditor. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Os auditores fazem uma análise, incluindo uma crítica abrangente sobre a situação constatada e levando em consideração:

- a) a consolidação da opinião da equipe sobre os elementos consignados no fato, na(s) causa(s) e na(s) manifestação(ões) da unidade examinada;
- b) um detalhado exame dos pontos abordados pela unidade examinada em sua manifestação, caso haja.

Na análise da manifestação emitida pela unidade auditada, a equipe de auditoria deverá registrar todas as suas considerações sobre os elementos apresentados e, diante da existência de discordâncias quanto ao levantamento realizado pela entre as partes, caberá aos auditores analisar e ponderar criticamente cada um dos pontos apresentados a fim de mantê-los, alterá-los ou desconsiderá-los.



4.0 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A comunicação é um processo por meio do qual um emissor quer transmitir uma mensagem, sua finalidade é garantir que o receptor se aproprie daquele pensamento ou conhecimento que o emissor quer transmitir, ou seja, a finalidade do emissor ao se comunicar é tornar comum os seus pensamentos e conhecimentos aos interlocutores.

Assim, a auditoria interna ao descrever as situações encontradas nas análises, nas opiniões, nas conclusões e recomendações, cujos conteúdos são registrados em documentos, possui como receptores das suas comunicações, principalmente a alta administração da UFS, os gestores responsáveis pelo objeto de auditoria, outros órgãos públicos interessados e a sociedade de modo geral.

Nesse sentido, a AUDINT segue as definições e os meios de comunicação definidos institucionalmente pela UFS e pelos demais órgãos de controle, sendo assim, suas comunicações internas são por meio de sistema eletrônico (SEI) e todos os papéis de trabalho das atividades de auditoria realizadas são registrados em processos eletrônicos. No tocante aos demais órgãos de controle, especialmente CGU e TCU, a comunicação se dá por meio do e-mail institucional e pelos canais de comunicação específico dos sistemas eletrônicos de tais órgãos, quais sejam o E-aud para a CGU e o CONECTA para o TCU.

4.1 Tipos e Formas de Comunicação

A AUDINT se comunica formalmente com as demais unidades através de despachos, solicitação de auditoria, nota de auditoria, relatório preliminar, parecer de auditoria, relatório de auditoria, etc. Contudo, a comunicação da auditoria interna está mais relacionada a dar ciência dos resultados de auditoria através de relatório ou parecer.

Portanto, a quarta fase do processo de auditoria corresponde à elaboração do Relatório, que consiste no registro e comunicação dos resultados da auditoria ao auditado. A comunicação dos resultados representa o ápice dos trabalhos de auditoria. Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo um ciclo auditorial.

A comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria é construída com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão, e nas possíveis soluções discutidas com a Unidade Auditada. Trata-se também de



momento relevante para que a AUDINT reforce o seu valor perante a organização, tornando mais perceptível a capacidade técnica da equipe da auditoria interna e sua contribuição para o alcance dos objetivos da organização.

Contudo é primordial garantir que as comunicações sejam claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas. É necessário também observar aspectos linguísticos como a coerência, sobriedade e inteligibilidade. Assim, a comunicação dos resultados se expressa em relatórios de auditoria e pareceres tendo como finalidade:

- Apresentar as conclusões finais de auditoria (constatações);
- Efetuar recomendações, se aplicável;
- Dar ciência ao gestor do trabalho realizado;
- Orientar o gestor na tomada de decisões;
- Servir como instrumento de avaliação da Unidade de Auditoria Interna pelo Sistema de Controle Interno Federal.

Com a finalização do trabalho de auditoria, a próxima atividade é comunicar os resultados obtidos à unidade auditada. Essa comunicação é realizada por meio do Relatório Preliminar, contendo os achados de auditoria, que servirá de subsídio para a Reunião “Busca Conjunta de Soluções” e posteriormente para emissão do Relatório Final. No decorrer da elaboração do relatório preliminar deve-se observar o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD quanto às informações que serão inseridas no documento.

4.2 Relatório Preliminar

O envio do Relatório Preliminar tem como objetivo de informar, tempestivamente, a Unidade Auditada sobre as conclusões prévias da auditoria. Nesse momento a unidade auditada poderá se manifestar acerca dos achados de auditoria.

Nesse sentido, o Manual de Orientações Técnicas de Atividades de Auditoria interna Governamental, cita que a auditoria interna deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria, os quais devem ser construídos com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão, e nas possíveis soluções



discutidas com a unidade auditada. É por meio da comunicação que a atividade de auditoria interna promove mudanças positivas nas unidades auditadas e, conseqüentemente, agrega valor à gestão.

Após elaboração, o relatório preliminar, será encaminhado para revisão do coordenador. Uma vez revisado, o relatório preliminar de ser enviado para a unidade auditada, via sistema eletrônico (SEI), ao tempo em que poderá solicitar agendamento da Reunião de Busca Conjunta de Soluções.

4.3 Reunião de Busca Conjunta de Soluções

Antes de emitir a versão final do relatório de auditoria, a equipe deverá discutir as conclusões e recomendações com os representantes da unidade auditada, assegurando a oportunidade de serem apresentados esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

A reunião deve promover o entendimento dos achados, dos critérios adotados, de suas causas e efeitos e da natureza das evidências. Os aspectos que porventura não tenham sido totalmente assimilados devem ser esclarecidos nessa oportunidade. Também podem ser discutidas sugestões para saneamento dos achados, que poderão servir de base para a elaboração do Plano de Ação por parte do auditado, contendo medidas para correção de falhas ou aprimoramento da gestão.

Na reunião “busca conjunta de soluções”, caso sejam apresentadas justificativas ou providências já adotadas pelo auditado, servidor(a) deve avaliar se, a princípio, elas são relevantes e procedentes e orientar o auditado sobre a documentação e as informações necessárias para comprovar as alegações.

4.4 Elaboração do Relatório de Auditoria (RA)

O Relatório de Auditoria é o instrumento técnico por meio do qual a equipe de auditoria apresenta o resultado de seu trabalho e as providências que julga necessárias de serem adotadas. Ele deverá conter, no mínimo, os objetivos da auditoria, o escopo do trabalho, os critérios de análises utilizados, as causas, as conseqüências constatadas e as recomendações que visam a aprimorar os controles avaliados, para o saneamento de impropriedades ou irregularidades



porventura identificadas em cada achado de auditoria, e, ainda, a conclusão dos trabalhos, com base nos achados de auditoria.

O Relatório da AUDINT, a ser elaborado, conterão no mínimo os seguintes componentes:

- a) Introdução – contendo informações básicas sobre a Unidade Auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, unidades auditadas, quantitativo de servidores/horas utilizadas na auditoria, normativos que embasam a atuação da AUDINT, o início e conclusão das atividades, as Solicitações de Auditoria (SA) emitidas e os anexos do RA;
- b) Escopo – no qual será descrito o que a auditoria buscou realizar, determinando os limites da auditoria, ou seja, descrevendo tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído, sendo necessário explicar os motivos da exclusão;
- c) Procedimentos adotados – no qual são apresentados os métodos e técnicas utilizadas pelo auditor, previstas no Programa de Auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para responder as questões de auditoria e para o embasamento de suas conclusões;
- d) Descrição da Amostra - definição do método da amostragem utilizado, demonstrando a obtenção de uma base razoável dentro dos critérios e objetivos no método de amostragem para concluir sobre a população (população de pesquisa) da qual a amostra foi selecionada;
- e) Informações – campo em que são apresentados fatos e/ou circunstâncias que afetaram de forma relevante a realização da atividade de auditoria, influenciaram na modificação do Programa de Auditoria ou na duração da atividade de auditoria;
- f) Achados de Auditoria - correspondem às situações verificadas pela equipe de auditoria, durante os exames realizados, de discrepância entre a situação existente e o critério adotado, e descritas de forma consolidada e resumida no RA por meio das Constatações;
- g) Manifestação da Unidade examinada – consistem nas manifestações da Unidade auditada em relação aos achados de auditoria. Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações e não conformidades. Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas



também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados.

h) Análise da Resposta – manifestação da equipe de auditoria com o intuito de acatar, complementar ou refutar os argumentos/justificativas apresentadas nas manifestações das Unidades Auditadas, expondo o embasamento adotado para a construção das recomendações emitidas, ou para justificar a ausência de recomendações.

i) Recomendações – constituem alguns dos conteúdos principais do Relatório de Auditoria. É principalmente por meio delas que a AUDINT agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados. Pode-se mesmo afirmar que um trabalho de auditoria só é concluído após o atendimento às recomendações que dele decorreram;

j) Considerações finais – emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho principalmente dos achados;

Os relatórios da AUDINT deverão apresentar as seguintes características: tempestividade; clareza; concisão; completude; objetividade; coerência; imparcialidade e convicção. Finalizado o Relatório de Auditoria, ele deve ser enviado para a revisão do Chefe da Auditoria que o encaminhará à unidade auditada, para conhecimento e providências, conforme o caso.

Após o envio do Relatório Final, deve-se alimentar o sistema e-Aud com as recomendações realizadas e os prazos previstos para cumprimento. O e-Aud é o sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU) para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental, que integra em uma única plataforma, todo o processo de auditoria. Para acessá-lo, o servidor deverá entrar no site: <https://eaud.cgu.gov.br/> acessar o login único gov.br e inserir CPF e senha.

5.0 MONITORAMENTO

O monitoramento é a quinta fase do processo de auditoria. Trata-se de um acompanhamento das providências adotadas no âmbito da Universidade em resposta às orientações recebidas pela CGU, e também o acompanhamento das recomendações emitidas pela AUDINT às unidades auditadas, a fim de verificar se as medidas implementadas por essas



unidades estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

O monitoramento completa o ciclo da auditoria na medida em que verifica a implementação das recomendações e as melhorias obtidas na conformidade e operacionalidade dos processos. A efetividade da auditoria é verificada nesta fase, sendo parte importante do processo de auditoria inclusive para avaliação dos benefícios decorrentes da implementação das recomendações ou os riscos e responsabilidades assumidos pelo gestor ou pela gestão pela não implementação.

5.1 Processo de Monitoramento

O processo de monitoramento dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna consiste no acompanhamento do atendimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria, as quais foram previamente comunicadas aos gestores responsáveis, bem como na avaliação dos resultados e dos benefícios efetivos advindos com a implementação das recomendações.

O monitoramento orientará a Auditoria Interna na apreciação quanto à obtenção da contribuição efetiva para o fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos do Instituto e servirá como critério de avaliação da qualidade dos trabalhos realizados pela unidade.

São objetivos do monitoramento:

- ✓ identificar se os problemas foram resolvidos;
- ✓ verificar se as medidas estão sendo adotadas no sentido de eliminar as deficiências apontadas na auditoria;
- ✓ analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- ✓ auxiliar os dirigentes dos órgãos a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados;
- ✓ adequar e atualizar as recomendações em face de novas realidades tecnológicas e mudanças de legislação.

Resalte-se que o monitoramento fornece subsídios ao processo de seleção de novos objetos de auditoria, as informações apuradas nos monitoramentos são usadas para calcular o



percentual de implementação de deliberações, a relação custo/benefício das auditorias e os indicadores de efetividade da atuação das entidades de fiscalização superior. Ademais, por meio dele é possível avaliar a qualidade das auditorias e identificar oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de benefícios.

Além de acompanhar a evolução do desempenho das Unidades auditadas, o monitoramento fornece à Auditoria Interna as informações necessárias para verificar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados. E, por outro lado, o monitoramento proporciona aos gestores das unidades auditadas, verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

Importante salientar que o cumprimento das recomendações emitidas pela AUDINT, bem como dos prazos estabelecidos, é de inteira responsabilidade do gestor da área auditada. Entretanto, cabe à auditoria interna, caso julgue necessário, enviar alerta para o gestor responsável da área auditada avisando sobre a aproximação da data final para apresentação da resposta. No prazo estabelecido, a área auditada deverá encaminhar, via sistema eletrônico, a(s) resposta à(s) recomendação(ões) para a área de monitoramento da auditoria interna .

Visando complementar e/ou explicitar as respostas às recomendações emitidas, a área auditada poderá encaminhar, além do arrazoado, documentos que evidenciem o que foi exposto (exemplo: ofícios, fluxos, registros de reunião).

Diante do encaminhamento das respostas às recomendações, a equipe de auditoria realiza os seguintes procedimentos:

- 1) Validação da resposta encaminhada;
- 2) Avaliação da qualidade da implementação; e
- 3) Quantificação e registro dos benefícios advindos das recomendações.

Para validação da resposta, a equipe de auditoria realizará testes, quando necessários. Todas as informações deverão constar no sistema de monitoramento e os respectivos papéis de trabalho deverão ser arquivados em consonância com o que estabelece a legislação específica.

A área de monitoramento registrará a mudança de status da recomendação quando cumprido o prazo acordado para o atendimento. Diante de dificuldades para implementação da recomendação, o gestor poderá solicitar à AUDINT novo prazo para cumprimento do que foi estabelecido. O auditor-chefe, (consultada a equipe de auditoria responsável), manifestará



consentimento nova data. Entretanto, se não houver consentimento por parte da auditoria, deverá ser realizado um arrazoado sobre a motivação e apresentados os riscos do não cumprimento na data anteriormente acordada e, conseqüentemente, será incluído no sistema de registro o novo status da recomendação.

No caso de o gestor não implementar a recomendação na data acordada, a área de monitoramento alterará o status da recomendação para “atrasada” e incluirá essa informação nos relatórios da atividade de monitoramento. Mas caso a recomendação seja de alto risco e relacionada à irregularidade, o auditor-chefe deverá comunicar à alta gestão os riscos em questão, a fim de que seja conhecida a perspectiva dos gestores envolvidos e para que sejam orientados quanto a esse risco. Caso o desatendimento seja persistente, a Unidade de Auditoria Interna deverá encaminhar a situação às instâncias competentes, a saber: Ministério da Educação, Advocacia-Geral da União, Controladoria Geral da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Receita Federal ou Tribunal de Contas da União, conforme o caso (Brasil. CGU, 2017b).

Mensalmente, deve-se emitir ao dirigente máximo da organização relatório gerencial sobre a situação das recomendações, com prazo de vencimento no mês de referência, informando sobre os status das recomendações com percentual geral e categorizado dos status (Brasil. CGU, 2017b).

5.2 Monitoramento das Demandas dos órgãos de Controle – CGU, TCU

O monitoramento da AUDINT é responsável pelo acompanhamento das demandas acerca dos controles internos oriundas da Controladoria Geral da União, do Tribunal de Contas da União e de outros órgãos públicos. Cabe destacar que as demandas podem ser: acórdãos, diligências ou representações do TCU, pedido de documentos, informações ou auditorias da CGU.

O acompanhamento do atendimento às requisições de informação e documentos emanados pelo Órgão de Controle Interno do Governo Federal (CGU) e pelo Órgão de Controle Externo do Governo Federal (TCU) e outros visa controlar o atendimento dos prazos e conteúdo, conforme a solicitação. Essas demandas têm características pontuais. Já o acompanhamento às recomendações, determinações e demais solicitações com desdobramentos significativos,



possuem um ciclo maior e demandam não só atendimento aos prazos e conteúdo, mas também exigem que as informações sejam incluídas nos relatórios de gestão.

O Fluxo de acompanhamento do atendimento às requisições de informação e documentos procedentes da CGU e do TCU, normalmente, tem início com o recebimento da documentação pelo Gabinete da Reitoria, os quais são encaminhados para a auditoria interna, via sistema eletrônico (SEI) ou cópia física. Porém, também existe sistemas específicos da CGU e TCU pelos quais a AUDINT pode receber demandas daqueles órgãos de forma direta.

A auditoria interna fará uma análise e providenciará o encaminhamento da solicitação ao(s) setor(s) competente(s), por meio de sistema eletrônico e com prazo para resposta inferior ao estabelecido pelo órgão solicitante. Nas situações que a resposta não poderá ser emitida dentro do prazo estabelecido, o setor responsável deve comunicar, tempestivamente, à AUDINT para solicitar de prorrogação de prazo ao órgão demandante. É de inteira competência do órgão de controle a concessão ou não da dilatação do prazo.

A responsabilidade de adotar as medidas necessárias para responder ao Órgão solicitante é do setor competente pelo assunto na UFS, o qual deverá remeter à AUDINT a manifestação, cabendo a equipe da auditoria interna encaminhar as manifestações nos sistemas do órgão demandante ou enviar ao Gabinete do Reitor para que este remeta, com ofício apropriado, ao órgão solicitante. Adicionalmente, a auditoria interna acompanhará as demandas e suas evoluções no sistema apropriado.

Quando o encaminhamento dos expedientes de respostas ao órgão requisitante é de responsabilidade do Gabinete da Reitoria, este remete à AUDINT confirmação do recebimento do órgão requisitante, para fins de registro em sistema apropriado.

A AUDINT analisa o conteúdo das recomendações/determinações e faz a distribuição delas à(s) unidade(s) responsável(eis), de acordo com as competências regimentais. Para isto, é realizado o cadastro dos responsáveis de cada setor da UFS definidos para a apresentação de respostas no sistema eletrônico de cada órgão de controle (TCU/CGU). Mensalmente deve-se emitir ao dirigente máximo da organização relatório gerencial sobre a situação das recomendações, com prazo de vencimento no mês de referência, informando sobre os status das recomendações com percentual geral e categorizado dos status (Brasil. CGU, 2017b).



6.0 PARECER DA AUDITORIA INTERNA

De acordo com a IN CGU nº 5 de 27 de agosto de 2021, as unidades de auditoria interna deverão elaborar e divulgar um parecer sobre a prestação de contas anual da entidade previsto no § 6º do Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, apresentado anualmente ao TCU por meio do Relatório de Gestão do órgão.

O parecer de auditoria é um documento emitido pela AUDINT quando em sua manifestação quanto ao Relatório de Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especial. Ele deve expressar opinião geral, com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAINT, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela entidade para fornecer segurança razoável quanto à:

- a) aderência da prestação de contas aos normativos que regem a matéria;
- b) conformidade legal dos atos administrativos;
- c) ao processo de elaboração das informações contábeis e financeiras;
- d) ao atingimento dos objetivos operacionais.

Os pareceres de auditoria não possuem um padrão estabelecido, porém seguem orientações gerais quanto a elaboração de pareceres técnicos. Assim, apresentam-se divididos em:

- 1) introdução – sobre o escopo, objetivos e finalidade do parecer;
- 2) auditorias nos controles internos realizadas no período – onde elenca as atividades de auditoria que foram elaboradas e as conclusões sobre os controles administrativos;
- 3) monitoramento de recomendações dos órgãos de controle externo – onde descreve o status do atendimento de demandas e determinações da CGU e TCU;
- 4) manifestação quanto aos relatórios financeiros e contábeis – análise sobre a conformidade dos tópicos e informações incluídas nos relatórios; e
- 5) considerações finais – opinião geral dos auditores quanto ao documento analisado.

7.0 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT

O Relatório Anual de Auditoria Interna é o documento por meio do qual a AUDINT condensa os resultados de todas as atividades desenvolvidas no exercício. Em sua elaboração é



observado o dever de sigilo das informações protegidas pela Constituição Federal e demais normas jurídicas vigentes, respondendo o Auditor-Chefe e a equipe de auditoria por eventuais impropriedades.

O RAINT deve apresentar as informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria, seguindo as orientações técnicas emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, normalmente emanadas por meio de Instruções Normativas, as quais definem os prazos de encaminhamento e apreciação, bem como detalhes específicos quanto aos conteúdos a serem apresentados no documento.

Conforme a IN CGU nº 05/2021, o RAINT deve conter, no mínimo:

I - quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;

II - posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;

III - descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;

IV - quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da UAIG ao longo do exercício, conforme as disposições da IN CGU nº 10/ 2020;

V - informes sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

O RAINT, diferentemente do PAINT, é apresentado Conselho Universitário que tem ciência sobre a situação dos controles internos avaliados, porém este documento não é submetido a aprovação, haja vista a autonomia dos auditores e da Auditoria Interna na elaboração dos seus relatórios. Posteriormente, o RAINT é encaminhado para apreciação e conhecimento pela CGU e incluído na página eletrônica da AUDINT no Portal da UFS.

8.0 NOTAS TÉCNICAS DA AUDITORIA INTERNA

As Notas Técnicas da Auditoria são documentos emitidos pela AUDINT sobre temas, objetos, processos ou procedimentos administrativos que visam esclarecer e orientar gestores na



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSU
AUDITORIA INTERNA**

execução de suas atribuições. As Notas Técnicas podem ocorrer mediante provocação pelos gestores ou de ofício mediante a percepção pelos auditores de tema relevante de situação que esteja ocorrendo na instituição, visa primordialmente garantir a legalidade, legitimidade, prudência, segurança jurídica e salvaguardar a instituição de riscos legais, financeiros ou de imagem.

As Notas Técnicas são fundamentadas a luz das normas vigentes sobre a matéria analisada, bem como a jurisprudência legal e dos órgãos de controles institucional (CGU e TCU), sempre com vistas a salvaguardar os interesses e a imagem institucional e dos gestores.



9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição de República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Brasília: CGU, dez. 2017.

CGU - Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 03, de 09 de junho de 2017. **Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental** a do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 12 de junho de 2017. Seção 1, p. 50

CGU - Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 05, de 27 de agosto de 2021. **Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna** e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 02 de setembro de 2021. Seção 1, p.160

Decreto Federal nº 3.591 de 6 de setembro de 2000. **Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.**

Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994. **Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal.**

Manuais das Auditorias Internas dos Institutos e Universidades Federais do Brasil.

Resolução nº 30, de 01 de outubro de 2018, do Conselho Universitário da Universidade Federal de Sergipe, que aprova o **Regimento Interno da Auditoria Interna da Universidade Federal de Sergipe.**