

AUDITORIA INTERNA

Manual da Unidade de Auditoria Interna Governamental/ UNILAB

2022

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	5
2.1 Definição de Auditoria Interna	5
2.2 Fundamento Constitucional	6
2.3 Estrutura Administrativa e Posição Hierárquica.....	6
2.4 Competência Regimental.....	7
3. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	9
3.1 PAINT - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna.....	9
3.2 Programa de Auditoria.....	10
3.3 Procedimentos de Auditoria	11
4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA	13
4.1 Procedimentos de Execução	13
4.2 Papéis de Trabalho.....	16
5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	17
5.1 Planejamento das comunicações.....	17
5.2 Relatório de Auditoria Preliminar	18
5.3 Relatório de Auditoria Definitivo	18
5.4 RAIN - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.....	19
6. MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA	21
6.1 Quantificação e Registro dos Benefícios	22

1. APRESENTAÇÃO

Com esse manual pretende-se padronizar as ações da Unidade de Auditoria Interna Governamental, bem como compilar informações gerais de auditoria que possam ser de interesse das unidades administrativas vinculadas à UNILAB.

A elaboração deste manual harmoniza-se com o princípio de controle interno de “formalização de instruções”, que tem por alvo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, objetivamos apresentar à comunidade interna as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de Auditoria Interna.

Assim, os auditores e demais servidores da Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

A constante atualização e o aprimoramento deste manual são previstos e deverão ocorrer em conformidade com o desenvolvimento dos trabalhos, pela Unidade de Auditoria Interna, após a análise e aprovação superior.

Em tempo, destaca-se que os casos omissos devem ser resolvidos de acordo com a orientação do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, emitido pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

2. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

2.1 Definição de Auditoria Interna

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, de acordo com a IN SFC nº 03/2017.

Etimologicamente a palavra “auditoria” tem a sua origem no verbo latino audire, que significa “ouvir”, e que conduziu à criação da palavra “auditor” (do latim audire) como sendo aquele que ouve. Isto pelo fato de nos primórdios da auditoria os auditores tirarem as suas conclusões fundamentadamente com base nas informações verbais que lhes eram transmitidas.

Atualmente, atribuiu-se à auditoria um conjunto mais abrangente de importantes funções, envolvendo todo o organismo da entidade e dos seus órgãos de gestão, com a finalidade de efetuar críticas e emitir opiniões sobre a situação econômico-financeira e sobre os resultados de ambos. Ressalte-se que a auditoria também tem o objetivo de identificar deficiências no sistema de controle interno e no sistema financeiro, apresentando recomendações para melhorá-los.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados. Seu funcionamento está vinculado ao acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição.

Resumidamente, pode-se dizer que auditoria é um processo (ou procedimento) de confrontação entre um fato ocorrido e o que deveria ocorrer; ou seja, comparação entre uma situação encontrada e um determinado critério.

▪

A condição é a situação encontrada pela auditoria durante a execução dos trabalhos; o critério é a base de sustentação dos trabalhos executados que se constitui em leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais ou decisões.

A Auditoria Interna tem como atividades típicas a Avaliação e a Consultoria, conforme preconiza a IN SFC nº 03/2017. Além disso, destaca-se o assessoramento à alta administração da UNILAB, buscando agregar valor à gestão.

2.2 Fundamento Constitucional

O caput do artigo 74, da Constituição Federal de 1988, estabelece a obrigatoriedade de o Poder Executivo manter um sistema de controle interno a fim de, dentre outros, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração federal.

A Unidade de Auditoria Interna Governamental, que integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, visa assessorar a administração da entidade em suas responsabilidades primárias: prevenção e identificação de erros e manutenção adequada do sistema de controles internos.

Outrossim, a Unidade de Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

2.3 Estrutura Administrativa e Posição Hierárquica

A Unidade de Auditoria Interna Governamental da UNILAB, criada pela Portaria GR nº 528, de 18 de dezembro de 2012, nos termos do artigo 14 do Decreto 3.591 de 06 de setembro de 2000. É a unidade especializada da universidade para realizar a atividade de auditoria interna, sendo um órgão técnico de controle e assessoramento diretamente vinculado ao Conselho Universitário.

A estrutura funcional da Auditoria Interna da UNILAB é composta por:

I – Chefe da Unidade de Auditoria Interna Governamental; e

II – Equipe de Apoio

2.4 Competência Regimental

Por meio da RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB N° 20, de 22 de abril de 2021, o Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna Governamental foi aprovado no Conselho Universitário.

De acordo com o art. 10, a Auditoria Interna tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão com o objetivo de assegurar:

I - a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

II - a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III - a racionalização e a execução das receitas e despesas, com vistas à garantir a aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV - aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V - o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

▪

VI - a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; e

VII - a interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

3. PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

3.1 PAINT - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna

As normas de auditoria interna exigem a consecução de um plano para orientar os trabalhos a serem executados, baseando-se na avaliação dos riscos.

A Instrução Normativa CGU n.º9, de 9 de outubro de 2018, apresenta as normas que orientam a elaboração do plano de auditoria interna. Além disso, a Controladoria Geral da União por meio do sistema e-Aud disponibiliza ferramentas para auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos. Dessa forma, deve ser feito considerando, na determinação das ações, a materialidade, a criticidade e a relevância, bem como recursos humanos e materiais, além da expectativa da alta gestão e da comunidade acadêmica.

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT contempla o planejamento das ações da auditoria da instituição para o exercício seguinte.

O PAINT tem por escopo a realização de auditorias em setores que englobam áreas fins e meio da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

São relacionados os procedimentos de análise que serão adotados nas unidades administrativas consideradas de maior relevância e grau de risco, de acordo com a matriz de risco e outros fatores determinados no plano. Cada ação determinada no PAINT será realizada pela equipe de auditoria seguindo os normativos pertinentes para a época.

No decorrer do exercício poderão ser incluídos outros setores para serem objeto de auditoria, pois o plano anual não é estático e nem imutável, de toda forma o setor de auditoria procura segui-lo fielmente, acrescentando somente quando necessário novo escopo.

Assim, Auditoria Interna orientará suas atividades de forma a garantir a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como o alcance dos resultados quanto à economicidade, à

▪

eficiência e à eficácia; propondo ações corretivas de modo a contribuir para o desenvolvimento das atividades administrativas e fortalecimento da gestão.

Na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, são devidos os seguintes fatores:

- Resultado da Matriz de Risco (a qual considerou critérios de materialidade, relevância e criticidade);
- Capacidade de execução da Auditoria Interna;
- Efetivo lotado na Auditoria Interna;
- Estrutura física e recursos materiais disponíveis para realização das atividades;
- Acesso aos sistemas informatizados;
- Necessidades e perfil da Instituição;
- Determinações emanadas do TCU e da CGU;
- Fragilidade ou ausência de controles observados; e
- Planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição.

3.2 Programa de Auditoria

O Programa de Auditoria é um importante instrumento de planejamento, que pode ser desenvolvido em diferentes formatos.

Os objetivos do planejamento de auditoria podem ser atingidos de modo mais eficiente quando este planejamento é feito por escrito, ou seja, quando as ideias ou

▪

decisões relativas ao “que fazer”, “como fazer” e “porque fazer”, são convertidas em um documento formal para direcionar a execução dos trabalhos.

Assim, o programa de auditoria constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem.

No programa de auditoria de avaliação, devem constar as questões de auditoria; os critérios de auditoria, que constituem em referenciais para avaliar se a situação atual a ser avaliada atende ao desejado e, por fim, 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 da opinião pela equipe.

A equipe de auditoria deverá, para avaliar os controles internos da gestão, selecionar os instrumentos que utilizará para a aplicação dos testes, como, questionários de avaliação de controles internos, procedimentos de auditoria, roteiros de verificação, checklist de análise documental e outros pertinente a auditoria a ser realizada, conforme preconiza o Manual de Orientações Técnicas da Controladoria Geral da União.

3.3 Procedimentos de Auditoria

Procedimento de auditoria é um conjunto de métodos, que possui como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam ajudar na auditoria definida na fase de planejamento do trabalho.

Os procedimentos a serem escolhidos devem considerar a extensão, a época e a natureza dos procedimentos; a capacidade que o procedimento possui de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria; bem como a relação de custo e de benefício de sua realização.

▪

Os membros da unidade de auditoria devem possuir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho, devendo possuir entendimentos adequados sobre as técnicas de auditoria, conforme apresentado na IN SFC nº 3/2017.

Em tempo, destaca-se que as técnicas de auditoria são complementares, isto é, pode ser utilizada mais de uma técnica na mesma auditoria, conseqüentemente elas não são excludentes.

Pode-se citar como principais técnicas de auditoria:

- Inspeção;
- Observação;
- Análise Documental;
- Confirmação Externa;
- Indagação;
- Recálculo;
- Procedimentos analíticos;
- Reexecução;

Em algumas auditorias em que não é possível analisar toda a população pertinente ao objeto em análise, utiliza-se a técnica de amostragem. De acordo com o Manual Técnico da CGU, amostragem é uma técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de uma população a partir da investigação de apenas uma parte da mesma. O seu objetivo é obter informações sobre uma parte da população e fazer afirmações válidas sobre suas características gerais.

▪

4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

4.1 Procedimentos de Execução

A maioria dos trabalhos previsto no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna tratam-se de ações relativas à Avaliação.

Conforme preconiza o Manual de Orientações Técnicas da CGU: “O trabalho de avaliação, como parte das atividades de auditoria interna, pode ser definido como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria”.

Para execução das atividades de Avaliação a Auditoria Interna segue uma sequência de passos predeterminados.

Inicialmente é criada uma Ordem Serviço para determinar o auditor que será responsável pela execução da auditoria. Depois disso, é realizado o planejamento da ação prevista no PAINT. São analisados os aspectos que serão abordados na auditoria, bem como os pontos a serem contemplados na avaliação.

Em seguida, um estudo legal do ordenamento jurídico, competências e responsabilidades acerca da ação objeto da auditoria é realizado. Assim, constitui-se a delimitação do escopo da ação e a elaboração do Programa de Auditoria.

É importante para o bom desenvolvimento da atividade de auditoria, que a Unidade Auditada tenha uma comunicação eficaz e adequada com a Auditoria Interna. Dessa forma, ao iniciar os trabalhos de auditoria é realizada uma reunião para apresentação da ação ao setor auditado.

No decorrer da auditoria, em alguns casos, é necessário solicitar documentos, requisitar informações e fazer questionamentos sobre o objeto auditado. Para isso, utiliza-se a Solicitação de Auditoria, que consiste em um documento utilizado pela Unidade de Auditoria Interna Governamental para essa tratativa. A Solicitação de Auditoria deve ser

enviada via sistema SEI ao gestor máximo da Unidade Auditada e deve possuir prazo para apresentação das informações.

Em caso de dúvidas acerca da solicitação expedida a Unidade Auditada pode entrar em contato com a equipe de auditoria para saná-las.

Na sequência dos trabalhos de auditoria, a equipe de auditoria deve coletar e analisar dados utilizando técnicas, de acordo com o previsto no planejamento.

Os resultados dos testes servirão como basilar para a elaboração dos achados. As evidências obtidas devem ser suficientes para a equipe de auditoria emitir, com confiança, as conclusões obtidas.

Dependendo do escopo da auditoria, podem ser realizados os testes de auditoria: visitas *in loco*, análise de processos, *check-list*, entrevistas, entre outros. Mesclando a análise realizada dos procedimentos e a análise realizada das respostas enviadas pela unidade auditada são elaboradas as Constatações que irão compor o Relatório de Auditoria, gerando o Relatório Preliminar de Auditoria.

Dessa forma, visando garantir celeridade ao processo e respeitando o princípio do direito de resposta, é enviado um novo documento a unidade auditada com as Constatações desta auditoria. Essa nova SA também possui prazo para a unidade auditada se manifestar.

Diante disso, após a unidade encaminhar suas manifestações, a auditoria realizará uma nova análise e emitirá as recomendações, que também farão parte do Relatório de Auditoria Definitivo.

Assim, com a junção das constatações, manifestações, análises e recomendações é elaborado o Relatório de Auditoria Definitivo, que será enviado à Reitoria, ao CONSUNI e à Unidade auditada.

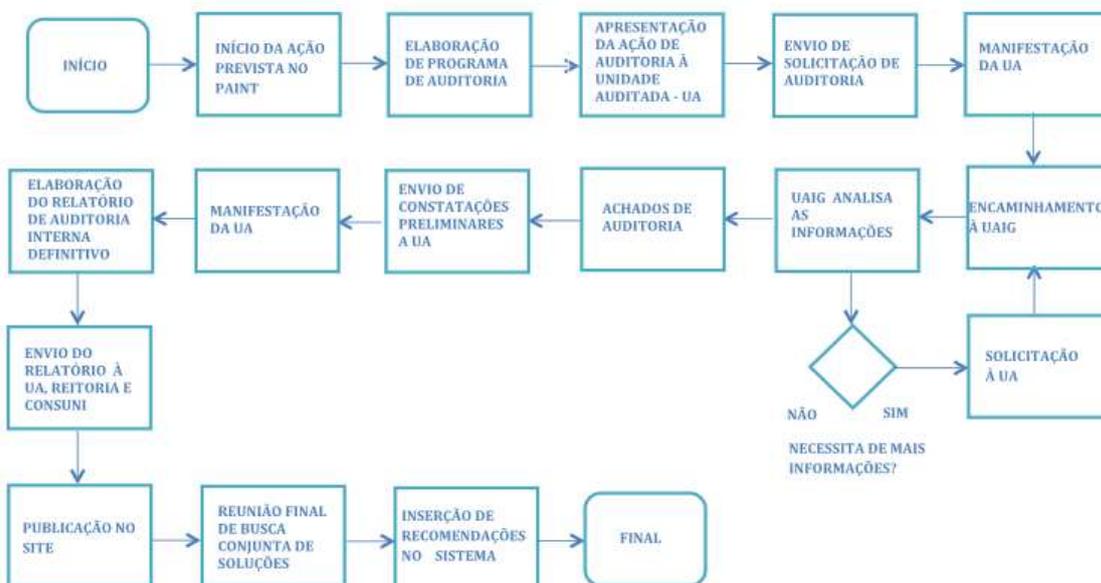
Com fito no art. 37 da CF/88, que apresenta como princípio a publicidade e primando pela transparência dos atos públicos, após a conclusão do Relatório de

Auditoria, ele será publicado no website da Unilab, na página da Unidade de Auditoria Interna Governamental.

Concluindo o trabalho de avaliação, será feita uma reunião final com a Unidade Auditada para apresentação dos trabalhos e sanar dúvidas, sempre, em busca de soluções conjuntas. As recomendações serão inseridas no sistema para acompanhamento e monitoramento.

Para os procedimentos não evidenciados neste Manual, será utilizado como subsidiário o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da Controladoria Geral da União e suas atualizações.

Por fim, além das auditorias já mencionadas, que são executadas através do PAINT, a auditoria interna também trabalha na orientação e assessoramento aos gestores da UNILAB, no acompanhamento aos órgãos de controle interno e externo e no acompanhamento das recomendações da Auditoria Interna.



4.2 Papéis de Trabalho

O conjunto de elementos escritos, elaborados e/ou obtidos por um auditor no decurso de uma auditoria, constitui, precisamente, o que se designa por documentos ou papéis de trabalho, os quais compreendem o registro das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório e parecer.

Os papéis de trabalho consistem em documentos comprobatórios que suportam o trabalho de auditoria. Eles possuem informações, registros, arquivos, verificações e conclusões que auxiliaram a equipe de auditoria na consecução de seu trabalho.

É com base nos Papéis de Trabalho que o auditor irá relatar suas opiniões, críticas e sugestões. Os papéis de trabalho auxiliam na execução de exames/evidência no trabalho realizado e nas conclusões emanadas, são os suportes para os relatórios por serem registros que possibilitam consultas posteriores para serviços futuros, bem como para avaliação dos órgãos de controle a quem a auditoria interna é subordinada, na avaliação de seu desempenho no cumprimento do PAINT.

No decurso de uma auditoria o auditor obtém, através de inspeções, observações, inquéritos e confirmações que realiza, conhecimentos e informações de caráter contábil, financeiro, de gestão e outros que lhe permitem formular, no final do seu trabalho, uma opinião sobre os fatos ou situações examinadas. Ao analisar a documentação, um auditor experiente, mesmo sem nenhum contato prévio com a auditoria, deve entender a natureza, a época, o escopo, os resultados executados, bem como as conclusões emitidas.

Os papéis de trabalho, sempre que possível, devem ser armazenados eletronicamente em meio digital, através da ferramenta disponível em “nuvens eletrônicas” que podem ser acessadas facilmente e permanentemente disponibilizadas sem interrupção, como por exemplo, Dropbox, Google Drive e outros.

▪

5. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Através da comunicação dos resultados à unidade auditada e à alta gestão, a UAIG atingirá mudanças positivas na atuação dos setores e na melhoria dos controles internos.

A comunicação dos resultados obedecerá, conforme o caso, os padrões técnicos estabelecidos na “Orientação Prática: Relatórios de Auditoria¹” da CGU. Por se tratarem de documentos públicos, na elaboração dos relatórios definitivos evitar-se-á a exposição inadequada de pessoas físicas e jurídicas manual conforme orientação do item 4.3 do retromencionado documento.

5.1 Planejamento das comunicações

A comunicação com a Unidade Auditada é um importante fator para alcançar o objetivo pretendido na ação de auditoria, pois ocorre em todo o processo já mencionado no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.

Dessa forma, é de suma importância que as comunicações sejam realizadas pelos meios oficiais e utilizando os principais critérios utilizados nas normas de auditoria. Para isso, torna-se indispensável características que as tornem: claras, completas, concisas, objetivas, precisas e tempestivas.

Para o alcance máximo da qualidade nas comunicações, a equipe de auditoria deve elaborar seus trabalhos primando pela correção gramatical, coerência lógica, sobriedade e inteligibilidade.

Ao comunicar-se com a Unidade Auditada e com os demais setores acerca das atividades durante o processo de auditoria deve utilizar o sistema SEI criando um processo, através de documentos como ofícios, despachos, solicitações de auditorias e outros pertinentes.

¹https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/44974/5/Orientacao_pratica_relatorio_de_auditoria_2019.pdf

Dessa forma, toda a documentação fornecida pela Unidade Auditada ficará disponível para consulta posterior.

Para os casos não citados neste Manual, será utilizado como subsidiário o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da Controladoria Geral da União.

5.2 Relatório de Auditoria Preliminar

Consiste em um documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de trabalho de auditoria, emitido quando caracterizada a conveniência de informar antecipadamente o resultado parcial de trabalhos de auditoria, independente da natureza, com fins de assegurar a oportunidade e tempestividade da tomada de decisões.

Consiste na versão preliminar do Relatório de Auditoria e objetiva informar tempestivamente o gestor público acerca de conclusões prévias da auditoria permitindo, assim, a definitiva manifestação do auditado. É apresentado ao responsável pela área auditada com o objetivo de permitir uma análise sobre as constatações e estabelecer assim a oportunidade de manifestação sobre os apontamentos antes que os trabalhos sejam encerrados e encaminhados à alta administração, bem como a sociedade.

Viabiliza o direito a defesa e transparência nos trabalhos. Os esclarecimentos sobre os apontamentos poderão ser obtidos em reunião com a equipe que trabalhou na ação. Os relatórios serão encaminhados via processo através do sistema SEI.

5.3 Relatório de Auditoria Definitivo

O Relatório de Auditoria consiste em um documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, decorrentes de procedimentos administrativos em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficiência e eficácia do controle interno e ao resguardo do patrimônio público, cuja

iniciativa de correção seja da administração superior, ou não sendo, cujos atos tenham sido praticados com dolo ou má fé.

Consiste na versão final do Relatório e tem como objetivo informar o gestor público acerca das conclusões da auditoria. O relatório final é apresentado após a análise da manifestação do auditado sobre o relatório preliminar, a não manifestação dentro do prazo estabelecido será subentendido como concordância dos apontamentos e ocorrerá a finalização dos trabalhos no Relatório Final.

A UAIG utiliza o relatório como forma de comunicar à Unidade Auditada, à alta gestão, bem como à comunidade acadêmica dos resultados obtidos após finalizada a auditoria.

5.4 RAINT - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

As normas de auditoria interna exigem a consecução de um relatório anual para prestar contas à sociedade das atividades de auditoria interna realizadas durante um exercício. A Instrução Normativa CGU nº 9, de 9 de outubro de 2018 apresenta as normas que orientam a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.

Anualmente, é elaborado o RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), que deve conter o relato das atividades de Auditoria Interna em função das atividades planejadas no PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) do exercício anterior, observadas as adaptações possíveis aos normativos citados. Acerca das informações das auditorias realizadas, destacam-se as constatações e as recomendações sugeridas durante as atividades.

Nesse relatório também pode-se encontrar: atividades de acompanhamento, avaliações e auditorias preventivas, atividades de consultoria e, principalmente, assessoramento à alta administração e às unidades administrativas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB, sempre com o propósito de agregar valor à gestão.

Ressalta-se que este Relatório se presta, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa que causaram impacto sobre a Auditoria Interna e relatar as ações de capacitação e fortalecimento desta Unidade realizadas ao longo do exercício.

O RAINT é encaminhado ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal no prazo estipulado em normativo vigente através do sistema e-Aud utilizado pela Controladoria Geral da União.

6. MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

O monitoramento é o recurso utilizado pela UAIG para analisar o cumprimento das recomendações emitidas à Unidade Auditada. Dessa forma, assegurando que contribua efetivamente para a melhoria da gestão pública, dos controles internos e agregando valor.

Assim, obedecendo a uma das principais funções da auditoria interna que determina a supervisão das ações no âmbito interno, essa unidade realiza o acompanhamento dos resultados dos trabalhos de auditoria.

Através do monitoramento a Auditoria verifica se as ações implementadas pela Unidade Auditada estão compatíveis com as recomendações emitidas pela auditoria interna.

De acordo com o que preconiza o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamentais do Poder Executivo Federal da CGU:

“A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pelas UAIG compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas.

(...)

A alta administração da Unidade Auditada tem a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das recomendações emitidas pela UAIG e também de aceitar formalmente o risco correspondente caso decida não as implementar.”

Por fim, a Unidade de Auditoria Interna Governamental está implantando o sistema e-Aud utilizado, também, pela Controladoria Geral da União. Destarte, ao final de cada auditoria as recomendações emitidas serão cadastradas no sistema para manifestação da unidade auditada e acompanhamento da UAIG.

▪

6.1 Quantificação e Registro dos Benefícios

A Unidade de Auditoria Interna Governamental realiza a quantificação e registro de benefícios, anualmente, de acordo com a ação prevista no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna. São contabilizadas as recomendações atendidas, bem como os benefícios gerados a instituição.

A quantificação e registro de benefícios é realizada seguindo a Instrução Normativa CGU n.º 9, de 9 de outubro de 2018, o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamentais do Poder Executivo Federal e demais normas vigentes.

Esse processo é uma forma de prestar contas à sociedade dos resultados alcançados. Após a conclusão do processo de contabilização é possível fornecer resultados efetivos dessas atividades aos públicos internos e externos. Como:

- I - Comunidade acadêmica;
- II - Alta gestão;
- III - Unidades Auditadas; e
- IV - Conselhos

Equipe de auditoria:

MAIRA CRISTINA AMORIM – Chefe de Auditoria Interna

MARCONDES CHAVES DE SOUZA – Auditor Interno

RAIMUNDO ARISTEU DOS SANTOS MAIA – Auditor Interno

Redenção, 29 de dezembro de 2022.

MODELOS DE FORMULÁRIOS

Seguem os modelos utilizados para elaboração de alguns documentos utilizados na Auditoria Interna desta IFES.

PROGRAMA DE AUDITORIA

[TEMA]

1. CRONOGRAMA:

Período da Auditoria	Horas a serem trabalhadas

2. PROGRAMA/AÇÃO:

Programa [TEXTO]

Ação [TEXTO]

(Resultado da Matriz de Risco: [TEXTO])

3. OBJETO: [TEXTO]

4. ESCOPO: [TEXTO]

5. OBJETIVO GERAL: [TEXTO]

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (avaliação)

1.

- 2.
- 3.
- 4.

7. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

1. **Questionário:**
2. **Análise Documental:**
3. **Análise in-loco:**

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

9. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos de auditoria obedecerão à seguinte ordem cronológica:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

▪

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Solicitação de Auditoria nº: [Numeração sequencial da Solicitação]

Destinatário: [Nome do dirigente máximo da Unidade Auditada]

Unidade Auditada: [Nome da Unidade Auditada]

Senhor(a) [Cargo dirigente máximo da Unidade Auditada],

[TEXTO]

Atenciosamente,

▪

ORDEM DE SERVIÇO

Ao Servidor (a): [NOME DO SERVIDOR]

Assunto: [TEXTTO]

Ref.: [TEXTTO]

[Texto]

Atenciosamente,