



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CARIRI

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA DA UFCA

2ª VERSÃO

**Juazeiro do Norte – CE
2016**

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA
AUDITORIA INTERNA

Av. Tenente Raimundo Rocha, S/N, Bairro Cidade Universitária - CEP. 63.000-000
Juazeiro do Norte-CE
Tel. (88) 3572-7208

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA DA UFCA.

2016
2ª Versão

Elaborado por:

Waleska James Sousa Félix
Maria Rosiane Melo dos Santos
Antonio Rafael Valério de Oliveira
Edson Menezes Vilar
Raiza Caroline Salvador de Oliveira



Permite-se a reprodução total ou parcial, para fins não comerciais, desde que citada a fonte.

APRESENTAÇÃO

Em 2015, a Auditoria Interna da UFCA paralela a sua criação, decide elaborar seu primeiro manual, visando apresentar a metodologia para execução dos trabalhos de auditoria interna, de forma sistematizada e padronizada, bem como à melhoria dos procedimentos internos e preencher lacuna existente desde sua criação. O Manual de Auditoria Interna da UFCA traz às mudanças legais e normativas no tange aos conceitos de auditoria, bem como na incorporação de novos procedimentos e recentes metodologias de trabalho.

O Manual tem por finalidade, promover a sistematização da estrutura em que se fundamenta os trabalhos da auditoria interna, por meio da inserção de conceitos básicos sobre a matéria, as principais normas e legislação correlata, plano de trabalho, programas e procedimentos de auditoria, organização, competências, forma de planejamento e execução das ações de auditoria e controle, comunicação por meio dos relatórios, pareceres e notas de auditoria, diretrizes gerais e o estabelecimento de procedimentos essenciais ao desenvolvimento das atividades de auditoria, objetivando, atuar de forma a contribuir para o alcance dos resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão. Além disso, devem propor as ações corretivas necessárias, buscando sempre agregar valor à gestão e racionalizar as ações de controle. Além disso, são abordadas as condutas profissionais do auditor quando da realização dos trabalhos de auditoria e elementos do código de ética.

O objetivo deste Manual é servir de orientação e auxílio aos integrantes da Auditoria - Interna e a todos aqueles que pretendam obter subsídios acerca dos procedimentos de Auditoria e das disposições normativas.



LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS:

COSO - COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION (COMITÊ DAS ORGANIZAÇÕES PATROCINADORAS)

CF – CONSTITUIÇÃO FEDERAL

CFC – CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

CONSUP – CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

IIA - THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (INSTITUTO INTERNACIONAL DE AUDITORES)

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

NBC – NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDA

SFC - SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

UFCA – UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

RAINT - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

PAINT - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA



LISTA DE FIGURAS E TABELAS

| | |
|--|----|
| Figura 1: Tipos de Auditoria..... | 08 |
| Tabela 1: Classificação de Auditoria..... | 09 |
| Figura 2: Organizações Patrocinadoras do COSO..... | 12 |
| Figura 3: Histórico da criação do COSO..... | 13 |
| Figura 4: Fixação de Objetivos..... | 14 |
| Tabela 2: Respostas as situações encontradas..... | 15 |
| Figura 5: Respostas as situações encontradas..... | 16 |
| Figura 6: COSO 1992 vs COSO 2013..... | 18 |
| Tabela 3: Legislação Aplicável ao trabalho do Auditor..... | 24 |
| Figura 7: Organ. dos Órgãos de Assis. Direta e Imediata ao Reitor..... | 28 |
| Figura 8: Organ. dos Órgãos de Assessoramento ao Reitor da UFCA..... | 28 |
| Figura 9: Organ. da Auditoria Interna/Órgão de Assessoramento ao Reitor..... | 28 |
| Tabela 4: Aspectos a serem observados pelo Auditor..... | 33 |
| Tabela 5: Responsabilidade do Auditor Interno na execução dos trabalhos..... | 34 |
| Figura 10: Processo de Auditoria..... | 37 |
| Figura 11: Opções no caso de fuga ao escopo e objetivos da Auditoria..... | 46 |
| Tabela 6: Classificação da Auditoria quanto aos objetivos traçados..... | 47 |
| Tabela 7: Tipos de Auditoria quanto à previsão..... | 48 |
| Tabela 8: Nor. Rel. à Exec. do Trabalho no Sistema de C. Interno do SFC..... | 48 |
| Figura 12: Confronto entre situação encontrada e situação pre. na norma..... | 53 |
| Figura 13: Demonstração do Relatório de Auditoria..... | 54 |
| Figura 14: Tipos de Certificados de Auditoria..... | 56 |
| Figura 15: Modelos/etapas da Auditoria Interna..... | 59 |

SUMÁRIO

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | DO ÓRGÃO DE AUDITORIA INTERNA..... | 7 |
| 1.1 | DEFINIÇÕES DE AUDITORIA..... | 7 |
| 1.1.1 | Da Auditoria Interna..... | 10 |
| 1.1.2 | Legislação Aplicável..... | 23 |
| 1.2 | ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA..... | 27 |
| 1.2.1 | Histórico e Objetivos..... | 27 |
| 1.2.2 | Competência Regimental..... | 31 |
| 1.3 | NORMAS PROFISSIONAIS DO AUDITOR INTERNO..... | 32 |
| 2. | PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA..... | 36 |
| 2.1 | PLANO DE AUDITORIA..... | 37 |
| 2.2 | PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA..... | 38 |
| 2.2.1 | Amostragem..... | 40 |
| 2.2.2 | Técnicas de Auditoria..... | 41 |
| 2.3 | PROGRAMA DE AUDITORIA..... | 43 |
| 2.4 | EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA..... | 45 |
| 2.4.1 | Papéis de Trabalho..... | 50 |
| 2.4.2 | Evidência de Constatação..... | 52 |
| 2.4.3 | Aceitação ao Risco..... | 53 |
| 2.5 | COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS..... | 54 |
| 2.5.1 | Audiência do Auditado..... | 60 |
| 2.6 | MONITORAMENTO DA EFETIVIDADE DO TRABALHO DE AUDITORIA..... | 60 |
| 3. | RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT..... | 62 |
| 4. | METODOLOGIA DE TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA..... | 64 |
| 5. | ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA..... | 65 |
| 6. | OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO..... | 65 |
| 7. | REFERÊNCIAS..... | 66 |
| | APÊNDICES..... | 67 |
| I. | Solicitação de Auditoria..... | 68 |
| II. | Relatório Preliminar de Auditoria..... | 69 |
| III. | Relatório de Auditoria Anual de Contas..... | 71 |
| IV. | Ordem de Serviço..... | 73 |
| V. | Certificado de Auditoria..... | 74 |
| VI. | Nota de Auditoria..... | 75 |
| VII. | Parecer de Auditoria..... | 76 |
| VIII. | Constatações e Recomendações Emanadas pela Auditoria Interna..... | 77 |
| IX. | Ofício para solicitação de documentos..... | 78 |
| X. | Ofício de Apresentação da Equipe..... | 81 |
| | ANEXOS..... | 82 |
| I. | Regimento Interno..... | 83 |
| II. | Memorando..... | 98 |



1 ÓRGÃO DE AUDITORIA INTERNA

1.1 DEFINIÇÕES DE AUDITORIA

A auditoria é uma especialização contábil voltada para testar o controle patrimonial implantado nas diversas entidades com objetivo de expressar uma opinião sobre determinado dado. Uma outra definição atual do termo auditoria implicaria em dizer que se trata do levantamento, estudo e avaliação de transações, procedimentos, rotinas e demonstrações contábeis de uma entidade, com o objetivo de fornecer a seus usuários uma opinião imparcial e fundamentada em normas e princípios sobre sua adequação.

Assim, auditar é testar a eficiência e a eficácia do controle patrimonial, não se limitando aos aspectos contábeis. Por ser uma atividade crítica, traduz-se na emissão de uma opinião sobre as atividades verificadas.

A *International Federation of Accountants* – IFAC (Federação Internacional de Contadores) define auditoria como “uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de o habilitar a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade”.

De acordo com IN SFC nº 01/2001, Entende-se por Auditoria o conjunto de técnicas que visa avaliar: a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

A definição de Auditoria da *International Organization of Supreme Audit Institutions* – INTOSAI (Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria), é mais voltada para o controle das finanças públicas, define como “o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas”.

Para Franco e Marra (2011) o objeto da auditoria é o: “Conjunto de todos os elementos de controle do patrimônio administrado, os quais compreendem registros contábeis, papéis, documentos, fichas, arquivos e anotações que comprovem a veracidade dos registros e a legitimidade dos atos da administração, bem como sua sinceridade na defesa dos interesses patrimoniais”.



Assim, de acordo com o ambiente que a Auditoria será aplicada, ela poderá ser privada ou governamental.

A Auditoria surgiu pela necessidade de formação de opinião independente quanto à forma pela qual determinado patrimônio estava sendo gerenciado. Essa opinião pode vir de dentro da própria organização (Auditoria Interna), desde que independente, ou de fora da mesma, por profissionais que não fazem parte da organização.

Vale ressaltar que existem vários tipos de Auditoria, que podem ser classificados atendendo a vários critérios que a seguir se apresentam.

Figura 1: Tipos de Auditoria

| | |
|--|---|
| Quanto aos conteúdos e fins | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria das demonstrações financeiras ♣ Auditoria de conformidade ♣ Auditoria operacional ♣ Auditoria de gestão ♣ Auditoria da qualidade ♣ Auditoria estratégica |
| Quanto à amplitude | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria geral ♣ Auditoria parcial |
| Quanto à frequência | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria permanente ♣ Auditoria ocasional |
| Quanto ao período temporal | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria de informação histórica ♣ Auditoria de informação previsional ou prospectiva |
| Quanto ao Sujeito que a realiza | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria externa ♣ Auditoria interna |
| Quanto à obrigatoriedade | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria de fonte legal ♣ Auditoria de fonte contratual |
| Quanto à entidade auditada | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Pública ou Estatal ♣ Privada |
| Outros | <ul style="list-style-type: none"> ♣ Auditoria informática ♣ Auditoria social; ♣ Auditoria forense |

Fonte: Adaptado de Moraes & Martins (2007) e Costa (2007)

A Instrução Normativa do Sistema Federal de Controle – SFC 01/2001, classifica a auditoria em:



Tabela 1: Classificação de Auditoria

| Classificação | Descrição |
|---|---|
| <p>Auditoria de Avaliação da Gestão</p> | <p>Esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.</p> |
| <p>Auditoria de Acompanhamento da Gestão</p> | <p>Realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.</p> |
| <p>Auditoria Contábil</p> | <p>Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.</p> |
| | <p>Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a</p> |

| | |
|------------------------------|---|
| Auditoria Operacional | gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados. |
| Auditoria Especial | Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classifica-se nesse tipo os demais trabalhos auditoriais não inseridos em outras classes de atividades. |

Fonte: Instrução Normativa SFC nº 01/2001

Atualmente, as auditorias realizadas no âmbito da UFCA enquadram-se nas modalidades de: Auditoria de Avaliação de Gestão, Auditoria Contábil, Auditoria Operacional e Auditoria Especial.

1.1.1 Da Auditoria Interna

Auditoria Interna deve ser entendida como uma atividade de avaliação independente dentro da empresa, para verificar as operações e emitir uma opinião sobre elas, sendo considerada como um serviço prestado à administração.

A Norma Brasileira de Contabilidade Técnica – NBC TI 01 – Da Auditoria interna do Conselho Federal de Contabilidade - CFC define as atividades e objetivos da Auditoria Interna, da seguinte forma:

12.1.1.2 – A Auditoria Interna é exercida nas pessoas jurídicas de direito público, interno ou externo, e de direito privado.

12.1.1.3 - A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

12.1.1.4 – A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos, com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aper-



feiçãoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Segundo o The Institute of Internal Auditors (IIA),

A auditoria interna é conduzida em diversos ambientes legais e culturais; entre organizações que variam de propósito, tamanho, complexidade e estrutura; e por pessoas dentro ou fora da organização. Enquanto as diferenças possam afetar a prática de auditoria interna em cada ambiente, a conformidade com as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA (Normas) é essencial para o atendimento das responsabilidades dos auditores internos e da atividade de auditoria interna.¹

Ainda de acordo com o IIA se os auditores internos ou a atividade de auditoria interna estão proibidos por força de lei ou de regulamentações a seguir determinadas partes das Normas, é necessária a conformidade com todas as demais partes das Normas e a apropriada divulgação desta situação. Se as Normas são utilizadas em conjunto com normas emitidas por outros órgãos reguladores, as comunicações de auditoria interna podem também citar a utilização de outras normas, como for apropriado. Neste caso, se houver inconsistências entre as Normas e outras normas, os auditores internos e a atividade de auditoria interna devem sujeitar-se às Normas, e podem obedecer às outras normas caso elas forem mais restritivas.

Para o *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* - COSO, o controle interno é um processo integrado efetuado pela direção e corpo de funcionários, e é estruturado para enfrentar os riscos e fornecer razoável segurança de que na consecução da missão da entidade os seguintes objetivos gerais serão alcançados²:

- Executar as operações de maneira ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz;
- Cumprimento das obrigações de *accountability*³;
- Cumprimento das leis e regulamentos; e
- Salvaguarda de recursos contra prejuízo por desperdício, abuso, má administração, erros, fraudes e irregularidades.

¹ Disponível em http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/Standards2013_ok.pdf.

² Disponível em:

http://www.coso.org/documents/COSO_ERM_ExecutiveSummary_Portuguese.pdf

³ É o processo através do qual as organizações públicas e os indivíduos que as integram tornam-se responsáveis por suas decisões e ações, incluindo a salvaguarda de recursos públicos, a imparcialidade e todos os aspectos de seu desempenho.

O COSO - *The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (Comitê das Organizações Patrocinadoras) que é uma entidade sem fins lucrativos, criada em 1985, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros por meio da ética, efetividade dos **controles internos** e governança corporativa, propôs um modelo de controle baseado em riscos.

O COSO (Comitê das Organizações Patrocinadoras) criou o modelo de estrutura de controles internos com o intuito de auxiliar na padronização e atendimento dos objetivos das entidades dos setores público e privado.

Figura 2: Organizações Patrocinadoras do COSO

Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA):



Associação Americana de Contadores (AAA):



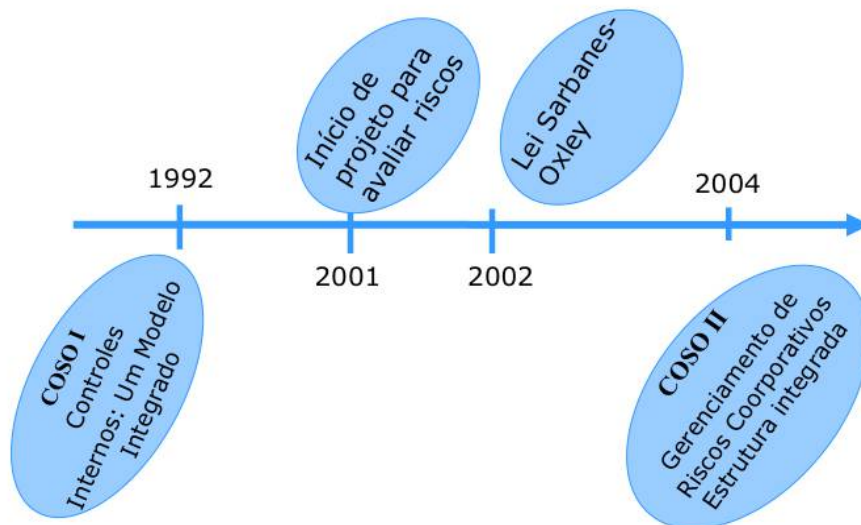
Executivos Financeiros Internacionais (FEI):



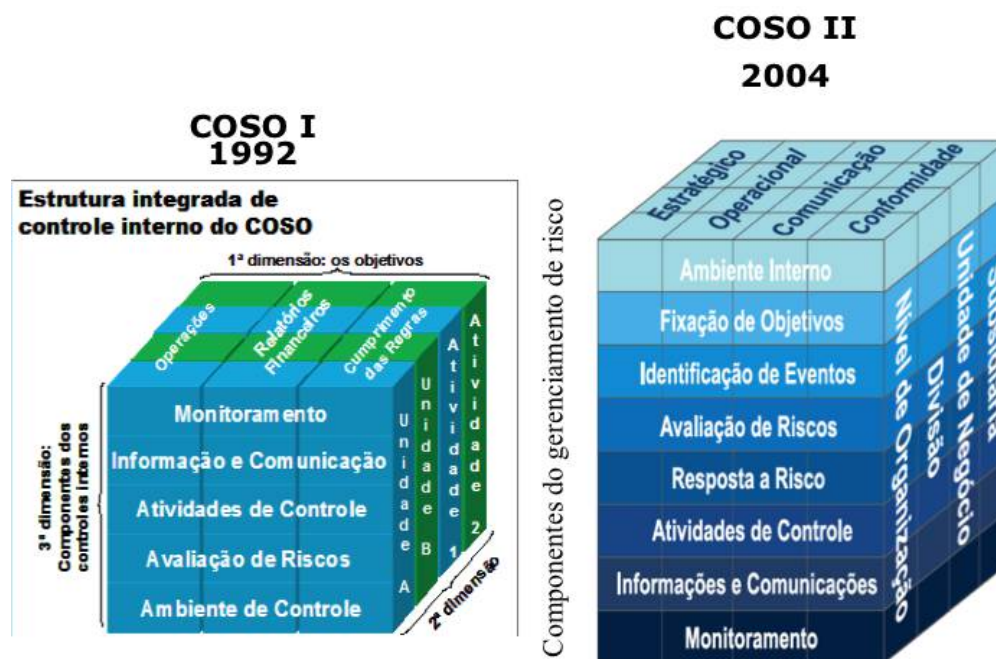
Instituto dos Contadores Gerenciais (IMA):



Figura 3: Histórico da criação do COSO



Fonte: Curso de Controle Interno – Uma Abordagem Sistêmica – Escola de Contas do TCM-CE.



Fonte: Curso de Controle Interno – Uma Abordagem Sistêmica – Escola de Contas do TCM-CE.

O COSO II trata do gerenciamento de riscos corporativos por meio de uma estrutura integrada de gestão com a utilização de componentes, a saber:

COMPONENTE 1 – Ambiente Interno

O ambiente interno estrutura os demais componentes do controle interno e está ligado a diversos fatores:

- Integridade, valores éticos e competência dos funcionários da entidade;
- Forma como a gerência atribui autoridade e responsabilidade, organiza e desenvolve seu pessoal, e;
- Comprometimento da direção da entidade.

É efetivo quando as pessoas da organização:

- Conhecem claramente suas atribuições;
- Sabem os limites de suas autoridades, e;
- Têm consciência, competência e comprometimento de fazer o que é certo da maneira certa.

COMPONENTE 2 – Fixação de Objetivos

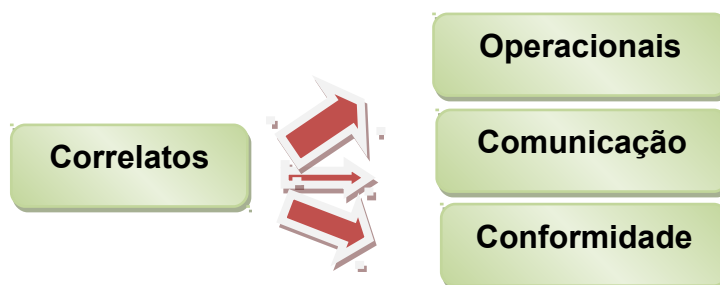
A fixação de objetivos é pré-condição para:

- definir um sistema de controle interno, e;
- identificar, avaliar e responder ao risco.

Os objetivos podem ser classificados da seguinte forma:

Estratégicos - metas de alto nível, alinhadas com a missão/visão da organização.

Figura 4: Fixação de Objetivos



Fonte: Criada pelos autores

COMPONENTE 3 – Identificação de Eventos

Eventos são ocorrências, internas ou externas, que podem afetar a implementação da estratégia ou a realização de objetivos.

COMPONENTE 4 – Avaliação de Riscos

É a identificação e análise dos riscos relevantes para o alcance dos objetivos e metas da entidade, com vistas a dar a resposta apropriada. Deve ser uma atividade contínua e interativa em toda a entidade.

Na mensuração dos riscos devem ser levadas em consideração a:

- Estimativa da importância do risco;
- Avaliação da probabilidade de ocorrência do risco, e;
- Avaliação da tolerância da organização ao risco.

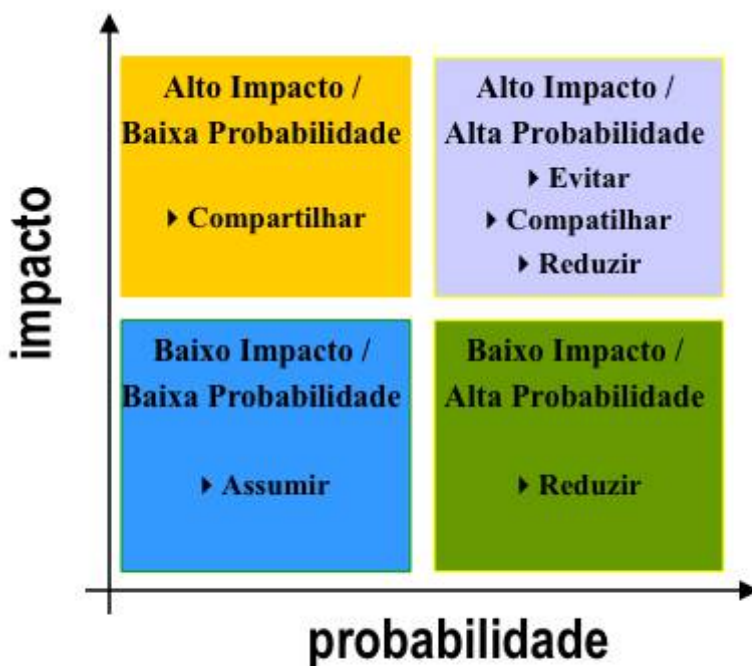
COMPONENTE 5 – Resposta ao Risco

Uma vez encontrados e avaliados os riscos, ou mesmo no intuito de prevenir ações capazes de causarem desvios do fluxo normal das atividades desenvolvidas pelas entidades públicas, devem ser dadas respostas a situações encontradas, as quais podem ser:

Tabela 2: Respostas as situações encontradas

| RESPOSTAS AS SITUAÇÕES ENCONTRADAS | |
|---|--|
| Evitar | Suspensão das atividades |
| Reduzir | Adoção de procedimentos de controle para minimizar a probabilidade e/ou o impacto do risco |
| Compartilhar | Redução da probabilidade ou do impacto: terceirização de atividades, contratação de seguros etc. |
| Aceitar | Não adotar medidas mitigadoras |

Figura 5: Respostas as situações encontradas



Fonte: INTOSAI

COMPONENTE 6 – Atividades de Controle

As atividades de controle são as políticas e procedimentos que contribuem para assegurar se:

- Os objetivos estão sendo alcançados;
- As diretrizes administrativas estão sendo cumpridas, e;
- Estão sendo realizadas as ações necessárias para gerenciar os riscos com vistas à consecução dos objetivos da entidade.

Exemplos:

- limites de alçada (prevenção);
- autorização prévia (prevenção);
- conciliação (detecção);
- revisão de desempenho (detecção);
- segurança física (prevenção e detecção);
- segregação de funções (prevenção);
- sistemas informatizados – TI (prevenção e detecção), e;
- normatização interna (prevenção).

A efetividade das atividades de controle depende:

- Da relação direta com os objetivos da entidade;
- Da adequação (controle correto, no local correto e proporcional ao risco envolvido);
- Do exercício permanente, e;
- De um custo adequado.

COMPONENTE 7 – Informação e Comunicação

A identificação e a comunicação oportuna das informações permitem:


- Cumprimento das responsabilidades;
- Tomada de decisões tempestivas;
- O melhor aproveitamento de recursos, e;
- Ganhos operacionais.

As informações devem ser coletadas e comunicadas de forma coerente e tempestiva, de modo que todos os níveis de uma organização devem receber informações para identificar, avaliar e responder a riscos.

A comunicação interna deve:

- Transmitir com eficácia os objetivos da entidade;
- Aumentar a consciência sobre a importância e a relevância do controle interno eficaz;
- Comunicar a tolerância e a margem de risco da entidade;
- Fazer com que os funcionários estejam conscientes do seu papel e de suas responsabilidades, e;
- Fazer com que os funcionários saibam de que forma as suas atividades relacionam-se com o trabalho dos demais.

Uma boa informação e uma boa comunicação possibilitam:

- Decisão tempestiva;
 - Melhoria de performance;
 - Identificação de práticas fraudulentas, e;
 - Identificação de riscos.
- 

COMPONENTE 8 – Monitoramento

O monitoramento dos Controles Internos objetiva verificar se estes são:

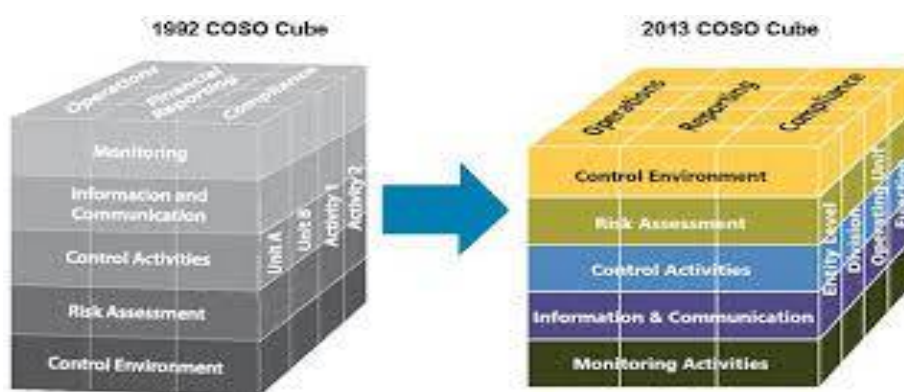
- Adequados – significando observar que os 8 (oito) componentes do controle interno existem e estão funcionando como planejado.
- Eficientes - Alcançam os objetivos operacionais; quando as informações dos relatórios e sistemas corporativos são confiáveis, e; cumprem as leis, normas e regulamentos.
- O escopo e a frequência das avaliações do monitoramento dependerão de uma avaliação dos riscos e da efetividade dos procedimentos de controle⁴.

A utilização da metodologia COSO para avaliar os controles internos, reside na importância da salvaguarda dos recursos no setor público e a necessidade do fortalecimento da Auditoria Interna.

Além disso, a contabilização do orçamento com base na execução financeira, prática que continua sendo muito comum no setor público, não oferece segurança suficiente com relação à aquisição, utilização e disponibilização dos recursos.

O COSO 1992, modernamente alterado pela mais nova versão, COSO 2013 de controles internos.

Figura 6: COSO 1992 vs COSO 2013



⁴ Adaptado da Unidade I – Curso de Controles Internos – Escola de Contas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE.

As principais mudanças no COSO 2013 em relação à edição de 1992, considera as mudanças no ambiente de negócios e operacionais, as mudanças no ambiente levaram a mudanças no *Framework*.

- Expectativa para **supervisão de governança**;
- **Globalização** dos mercados e das operações;
- Mudanças e **maior complexidade nos negócios**;
- **Exigências e complexidades nas leis**, regras, regulamentos e normas;
- As expectativas quanto a **competências e responsabilidades (Accountability)**;
- Uso de confiança na **evolução das tecnologias**;
- Expectativas relacionadas à **prevenção e detecção de fraudes**.

Vale destacar a necessidade de considerar os cinco componentes do COCO 2013 (**Ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e monitoramento**) para avaliar a eficácia de um sistema de controle interno.

Na concepção, implementação e realização de controle interno e na avaliação da eficácia de um sistema de controle interno é dada ênfase na importância do julgamento da administração.

No *Framework* de 1992 a formalização de conceitos fundamentais foram introduzidas na estrutura COSO 2013 os conceitos fundamentais são princípios.

Os requerimentos para o controle interno eficaz fornece segurança razoável quanto à realização dos objetivos e requer que:

- cada componente e cada princípio pertinente está presente e funcionando;
- os cinco componentes estejam operando em conjunto de uma forma integrada;
- cada princípio é adequado para todas as entidades, todos os princípios deverão ser considerados pertinentes, exceto em raras situações em que a administração determina que um princípio não é pertinente para um componente;
- componentes operam em conjunto, quando todos os componentes estão presentes e funcionando e as deficiências de controle interno agregadas em componentes não resultam em uma ou mais deficiências graves;

- uma deficiência grave representa uma deficiência de controle interno ou a combinação destes, que reduz drasticamente a probabilidade de que uma organização possa alcançar os seus objetivos.

O COSO 2013 trouxe como inovação 17 (dezesete) princípios que têm como características os pontos de foco que podem facilitar a concepção, implementação e realização do controle interno.

O componente Ambiente de controle possui 05 (cinco) princípios relacionados: 1º princípio: A organização demonstra ter comprometimento com a integridade e os valores éticos; 2º princípio: A estrutura de governança demonstra independência em relação aos seus executivos e supervisiona o desenvolvimento e o desempenho do controle interno; 3º princípio: A administração estabelece, com a supervisão da estrutura de governança, as estruturas, os níveis de subordinação, e autoridade e responsabilidades adequadas na busca de objetivos; 4º princípio: A organização demonstra comprometimento para atrair, desenvolver e reter talentos competentes, em linha com seus objetivos; e o 5º princípio: A organização faz com que as pessoas assumam responsabilidades por suas funções de controle e busca pelos objetivos.

Em se tratando do componente Avaliação de Riscos que possui 04 (quatro) princípios relacionados: 6º princípio: A organização especifica os objetivos com clareza suficiente, a fim de permitir a identificação e a avaliação dos riscos associados aos objetivos; 7º princípio: A organização identifica os riscos à realização de seus objetivos por toda a entidade e analisa riscos como uma base para determinar a forma como devem ser gerenciados; 8º princípio: A organização considera o potencial para fraude na avaliação dos riscos à realização dos objetivos; e o 9º A organização identifica e avalia as mudanças que poderiam afetar, de forma significativa, o sistema de controle interno.

O componente Atividades de controle possui 03 (três) princípios relacionados: 10º princípio: A organização seleciona e desenvolve atividades de controle que contribuem para a mitigação de riscos para o alcance de objetivos a níveis aceitáveis; 11º princípio: A organização seleciona e desenvolve atividades de controle gerais sobre a tecnologia para apoiar a realização dos objetivos; e o 12º princípio: A



organização estabelece atividades de controle por meio de políticas que estabelecem o que é esperado e os procedimentos que colocam em prática essas políticas.

Para o componente Informação e Comunicação foram relacionados 03 (três) princípios: 13º princípio: A organização obtém ou gera e utiliza informações significativas e de qualidade para apoiar o funcionamento do controle interno; 14º princípio: A organização transmite internamente as informações necessárias para apoiar o funcionamento do controle interno, inclusive os objetivos e responsabilidades pelo controle; e o 15º princípio: A organização comunica-se com os públicos externos sobre assuntos que afetam o funcionamento do controle interno.

Em relação ao componente Monitoramento de Atividades a estrutura COSO 2013 elencou 02 (dois) princípios: 16º princípio: A organização seleciona, desenvolve e realiza avaliações contínuas e/ou independentes para se certificar da presença e do funcionamento dos componentes do controle interno; e o 17º princípio: A organização avalia e comunica deficiências no controle interno em tempo hábil aos responsáveis por tomar ações corretivas, inclusive a estrutura de governança e alta administração, conforme aplicável.

No tocante a avaliação de riscos à ISO 31000:2009 trás alguns conceitos importantes, quais sejam:

Risco (*risk*): Efeito da incerteza nos objetivos. Pode ter impacto positivo (o objetivo será alcançado e excedido) e impacto negativo (o objetivo não será alcançado).

Gestão de Riscos (*risk management*): Atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere ao risco. Relaciona-se à arquitetura (princípios, estrutura e processo).

Gerenciamento de Riscos (*managing risk*): Refere-se à aplicação dessa arquitetura para riscos específicos.

A norma contribui para estabelecer princípios para uma Gestão de Riscos eficaz, recomenda uma estrutura para integrar o processo em toda a organização e recomenda a adoção de Processo de Gestão de Riscos consistentes em estrutura abrangente.

Os responsáveis pelo desenvolvimento da política de Gestão de Riscos, os responsáveis pelo gerenciamento dos riscos na organização ou em área/atividade/projeto, quem precise avaliar a eficácia da Gestão de Riscos da



organização e os desenvolvedores de normas, guias, procedimentos e códigos de prática são partes interessadas no conteúdo da norma e o gerenciamento de riscos.

A norma fornece princípios e diretrizes genéricas para a Gestão de Riscos para qualquer tipo de risco, independente da natureza e apresenta consequência positiva e negativa, a concepção, estrutura e planos para Gestão de Riscos dependerão da necessidade da organização, seus objetivos e contextos, bem como, operações, processos, funções, práticas, projetos, produtos, serviços ou ativos.

A estrutura (*framework*) da Gestão de Riscos corresponde um conjunto de componentes que fornecem os fundamentos (política, mandatos, comprometimento e objetivos) e os arranjos (planos, relacionamentos, responsabilidades, processos e atividades) organizacionais para a:

- concepção;
- implementação;
- monitoramento;
- análise crítica; e
- melhoria contínua da gestão de riscos através de toda a organização.

A estrutura busca assegurar que a informação sobre riscos:

- seja adequadamente reportada;
- seja utilizada como base: para tomada de decisões e para a responsabilização em todos os níveis.

No tocante ao mandato e comprometimento a ISO 31000/2009 estabelece que o comprometimento seja forte e sustentado pela administração e em todos os níveis através de planejamento estratégico rigoroso.

Convém que a administração:

- defina e aprove a política de gestão de riscos;
- assegure alinhamento da cultura com a política;
- defina indicadores de desempenho de gestão de riscos alinhados;
- alinhe os objetivos de gestão de riscos com objetivo e estratégias da organização;
- assegure conformidade legal e regulamentar;



- atribua responsabilidades;
- comunique os benefícios da gestão de riscos às partes interessadas;
- assegure estrutura para gerenciar riscos apropriada.

1.1.2 Legislação Aplicável

As Normas Brasileiras de Contabilidade são classificadas em PROFISSIO-
NAIS e TÉCNICAS.

As Normas Profissionais estabelecem regras de exercício profissional e clas-
sificam-se em:

NBC PG – Geral;

NBC PA – do Auditor Independente;

NBC PI – do Auditor Interno;

NBC PP – do Perito.

As Normas Técnicas estabelecem conceitos doutrinários, regras e procedi-
mentos aplicados de Contabilidade e classificam-se em:

NBC TG – Geral;

Normas completas

Normas Simplificadas para PMEs;

Normas específicas

NBC TSP – do setor público;

NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica

NBC TR – de Revisão de Informação Contábil Histórica;

NBC TO – de Asseguração de Informação Não Histórica;

NBC TSC – de Serviço Correlato;

NBC TI – de Auditoria Interna;

NBC TP – de Perícia;



NBC TAG – de Auditoria Governamental.

As normas de auditoria determinam que o auditor só deve declarar observância das normas de auditoria, se atendidas todas as normas de auditoria relevantes para o trabalho de auditoria (NBC TA 200). Quando lei ou regulamento determina o formato ou o texto do relatório do auditor independente em forma ou em termos significativamente diferentes dos requisitos das normas de auditoria e o auditor conclui que uma explicação adicional em seu relatório não reduz possíveis mal-entendidos, o auditor pode considerar incluir uma declaração em seu relatório de que a auditoria não foi conduzida de acordo com as normas de auditoria. Todavia, o auditor é encorajado a aplicar as normas de auditoria que tratam do relatório de auditoria, na extensão praticável, embora não seja permitido ao auditor, em seu relatório, se referir à auditoria como tendo sido conduzida de acordo com as normas de auditoria⁵.

Contudo, o Auditor Interno para melhorar a compreensão do funcionamento da administração pública e do próprio órgão de auditoria interna, bem como de sua atuação, atribuições e processos desempenhados, recomenda-se a observância da legislação:

Tabela 3: Legislação Aplicável ao trabalho do Auditor

| | |
|--|---|
| <p>a) Constituição Federal e Leis</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Constituição Federal/88 - Emenda Constitucional nº 19/98 - Lei nº 4.320/64 - Lei de Finanças Públicas - Lei nº 8.112/90 - Estatuto do Servidor Público anotada - Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 8.958/94 - Lei sobre Fundações de apoio - LC nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei nº 10.520/02 - Pregão Presencial e Eletrônico - Lei nº 12.772/12 - Plano de Carreiras e Cargos – Docentes - Planos, Diretrizes e Orçamento vigentes (PPA, LDO e LOA) - Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação - Lei nº 10.406/02 – Regulamenta o Código Civil - Lei nº 8.212/91 – Organiza a Seguridade Social e institui o Plano de Custeio - Lei nº 9.327/96 - Dispõe sobre a condução de veículo oficial |
|--|---|

⁵ Adaptado do Módulo IV - Resumo de conceitos extraídos das Normas Brasileiras de Contabilidade NBC relacionadas com a Auditoria – UNAR e Complexo Jurídico Damásio de Jesus.



| | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Lei nº 8.745/93 – Contratação por tempo determinado excepcional interesse - Lei nº 3.373/58 – Plano de Assistência ao Funcionário e sua família - Lei nº 5.809/72 – Retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior |
| <p>b) Decretos</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto-Lei nº 200/67 - Organização Administrativa Federal - Decreto nº 93.872/1986 - Unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional. - Decreto nº 1.171/94 - Código de Ética do Servidor Público Civil - Decreto nº 3.591/00 - Sistema Controle Interno do Governo Federal - Decreto nº 5.450/05 - Pregão eletrônico - Decreto nº 6.976/09 - Sistema de Contabilidade Federal - Decreto nº 6.370/08 altera o Decreto nº 5.355/05 - Utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal CPGF. - Decreto 6.170/07 - Normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse - Decreto nº 7.423/10 - Relações entre IFES e Fundações de apoio - Decreto nº 7.892/13 - Sistema de Registro de Preços - Decreto 3.725/01 - Regulamenta a Lei no 9.636/98 - Regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União. - Decreto-Lei nº 9.760/46 - Dispõe sobre os bens imóveis da União. - Decreto-Lei nº 178/67 - Cessão de imóveis da União Federal. - Decreto nº 99.658/98 - Reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material. - Decreto nº 7.579/11 - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação SISF. - Decreto nº 7.174/00 - Contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal. |
| <p>c) Resoluções internas, Manuais e Cadernos.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Resolução nº 10/2013-CONSUP – Estrutura da Administração Superior da Universidade Federal do Cariri - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público STN - Manual Siafi - Manual Técnico de Orçamento - MTO - Manual Coletânea de Entendimentos CGU - Manual de Sanções Administrativas em Licitações – MPOG - Caderno de Logística – Pesquisa de Preços – MPOG - Caderno de Logística nº 3 – Regime Diferenciado de Con- |

| | |
|--|--|
| <p>d) Normas brasileiras profissionais e técnicas aplicadas à auditoria interna</p> | <p>tratação – RDC - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.</p> <p>- Caderno de Logística – Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.</p> <p>- Caderno de Logística – Prestação de serviços de transporte - Secretária de Logística e Tecnologia da Informação.</p> <p>- Resolução CFC nº 781/95. NBC PI 01 - Normas Profissionais do Auditor Interno</p> <p>- Resolução CFC nº 803/96. Código de Ética Profissional do Contador</p> <p>- Resolução CFC nº 986/03. NBC TI 01 - Da Auditoria Interna</p> <p>- Resolução CFC nº 1.229/09. NBC TA 610 – Utilização do Trabalho de Auditoria Interna</p> <p>- Resolução CFC nº 1.311/10. NBC PA 290 – Independência - Trabalhos de Auditoria e Revisão</p> |
| <p>e) Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público</p> | <p>- Resolução CFC nº. 1.128/08. NBC T 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.129/08. NBC T 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.130/08. NBC T 16.3 - Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.131/08. NBC T 16.4 - Transações no Setor Público</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.132/08. NBC T 16.5 - Registro Contábil</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.133/08. NBC T 16.6 - Demonstrações Contábeis</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.134/08. NBC T 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.135/08. NBC T 16.8 - Controle Interno</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.136/08. NBC T 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão</p> <p>- Resolução CFC nº. 1.137/08. NBC T 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público</p> |
| <p>f) Instruções normativas</p> | <p>- Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06 de abril de 2001;</p> <p>- Instrução Normativa CGU-PR nº 07, de 29 de dezembro de 2006 (PAINT);</p> <p>- Instrução Normativa SFC/CGU-PR nº 01, de 03 de janeiro de 2007 (PAINT e RAIN);</p> |



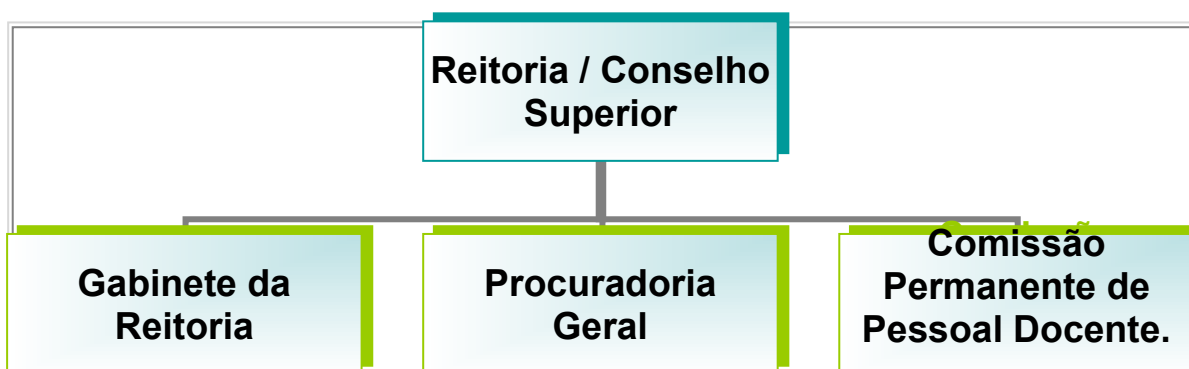
- Instrução Normativa nº 07 de 29 de dezembro de 2006 - Normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas;
- Instrução Normativa nº 9, de 14 de novembro de 2007, Altera a Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006;
- Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007, Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna ⁶

1.2 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

1.2.1 Histórico e objetivos

A estrutura funcional da Auditoria Interna da UFCA está definida no art. 9º do seu Regimento Interno (**Anexo I**) e é composta atualmente por 05 (cinco) servidores concursados, dos quais 01 (um) com formação superior incompleta em Direito, 01 (um) com formação superior Engenharia de Produção com especialização *latu sensu* em Gestão Financeira, 01 (um) com formação superior em Economia, 01 (um) com formação superior em Ciências Contábeis com especialização *latu sensu* em Auditoria, Gestão e Controladoria e 01 (um) com formação superior em Administração e especialização *stricto sensu* em Administração, a Auditoria interna apresenta a seguinte configuração:

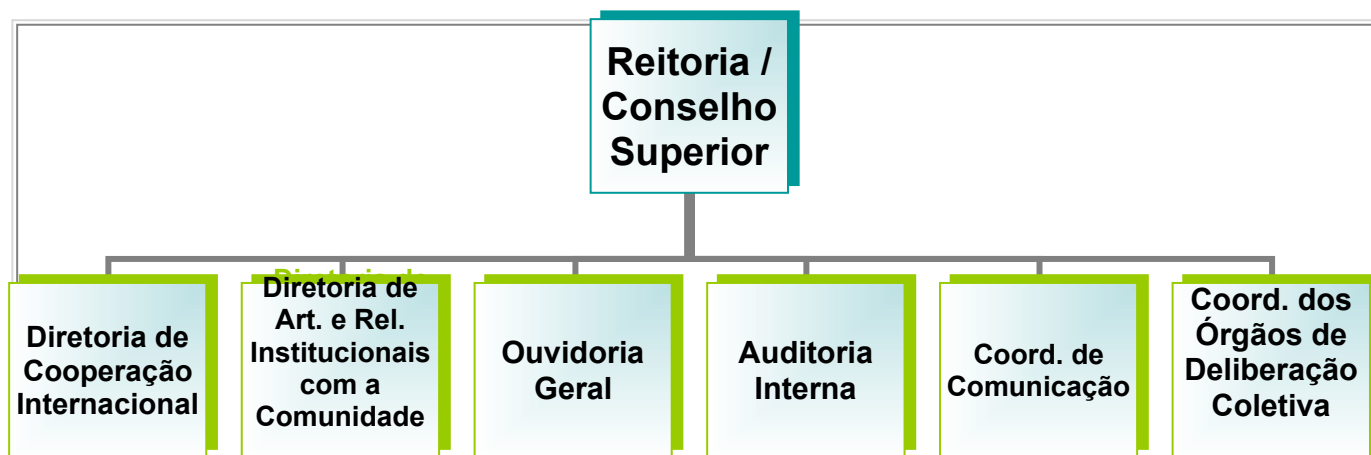
Figura 7: Organograma dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Reitor



Fonte: Adaptado - Art. 2º - I – Resolução 10/2013-CONSUP (Elaborado pelos autores).

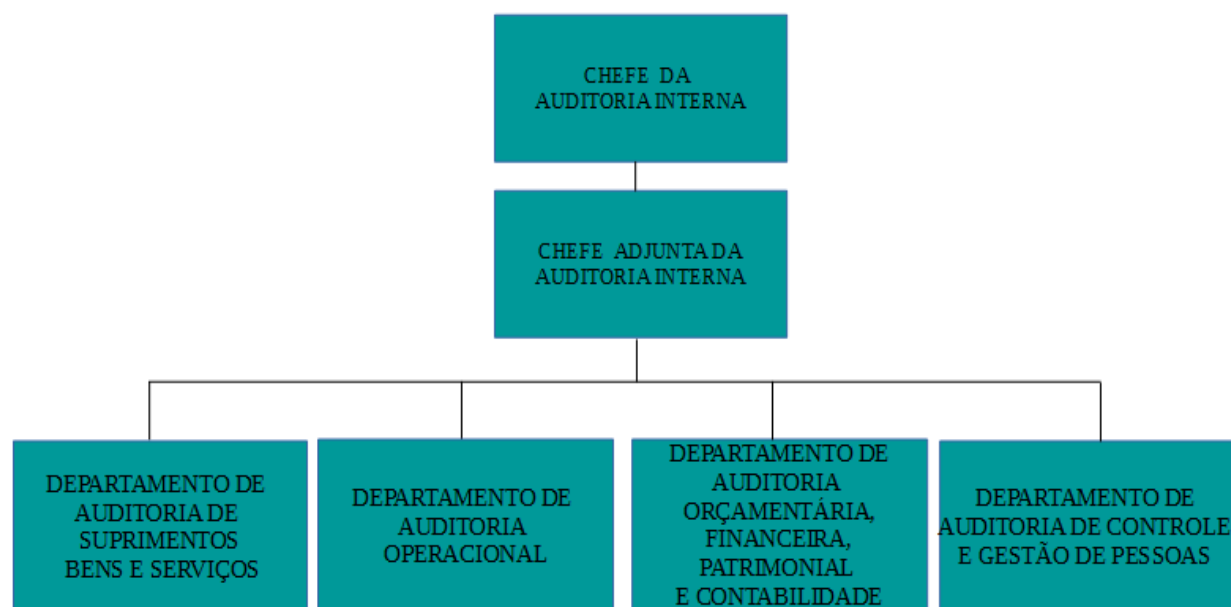
Figura 8: Organograma dos Órgãos de Assessoramento ao Reitor da UFCA

⁶ Adaptado do Manual de Auditoria da Universidade Federal de Minas Gerais.



Fonte: Adaptado - Art. 2º - II – Resolução 10/2013-CONSUP (Elaborado pelos autores)

Figura 9: Organograma da Auditoria Interna - Órgão de Assessoramento ao Reitor



Fonte: Adaptado - Art. 4º – Regimento Interno da Auditoria (Elaborado pelos autores)

O artigo 14 do Decreto 3.591/2000 estabelece que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva Unidade de Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, tendo como objetivo o fortalecimento da gestão e da racionalização das ações de controle.

Em virtude da expansão da UFCA e implantação da Auditoria Interna, observou-se a necessidade de elaboração de um manual e regimento interno com competências e atribuições para os auditores internos como forma de padronização na execução das ações de auditoria, bem como compilar informações gerais de auditoria e proporci-

onar clareza, objetividade e transparência nas atividades desempenhadas pelos auditores internos.

A Auditoria Interna da Universidade Federal do Cariri – (UFCA) foi instituída, em 2013, por meio da Resolução nº 10/2013-CONSUP, de 31 de outubro de 2013 como órgão de Assessoramento ao Reitor, vinculado ao Conselho Universitário. Somente em abril de 2015, porém, foi definitivamente implantada por meio da Resolução nº. 13/2015/CONSUP, de 30 de abril de 2015, que homologou a Portaria nº 306/PROGEP/UFCA/2015, de 08 de abril de 2015, que designa a servidora para o Cargo Chefe da Auditoria Interna da Universidade.

Vale ressaltar que o Regimento Interno da Auditoria foi aprovado pela Resolução nº 36/CONSUP, de 23 de maio de 2016.

Em 2013, por meio da Resolução nº 10/2013-CONSUP, de 31 de outubro de 2013, aprovou-se a atual estrutura da Administração Superior da Universidade Federal do Cariri, em que, no art. 2, inciso II, alínea b, a Auditoria Interna foi definida como Órgão de Assessoramento ao Reitor da UFCA.

A Auditoria interna tem como missão assessorar, de forma permanente, o Conselho Universitário da Universidade Federal Cariri, visando a garantir a eficiência e a eficácia na aplicação e no controle dos recursos públicos no âmbito dessa Instituição.

No tocante aos objetivos, de acordo com o Art. 3º do Regimento Interno da UFCA, a Auditoria Interna tem por finalidade examinar, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos de Gestão, com o objetivo de assegurar:

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

II – a adequação e a regularidade das contas, bem como a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;

III – aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesas, com vistas à aplicação regular e à 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 Universidade;

VI – a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Universidade;

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

Vale ressaltar, ainda que conforme o art. 15 do Decreto Presidencial nº 3.591/2000, as unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República sujeitam-se à orientação normativa e supervisão técnica da Controladoria-Geral da União - CGU e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Controladorias Regionais da União nos Estados), em suas respectivas áreas de jurisdição.

O supracitado dispositivo legal determina que a unidade de auditoria interna apresente anualmente ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte, denominado Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINTE, contendo o relato das atividades de auditoria desenvolvidas durante o ano. Tais instrumentos são abordados, neste Manual.

1.2.2 Competência Regimental

De acordo com o art. 5º do Regimento Interno da Auditoria Interna da – UFCA compete a este órgão:



- I – acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a pertinência de sua execução;
- II – assessorar os gestores da Universidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III – verificar a execução do orçamento da Universidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV – verificar o desempenho da gestão da Universidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de mais sistemas administrativos operacionais;
- V – orientar os dirigentes da Universidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, bem como analisar e avaliar os controles internos adotados e executados;
- VI – examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;
- VII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, a serem encaminhadas aos órgãos das ações de controle, nos prazos previamente estabelecidos.
- VIII – testar a fidedignidade das informações repassadas pela Universidade, especialmente aos mecanismos de controle, inclusive controle social;
- IX – acompanhar a implementação e avaliar a adequação de cumprimento dos órgãos/unidades executores da Universidade às recomendações, alertas e determinações dos órgãos/unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU, e do Tribunal de Contas da União;
- X – executar trabalhos técnicos de auditoria e monitoramento de interesse da Universidade, conforme art. 3º deste Regimento, inclusive os procedimentos de

contratação, no cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes e nas áreas contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

XI – elaborar e emitir documentação necessária para o cumprimento de suas atribuições, tais como: plano, programa, parecer, relatório, nota de auditoria, orientação técnica, nota técnica, assessoria técnica, monitoramento e monitoramento operacional;

1.3 NORMAS PROFISSIONAIS DO AUDITOR INTERNO

De acordo com o Capítulo VII – Seção II - Normas Relativas aos Servidores do Sistema de Controle Interno - Instrução Normativa nº 01/2002 do Sistema Federal de Controle do Poder Executivo Federal:

1. A conduta do servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal pautar-se-á pelas regras estabelecidas nesta Instrução Normativa e no Código Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. O servidor deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional, no exercício de suas atividades. Deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. O servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional. A atividade de controle é de caráter multidisciplinar e realizada em equipe, devendo o espírito de cooperação entre os servidores e chefias prevalecer sobre posicionamentos meramente pessoais. O servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é um membro de um órgão ou unidade de controle, com diferentes profissionais, onde cada um deve cooperar com seu talento e profissionalismo no sentido de agregar o máximo de valor ao trabalho realizado pela instituição. No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

Tabela 4: Aspectos a serem observados pelo Auditor

| | |
|-------------------------------|---|
| I. Comportamento ético | Deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de tercei- |
|-------------------------------|---|



| | |
|--|--|
| | ros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder. |
| II. Cautela e zelo profissional | Agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica. |
| III. Independência | Manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. |
| IV. Soberania | Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios. |
| V. Imparcialidade | Abster-se de intervir em casos onde haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores. |
| VI. Objetividade | Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas. |
| VII. Conhecimento técnico e capacidade profissional | Em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho. |
| VIII. Atualização dos conhecimentos técnicos | Manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. |
| IX. Uso de informações de terceiros | Valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, não necessitando reconfirmá-las ou retestá-las, haja vista a utilização das mesmas técnicas e observação das mesmas normas no âmbito do Sistema. |
| X – Cortesia | Ter habilidades no trato, verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente. |

Fonte: Adaptado da IN 01/2001 – SFC.

Assim, segundo a NBC PI 01 que trata das normas profissionais do Auditor Interno assegura que:



O Contador, na função de auditor interno, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à Entidade. No tocante a autonomia, o auditor interno não obstante sua posição funcional, deve preservar sua autonomia profissional.

No tocante a responsabilidade do auditor na execução dos trabalhos, a NBC PI 01 traz conceitos nesse sentido, que por meio do quadro a seguir serão apresentados.

Tabela 5: Responsabilidade do Auditor Interno na execução dos trabalhos

**Responsabilidade do Auditor Interno na execução dos trabalhos – NBC PI 01
– NORMAS PROFISSIONAIS DO AUDITOR**

A amplitude do trabalho do auditor interno e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação

A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento, requeridas nas circunstâncias.

Cabe também ao auditor interno, quando solicitado, prestar assessoria ao Conselho Fiscal ou órgãos equivalentes

Fonte: Normas brasileiras de contabilidade: auditoria interna: NBC TI 01 e NBC PI 01/ Conselho Federal de Contabilidade. - Brasília: Conselho Federal de Contabilidade, 2012. Disponível em: http://www.portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria_Interna.pdf.

A norma ainda assegura que o auditor interno pode realizar trabalhos de forma compartilhada com profissionais de outras áreas, situação em que a equipe fará a divisão de tarefas, segundo a habilitação técnica e legal dos seus participantes.

O auditor interno deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da Entidade em que atua.

O dever de manter o sigilo continua depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.

Assim, o auditor interno, quando previamente estabelecido com a administração da entidade em que atua, e no âmbito de planejamento conjunto do trabalho a realizar, deve apresentar os seus papéis de trabalho ao auditor independente e entregar-lhe cópias, quando este entender necessário.

Nesse ensejo, a Lei 10.180/01 - Art. 26. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, deverá ser dispensado tratamento especial de acordo com o estabelecido em regulamento próprio.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. § 4º Os integrantes da carreira de Finanças e Controle observarão código de ética profissional específico aprovado pelo Presidente da República.

Art. 28. Aos dirigentes dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dos órgãos do Sistema de Contabilidade Federal, no exercício de suas atribuições, é facultado impugnar, mediante representação ao responsável, quaisquer atos de gestão realizados sem a devida fundamentação legal.

Os auditores internos não poderão assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade⁷.

Além dos requisitos descritos acima, cabe ressaltar que de acordo com o item 1.1.2, TC-010.811/2002-8, Acórdão nº 1.157/2005-TCU - 2ª Câmara e IIA nº 1130.A1-1, os auditores internos não integrarão comissões de feitos administrativos disciplinares, pois

⁷ Adaptado do manual de Auditoria da CONAB

que se configura em situação de impedimento a designação de empregado da Unidade de Auditoria Interna para compor comissão de investigação⁸.

As funções de auditoria interna deverão ser segregadas das demais atividades na Entidade item 1.2, TC-010.240/2005-1, Acórdão nº 1.214/2006 – TCU -1ª Câmara⁹.

Para o exercício das funções de Auditoria Interna recomenda-se ainda aos profissionais, a consulta e leitura das Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna editadas pelo IIA5 e do Código de Ética do Servidor Público Civil (Decreto nº 1.171/94).

2. PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA

O Processo de Auditoria compreende o conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos de uma organização.

Para atingir esse objetivo, o auditor necessita planejar adequadamente seu trabalho a fim de avaliar o sistema de controles internos relacionados com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados, bem como colher as evidências comprobatórias de suas constatações para a formação de sua opinião.

O Processo de Auditoria contempla as seguintes etapas:

- Plano de Auditoria
- Planejamento dos Trabalhos
- Programa de Auditoria
- Execução dos Trabalhos
- Comunicação dos Resultados
- Monitoramento da Efetividade do Trabalho de Auditoria



Fonte: Elaborado pelos autores

2.1 PLANO DE AUDITORIA

Trata-se o PAINT, Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, de um planejamento macro de atividades de auditoria interna a serem aplicadas no exercício financeiro seguinte das Instituições de Ensino Superior.

É um documento de elaboração obrigatória, em razão do art. 15, § 2º, do Decreto nº 3.591/2000, cujas orientações técnicas emanam do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representada pela Controladoria-Geral da União.

São regidas conforme entendimentos emanados pelas matérias atinentes às IN SFC nº 01/01, IN CGU nº 07/06 e IN SFC-CGU 01/07.

De acordo com os artigos 4º e 5º da IN CGU nº 07/06¹⁰, a proposta do plano deve ser submetida anualmente ao órgão setorial da CGU-MG para análise prévia até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução, sendo que a proposta do PAINT deverá ser aprovada até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano, conforme disposto no art. 6º da norma supracitada.

¹⁰ “Art. 4º A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizam a entidade, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.” “Art. 5º As unidades de controle da CGU e os órgãos setoriais restituirão a proposta de PAINT à entidade no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do seu recebimento, com expressa manifestação sobre o cumprimento das normas e orientações pertinentes, acrescida de observações sobre as atividades programadas e recomendação, quando for o caso, de inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas pela entidade, para atendimento a pontos que sejam relevantes segundo a avaliação do respectivo órgão de controle interno.”

O PAINT deverá abordar os seguintes itens: ações de auditoria interna previstas e seus objetivos, ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades do órgão de Auditoria Interna, seguindo as orientações contidas no art. 2º, da IN SFC/CGU nº 01/2007.¹¹

Quanto às ações de auditoria interna previstas e seus objetivos, deve constar a descrição da atividade a ser desenvolvida, o período estimado (em dias úteis) necessário para a realização de cada atividade, o cronograma de execução, o efetivo de servidores da Auditoria Interna necessária para a ação, as unidades envolvidas e demais informações entendida como oportunas ou convenientes para a realização do trabalho ou aqueles estabelecidos na legislação aplicável.

2.2 PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

O planejamento constitui-se a etapa com maior relevância no processo de auditoria, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização, com vistas a: definir as áreas a serem analisadas, identificar os problemas significativos que afetam o objetivo global do exame, proceder à eliminação de procedimentos de auditoria desnecessários em função dos objetivos globais e decidir o volume de informações necessárias para este fim.

Abrangendo a determinação dos objetivos da auditoria, data de realização, seu alcance, critérios, metodologia a ser aplicada, além do prazo e recursos necessários para garantir que cubra as atividades, processos, sistemas e controle mais importante, a fase de Planejamento compreende a análise e coleta de informações necessárias para prover o adequado conhecimento e compreensão do objeto da

¹¹ “Art. 2º O planejamento das atividades de auditoria interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, que deverá abordar os seguintes itens: I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade. § 1º Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas as seguintes informações: I - número sequencial da ação de auditoria; II - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade; III - origem da demanda; IV - objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas; V - escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado; VI - cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos; VII - local de realização dos trabalhos de auditoria; e VIII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.”

auditoria, bem como possibilita a definição das questões que serão examinadas na fase seguinte.

Para tanto, procede-se a análise de risco que leva em consideração três itens principais: a materialidade, a relevância e a criticidade das áreas a serem avaliadas.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros, alocados por uma gestão, em uma determinada área; já a relevância trata da representatividade qualitativa ou quantitativa de uma determinada questão ou situação existente em um dado contexto, dentro de uma unidade organizacional da instituição, e a criticidade representa parâmetro de destaque dos aspectos da gestão que ao apresentarem inexistência ou vulnerabilidade de controle ofereçam riscos ao cumprimento dos fins institucionais, demandando trabalhos de auditoria com foco específico.

As conclusões desta análise compõem a matriz de risco da instituição, que por sua vez determina a necessidade de estabelecimento da rotação de ênfase, ou seja, de acordo com o grau de risco atribuído a uma ação específica definir-se-á a periodicidade em que esta será auditada.

Ademais, os objetivos básicos do planejamento dos trabalhos de auditoria são os seguintes:

- I. Identificar os problemas potenciais da entidade;
- II. Definir, antecipadamente, os exames adequados para a consecução dos objetivos do trabalho, em espaço de tempo razoável e com meios disponíveis;
- III. Facilitar a administração do tempo durante a realização do trabalho;
- IV. Estabelecer racionalmente a extensão dos procedimentos de auditoria a serem utilizados;
- V. Assegurar a uniformidade dos levantamentos, exames e avaliações a serem realizados pelos diversos integrantes da equipe;
- VI. Evitar improvisações e sobrecarga de trabalho (divisão de tarefas);

O Planejamento deve se iniciar com a preparação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna.



2.2.1 Amostragem

Amostragem de auditoria é a aplicação de procedimentos técnicos sobre uma fração da totalidade dos itens que compõem o objeto da análise, permitindo ao auditor avaliá-los com o objetivo de obter informações que fundamentem as conclusões dos trabalhos.

É aplicada nos casos em que a análise, na sua totalidade, torna-se impraticável, até mesmo em termos de tempo e custo/benefício, desta maneira, o auditor interno, ao recorrer a uma amostra reduzirá a população sem perda das características essenciais, proporcionando, também, maior confiabilidade dos dados.

Assim, o método da amostragem é utilizado pela Auditoria para possibilitar a realização de ações na qual o objeto alvo apresenta-se em grande quantidade.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em, uma dessas razões é a economicidade dos meios, em que os recursos humanos e materiais são escassos, a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do auditor bem mais fácil e adequado; o tempo, pois as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas e a confiabilidade dos dados, que se evidencia com a utilização da amostragem.

Devido ao número reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Na escolha da amostra devem ser obedecidos os critérios de:

- a) Relevância:** relacionada à importância da área/setor no âmbito do Instituto, sob o ponto de vista do interesse público;
- b) Risco:** estabelecido com base nos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades praticadas em exercícios anteriores.

A amostra e seu tamanho podem, contudo, variar, pois dependem do objetivo que se está almejando com aquela atividade de auditoria, do objeto da auditoria, da complexidade da população (tanto no sentido qualitativo como quantitativo), do tempo programado para executar tal atividade, da quantidade de servidores alocados para a



auditação, da experiência do auditor, etc.

Igualmente, pode ainda ser a amostragem estatística, aleatória, de estratificação de elementos, entre outras técnicas definidas pelo auditor que possa proporcionar conclusões suficientes e apropriadas.

Vale ressaltar que independente da técnica utilizada, uma amostra precisa ser considerada representativa, e para tanto deve constar em proporção os elementos qualitativos e quantitativos da população.

Há casos, no entanto, em que a utilização de amostragem não é adequada, tais como:

- a) População muito pequena, que por sua vez gera uma amostra relativamente grande;
- b) População com características facilmente identificadas, mesmo que esta não seja pequena;
- c) Demanda de alta precisão, exigindo levantamento total;
- d) Imposição legal, em que é vedado utilização de amostra.

Não necessariamente toda ação de auditoria deverá conter extração de amostra, podendo ser utilizadas outras técnicas para o cumprimento dos objetivos da análise, escolha esta calcada na capacidade e experiência profissional do auditor e na especificidade do objeto da auditoria.

2.2.2 Técnicas de Auditoria

É o conjunto de investigações técnicas que permitem a formação fundamentada de opinião por parte dos auditores internos. Consubstancia-se como ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho.

Dentre as diversas técnicas a serem utilizadas na execução dos trabalhos de auditoria é possível citar, com sucinta explanação:

- a) Análise documental:** corresponde ao exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- b) Circularização:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;



- c) Conciliações:** confronto de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria instituição. Essa técnica procura a consistência ou inconsistência mútua entre diferentes amostras;
- d) Conferência de cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio da comparação de elementos numéricos correlacionados, refazendo os cálculos apresentados, de modo a constatar a adequação dos mesmos;
- e) Controle de legalidade:** confronta os atos praticados com a legislação vigente;
- f) Indagação Escrita (questionário) ou oral (entrevista):** consiste em indagação oral ou escrita, realizada através de entrevistas e/ou questionários junto ao pessoal da unidade organizacional auditada, para a obtenção de dados e informações;
- g) Exame dos registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- h) Observação das Atividades:** objetiva revelar erros, problemas ou deficiências através da constatação visual do auditor interno.
- i) Triangulação:** comparação de informações obtidas em diferentes fontes, por intermédio da utilização de mais de uma técnica, Fortalece, aumenta e corrobora a consistência das evidências;
- j) Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades organizacionais e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado;
- k) Verificação física (in loco):** exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis, condições de instalações e práticas operacionais. A evidência é coletada sobre itens tangíveis, daí o porquê da preferência pelo registro fotográfico se possível.

2.3 PROGRAMA DE AUDITORIA

O Programa de Auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria.

Configura-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área específica da Instituição previamente estabelecida no PAINT e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho. Constitui-se produto final do planejamento.

O programa de auditoria, elaborado com base nos elementos obtidos na visão geral do objeto, visa estabelecer, diante da definição precisa dos objetivos do trabalho, a forma de alcançá-los e deve evidenciar o objetivo e o escopo da auditoria, o universo e a amostra a serem examinados, os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, os critérios de auditoria, as informações requeridas e suas fontes, as etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas; a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho.

Igualmente, visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria, devendo ser suficientemente discutido no âmbito da Auditoria Interna, sendo que é necessário que o programa de auditoria seja flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas, a fim de possibilitar ao auditor o desenvolvimento eficiente dos trabalhos de campo, o programa deve ser elaborado de forma lógica e objetiva.

Os programas de trabalho devem cumprir as seguintes etapas:

- 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.

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).

No tocante à organização do Programa de Auditoria, deve-se observar a formação padronizada dos procedimentos, fazendo-se mister conter o número da atividade da auditoria – conforme PAINT - área a ser auditada, conceituação, limitação do escopo a ser auditado, tipo de auditoria, definição da amostra, cronograma das atividades, objetivos, equipe de auditores internos, campo destinado a observações dos auditores internos.

Para a elaboração do programa pode ser utilizada a matriz de procedimentos que se constitui em um detalhamento, passo a passo, das questões e itens que serão verificados durante a auditoria.

2.4 EXECUÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

A Execução, segunda fase do processo de auditoria, compreende a realização de provas e reunião de evidências em quantidade e qualidade, baseando-se nos objetivos, critérios e na metodologia selecionada durante o Planejamento, com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria.

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



1. Reunião de abertura dos trabalhos com o auditado;
2. Estudo e avaliação dos controles internos;
3. Aplicação dos programas de auditoria (exames e coleta de evidências);
4. Registro em papéis de trabalho;
5. Elaboração do relatório de auditoria.

No início da execução dos trabalhos, a equipe realizará reunião de apresentação com os dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou com representantes designados por eles, oportunidade em que se identificará formalmente, entregará a Solicitação de Auditoria e esclarecerá os objetivos do trabalho da auditoria.

A solicitação de documentos e informações serão feitas por escrito, mediante Solicitação de Auditoria ou Nota de auditoria, ao responsável direto pelo objeto da fiscalização. A certificação da entrega deve ser feita mediante recibo assinado pelo destinatário na respectiva cópia, que deve ser juntada ao processo e também lançado no sistema SIGA. Além disso, na Solicitação de Auditoria devem constar solicitação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

Na hipótese de a unidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação solicitada na Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria a equipe de auditoria fará reiteração das solicitações e, se não receber respostas, consignará no relatório de auditoria, que o responsável para enviar as informações não exerceu o direito de resposta.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Durante a execução, os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nesses casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

Figura 11: Opções no caso de fuga ao escopo e objetivos da Auditoria

a) nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o planejamento é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, porém essas situações deverão ser submetidas ao supervisor para aprovação das mudanças no planejamento;

b) nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o supervisor e o titular da auditoria, deve avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver achados no trabalho em curso, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.

Fonte: Elaborado pelos Autores.

Prejudicada a hipótese, a equipe deve comunicar os fatos identificados ao Chefe da auditoria, que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova ação de controle.

Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com o objetivo ou com a natureza da ação de controle, caberá ao titular da equipe de auditoria a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das constatações, a fim de que estas sejam devidamente fundamentadas, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados, ou de propor a realização de outra ação de controle com vistas a concluir os exames dos fatos identificados.

Na hipótese de aprofundamento dos exames no trabalho em andamento, o relato e as propostas de encaminhamento deverão ser feitos em processo apartado.

O trabalho em campo – entendido como o período em que os servidores se deslocam até o *Campus* ou unidade e ali permanecem colhendo dados e fazendo inspeções – é uma etapa importante do processo de fiscalização, já que nela são obtidas as evidências existentes quanto a regular execução dos atos administrativos implementados pelo gestor. A execução dos trabalhos em campo é uma das etapas mais sujeitas a variações, em função das pessoas que os executam e das diversas situações.

Para viabilizar os trabalhos na fase executória, a auditoria pode ser

classificada, quanto aos objetivos outrora traçados, em:

Tabela 6 – Classificação da Auditoria quanto aos objetivos traçados

1. Contábil ou Financeira: tem como objetivo verificar se as demonstrações contábeis refletem adequadamente a situação patrimonial, financeira e econômica das empresas.
2. Conformidade: tem como objetivo avaliar os processos, operações e atividades quanto à adequação à legislação e regulamentos aplicáveis, assim como a legitimidade dos atos de gestão.
3. Eficiência ou Operacional: tem como objetivo auxiliar a administração na gestão e nos resultados, de forma tempestiva através de recomendações que visem o aprimoramento dos procedimentos e dos controles, verificando a observância dos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.
4. Auditoria de Acompanhamento: é realizada no decorrer dos processos de gestão e tem como objetivo atuar em tempo real sobre os atos praticados pelas diversas áreas da Universidade, recomendando melhorias e prevenindo possíveis falhas.
5. Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo principal certificar a regularidade do Processo de Prestação de Contas da Universidade, atendendo às recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Fonte: Elaborado pelos autores.

São tipos de auditoria, quanto à sua previsão, a auditoria ordinária e a auditoria especial:

Tabela 7 – Tipos de Auditoria quanto à previsão

| | |
|-------------------------------|--|
| 1. Auditoria Ordinária | Obedece à programação estabelecida no planejamento das atividades de auditoria interna. Engloba as auditorias realizadas nas áreas de gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e controle de gestão. |
| 2. Auditoria Especial | É realizada para atender solicitação ou determinação expressa da alta administração da Universidade, com relação a fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária. Em casos que se realize Auditoria Especial pode-se dispensar a existência prévia de programa de auditoria. |

Fonte: Elaborado pelos autores.

A IN 01/2001 – SFC – CAP. VII – Seção II, estabelece as Normas Relativas à Execução do Trabalho no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme tabela.



Tabela 8: Normas Relativas à Exec. do Trab. no Sistema de Controle Interno do SFC

IN 01/2001 – SFC – CAP. VII – Seção II

1. O servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

2. Quando houver limitação da ação, o fato deverá ser comunicado, de imediato, por escrito, ao dirigente do órgão ou entidade examinada, solicitando as providências necessárias.

3. Planejamento dos Trabalhos - o trabalho realizado pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve ser adequadamente planejado, consoante disposições contidas no Capítulo III desta Instrução Normativa.

I. Exame Preliminar - com o objetivo de obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve examinar as informações constantes da ordem de serviço e dos planos estratégico e operacional a que se vincula o objeto do controle. Para tanto, deve considerar a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados dos últimos trabalhos realizados e diligências pendentes de atendimento, quando for o caso.

II. Elaboração do programa de trabalho - o programa de trabalho consta da ordem de serviço preparada pela área de controle que elabora o plano estratégico e operacional. A elaboração de um adequado programa de trabalho exige: a) a determinação precisa dos objetivos do exame, ou seja, a identificação sobre o que se deseja obter com a auditoria e a fiscalização; b) a identificação do universo a ser examinado; c) a definição e o alcance dos procedimentos a serem utilizados; d) a localização do objeto ou unidade examinada; e) o estabelecimento das técnicas apropriadas; f) a estimativa dos homens x horas necessários à execução dos trabalhos; e g) referência quanto ao uso de material e/ou documentos de exames prévios ou outras instruções específicas.

4. Avaliação dos controles internos administrativos – quando ficar identificado na ordem de serviço a necessidade de avaliação dos controles internos administrativos, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve efetuar um adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e da efetividade dos sistemas de controles internos administrativos – contábil, financeiro, patrimonial, de pessoal, de suprimento de bens e serviços e operacional - das unidades da administração direta, entidades da administração indireta, projetos e programas.

I - Capacidade dos sistemas de controle interno administrativo - avaliar os procedimentos, políticas e registros que compõem os controles, com o objetivo de constatar se estes proporcionam razoável segurança de que as atividades e operações se realizam, de forma a possibilitar o atingimento das metas, em termos satisfatórios de economia, eficiência e eficácia.

II - Efetividade - realizar exame das operações que se processam nos siste-

mas de controle interno administrativo, com o propósito de verificar se os procedimentos, políticas, mecanismos, registros e outros dados relevantes, funcionam de acordo com o previsto e se os objetivos de controle estão sendo atendidos, de forma permanente, sem desvios.

III. Exame dos objetivos de controle – as unidades e entidades adotam sistemas de controle interno administrativo que compreendem um plano de organização e de todos os métodos e procedimentos, de forma ordenada, para: proteger seus recursos; obter informações oportunas e confiáveis; e promover a eficiência operacional, assegurar a observância das leis, normas e políticas vigentes, com o intuito de alcançar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos. Deverá, ainda:

- a) certificar a existência e propriedade dos procedimentos e mecanismos de salvaguarda dos recursos humanos, financeiros e materiais, assim como do devido uso e funcionamento dos mesmos;
- b) constatar se os sistemas de registros incluem a totalidade das operações realizadas e se os métodos e procedimentos utilizados permitem confiar se as informações, financeira e operacional, oriundas daqueles, refletem, adequadamente, a boa e regular utilização dos recursos, bem como o cumprimento das metas e dos objetivos dos programas;
- c) certificar a existência e a idoneidade dos critérios, para identificar, classificar e mensurar dados relevantes das operações, verificando, igualmente, se estão sendo adotados parâmetros adequados para avaliação da efetividade, eficiência, eficácia e economicidade dessas operações; e
- d) comprovar se os procedimentos estabelecidos asseguram, razoavelmente, o cumprimento das diretrizes governamentais, das leis, regulamentos, normas e outras disposições de observância obrigatória.

IV - Prevenção de impropriedades e irregularidades - os sistemas de controle interno administrativo, instituídos em uma unidade ou entidade, devem conter procedimentos, mecanismos e diretrizes que prevejam ou minimizem o percentual de impropriedades ou irregularidades. Um bom sistema de controle interno administrativo reduz a probabilidade de ocorrer tais impropriedades ou irregularidades, ainda que não possa evitá-las totalmente.

Fonte: Elaborado pelos autores.

2.4.1 Papéis de Trabalho

Papéis de Trabalho são os documentos preparados pelo auditor ou fornecidos a este para execução da auditoria, que formam a base do trabalho executado e o fundamento das conclusões da equipe de auditoria, que serão expressas em relatório de auditoria.

Os auditores devem preparar a documentação de auditoria em detalhes suficientes para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão e os resultados dos procedimentos de auditoria executados, os achados de auditoria e as

suas evidências.

Consideram-se ainda como papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

A utilização de papéis de trabalho pode ser justificada pelas seguintes vantagens:

- a) fornecer parâmetros para discussões futuras com os auditados, permitindo ao auditor maior segurança na defesa dos seus pontos de vista;
- b) permitir que o chefe da auditoria interna acompanhe os trabalhos, a qualquer tempo, e tome conhecimento de qual linha de constatação o auditor responsável está seguindo, mesmo antes da elaboração do relatório;
- c) servir como base para avaliação de desempenho da equipe. A qualidade na documentação e organização dos papéis de trabalho pode ser um indicativo da competência do auditor e na confiabilidade quanto a suas conclusões;
- d) ser referências para os trabalhos subsequentes que utilizem a mesma metodologia e venham a ser desenvolvidos por outros auditores, bem como aproveitá-los como material de treinamento para novos auditores.

Ademais, constituem-se atributos dos papéis de trabalho: abrangência (amplo domínio, que se estende por várias direções), objetividade (devem ser objetivos, de forma que se entenda aonde o auditor pretende chegar), clareza (texto nítido, inteligível) e limpeza (os papéis de trabalho devem ser limpos, de forma a não prejudicar o entendimento destes), lógica (elaborados de forma lógica de raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido).

Deve-se, ainda a organização dos papéis de trabalho referentes a todos os relatórios produzidos pela Auditoria seguir as orientações a seguir mencionadas:



- a) para cada auditoria será autuado um processo devidamente associado aos respectivos papéis de trabalho;
- b) os papéis de trabalho conterão toda documentação de caráter geral relacionada ao desenvolvimento do trabalho, referentes ao planejamento, à execução e à elaboração de relatório;
- c) serão incluídos, entre outros, os seguintes documentos: ofícios, registros, solicitação de auditoria, mapas, registros de denúncias recebidas e respostas dos gestores, toda a sistemática de planejamento e avaliações realizadas antes, durante e após os trabalhos de campo;
- d) A ordenação de documentos no processo de papéis de trabalho deve ser realizada na ordem cronológica dos fatos; as folhas devem ser numeradas e rubricadas, observando numeração sequencial;
- e) caso o volume possua mais de 200 folhas, serão formados tantos volumes quantos forem necessários, devendo ser registrado na capa, em algarismo romano, o número do volume.

Podem igualmente ser classificados em: permanente ou corrente, no que se refere ao seu uso. Os permanentes são aqueles utilizados em diversas auditorias, como legislação, manuais, etc. Os papéis de trabalho de caráter corrente ou temporário são utilizados em uma única ação, como o programa de auditoria.

Os auditores devem manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, especialmente com documentos extraídos de sistemas informatizados e com exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, para evitar que pessoas não autorizadas venham a ter ciência do conteúdo neles contidos ou a sua utilização de forma danosa ao interesse público.

Os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, portanto serão arquivados na Auditoria por período de 5 (cinco) anos. Terão acesso aos papéis de trabalho somente pessoal autorizado, como auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

2.4.2 Evidência e Constatação



Após a aplicação do procedimento de auditoria, consubstanciado em técnicas de auditoria, obtém-se a evidência. A evidência constitui-se na prova que sustenta a opinião da Auditoria.

Assim, as evidências são obtidas durante o trabalho de auditoria, e devem ser suficientes, válidos, relevantes, objetivos, pertinentes ao assunto em análise e fidedignas para embasar as conclusões.

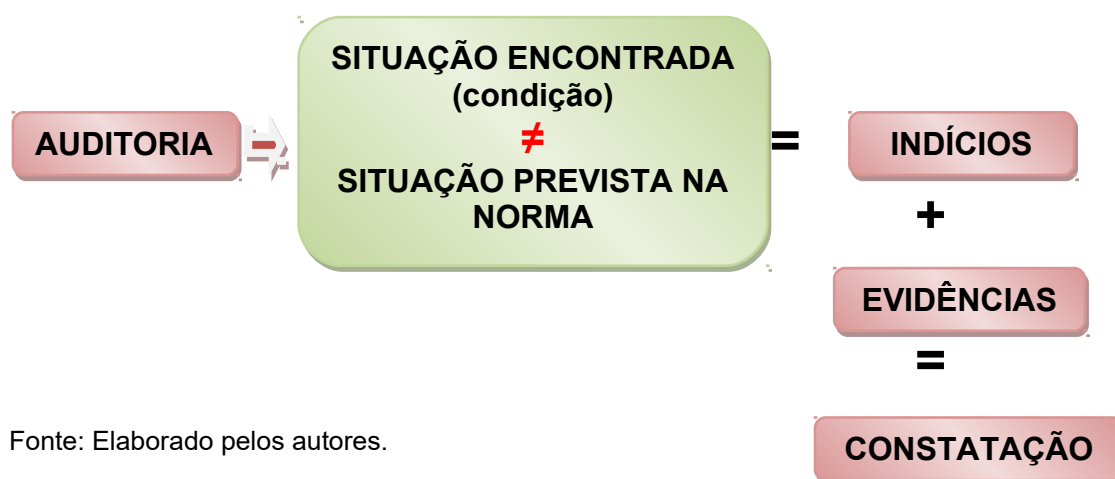
As evidências devem ser anexadas ao parecer/relatório de auditoria e, preferencialmente, organizadas como anexos ao processo principal.

Por seu turno, constatação é um achado ou uma conclusão de auditoria é o resultado da comparação entre condição e critério. Apesar de ser, na maioria das vezes, negativo, o achado também pode ser positivo.

Quando a constatação ou o achado tiver conotação negativa, este pode ser denominado também de falha, irregularidade, impropriedade, deficiência, ponto fraco ou ocorrência.

A constatação deve sempre se basear em evidência. Caso não haja uma evidência, ou esta seja insuficiente, impertinente ou inadequada, não haverá uma constatação, mas simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela auditoria na emissão do parecer ou relatório.

Figura 12: Confronto entre situação encontrada e situação prevista na norma



Fonte: Elaborado pelos autores.

Após a constatação, a Auditoria Interna efetua a recomendação, como sugestão de ação, de correção ou de melhoria.

2.4.3 Aceitação ao Risco

Quando o Titular da Unidade de Auditoria Interna for da opinião de que os gestores superiores optaram por um nível de risco residual que é inaceitável para a entidade, o responsável pela Unidade de Auditoria Interna deverá discutir o assunto com a Diretoria Colegiada. Se a decisão sobre o risco residual não for solucionada, o Titular da Unidade de Auditoria Interna e a Diretoria Colegiada deverão relatar o assunto exclusivamente para o Conselho de Administração, para fins de decisão.¹²

Os gestores podem assumir o risco de não corrigir a constatação reportada por razões de custo ou outras considerações motivadas¹³.

2.5 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo um ciclo auditorial. Na comunicação do resultado encontra-se a expressão literal de um Plano de auditoria e sua execução, do esforço de Planejamento das atividades de auditoria e do trabalho e da execução dos exames. Se expressa em Relatórios de Auditoria e tem como finalidade informar à organização acerca dos resultados do trabalho realizado, demonstrando:

Figura 13: Demonstração do Relatório de Auditoria

As recomendações e soluções para as entraves gerenciais identificadas;

O *status* de uma política pública – seja pelo enfoque do resultado social, seja pelo enfoque do seu processo gerencial;

O *status* de uma gestão – quando o produto for uma avaliação.

Fonte: elaborado pelos Autores.

Para isso, deverá ser elaborados relatórios e pareceres que devem ser concisos, objetivos, claros, íntegros, oportunos, coesos e conclusivo, tendo-se em vista a finalidade precípua de comunicação dos resultados.

O Relatório de auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a

¹² IIA n.º 2600-1

¹³ 64 IIA n.º 2600-1

forma e o tipo de auditoria.

As informações nele contidas quanto aos atos, fatos ou situações observadas devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

- 1. Contextualização do Trabalho** – características do órgão ou entidade, motivação do trabalho, objetivos geral e específicos;
- 2. Metodologia** – atendimento às normas de auditoria, universo auditável, período auditado, técnicas de auditoria utilizadas e demais procedimentos;
- 3. Constatações** – relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor;
- 4. Recomendações** – proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;

O relatório deverá atender aos requisitos de fidedignidade e integridade registrando a totalidade das informações de forma exata e imparcial, devendo ser incluídos na comunicação todos os fatos observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão completa das impropriedades/disfunções apontadas, recomendações efetuadas e conclusão.

Além disso, deve fazer referência escrita apenas aquilo que os exames permitiram saber, sem fazer suposições. Todos os dados, deficiências e conclusões devem estar adequadamente sustentados por evidências suficientes nos papéis de trabalho, para efeito de prova.

O resultado dos trabalhos realizados pela Auditoria-Geral durante um exercício será apresentado através do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, que conterà o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das atividades planejadas constantes no PAINT do exercício anterior, assim como das atividades não planejadas que exigiram a atuação da Auditoria.

Será, igualmente, elaborado conforme normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

No RAINT devem constar as seguintes informações: descrição das atividades realizadas pela Auditoria, registro do cumprimento de recomendações ou determinações efetuadas por órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, relato sobre a gestão das áreas essenciais

da Universidade, baseado nos trabalhos realizados, fatos relevantes com impacto sobre a auditoria interna, desenvolvimento e capacitação dos servidores da Auditoria-Geral.

Já o Parecer de Auditoria será emitido quando o auditor interno agir na função de assessoramento, tratando da análise de um caso que lhe seja submetido para exame, para apontar uma solução favorável ou contrária, justificando-a por meio de dispositivos legais.

A opinião do auditor será expressa mediante parecer somente quando houver consulta oficialmente formalizada.

No Parecer devem constar os seguintes elementos número do Parecer e ano da emissão, assunto, contexto (exposição da matéria), conclusão (parecer), data e assinatura.

Assim, as Normas Relativas à Opinião do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, elencadas pela IN 01/2001 do SFC assevera que:

1. A opinião do Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve ser expressa por meio de Relatório, Parecer, Certificado ou Nota.
2. O Certificado de Auditoria será emitido na verificação das contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União.
3. Os tipos de Certificado são:

I. Certificado de Regularidade

Será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

II - Certificado de Regularidade com Ressalvas

Será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade e que, pela sua irrelevância ou imaterialidade, não caracterizem irregularidade de atuação dos agentes

III. Certificado de Irregularidade

Será emitido quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno verificar a não observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para a Fazenda Nacional e/ou comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

Fonte: Elaborado pelos autores.

4. O Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve emitir o Certificado de Auditoria levando em consideração a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, suas súmulas e decisões julgadas em casos semelhantes, de modo a garantir adequada uniformidade de entendimento.

5. O Certificado de Auditoria ou Parecer, requer o atendimento dos seguintes requisitos:

I. indicar número do processo, exercício examinado, unidade gestora/entidade examinada;

II. citar, no parágrafo inicial, o escopo do trabalho em função do tipo de auditoria realizada;

III. registrar, no parágrafo intermediário, as impropriedades ou irregularidades que:

a) caracterizem a inobservância de normas legais e regulamentares;

b) afetem a gestão ou situação examinada;

c) comprometam a economicidade, legalidade e legitimidade da gestão ou situação examinada; e

d) resultem ou não em prejuízo à Fazenda Nacional.

IV. observado o contido no parágrafo intermediário, concluir, no parágrafo final, emitindo opinião quanto à regularidade, ou não, da gestão examinada;

V. conter data do Certificado correspondente ao dia de sua emissão;



VI. conter assinatura do Coordenador-Geral ou Gerente Regional de Controle Interno, ou ainda, autoridades hierárquicas equivalentes nos órgãos e unidade setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; e

VII. no caso de auditoria contábil, conter o nome e o número de registro no Conselho Regional de Contabilidade do servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal que examinou as demonstrações financeiras.

6. Quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal não obtiver elementos comprobatórios suficientes e adequados, de tal modo que impeça-o de formar opinião quanto à regularidade da gestão, a opinião decorrente dos exames fica sobrestada, por prazo previamente fixado para o cumprimento de diligência pelo órgão ou entidade examinado, quando então, mediante novos exames, o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal emitirá o competente Certificado. Neste caso, quando sobrestado o exame, o órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve dar ciência da ocorrência ao Tribunal de Contas da União.

7. Na ocorrência de eventos ou transações subsequentes ao período examinado que, pela sua relevância, possam influir substancialmente na posição financeira e patrimonial da unidade ou entidade examinada, é indispensável que esses fatos sejam considerados em seu Certificado.

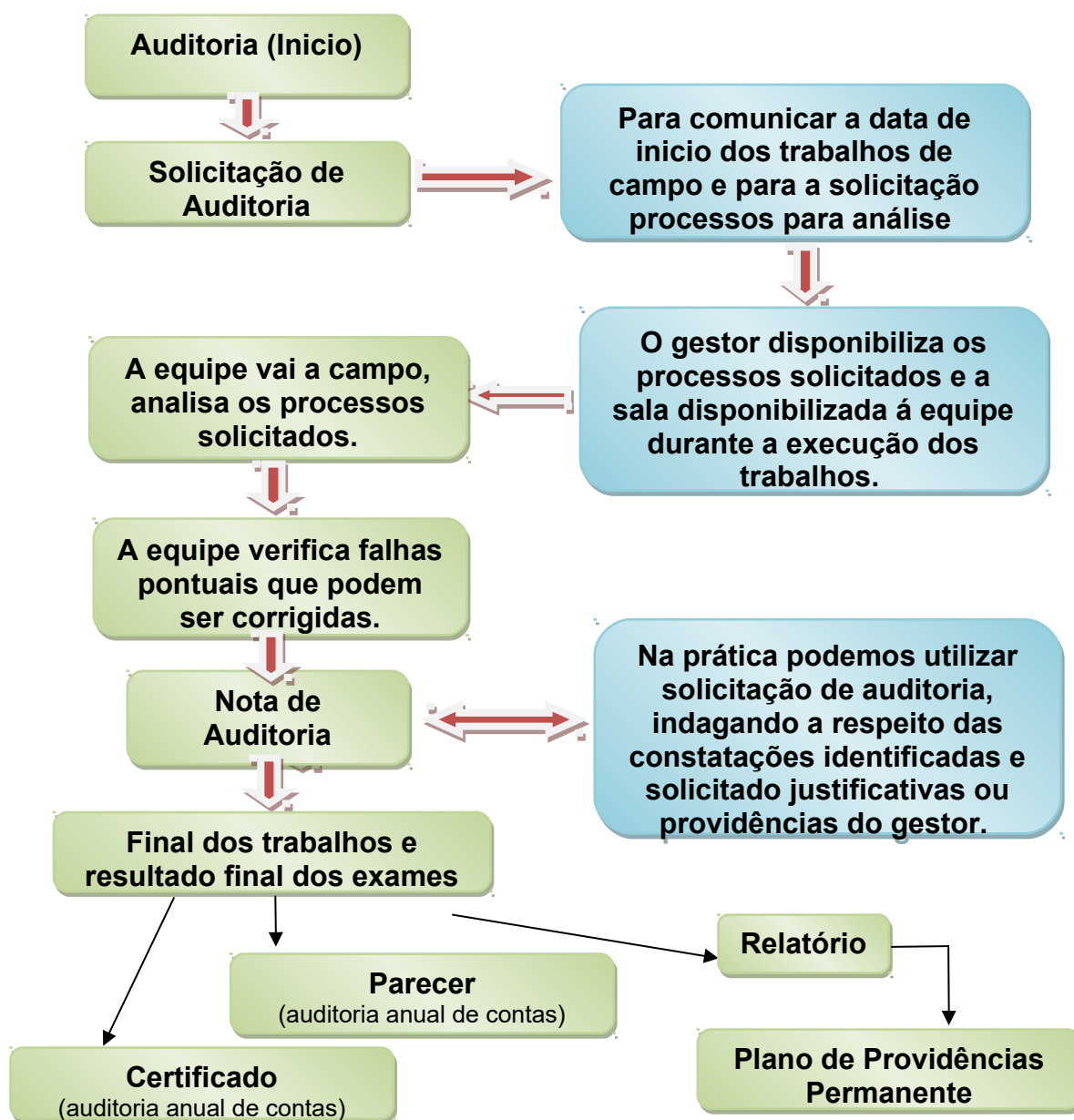
8. O Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal deve usar de toda acuidade e prudência no momento de definir o tipo de Certificado que emitirá como resultado dos trabalhos realizados.

9. Deve levar em conta, principalmente, que determinadas constatações relacionadas com falhas, omissões e impropriedades, podem significar, situações simplesmente impróprias, quando caberá a emissão de Certificado de Regularidade ou de Regularidade com Ressalvas, ou até mesmo irregulares, quando caberá a emissão de Certificado de Regularidade com Ressalvas ou de Irregularidade. Tudo dependerá do acurado exame de todas as circunstâncias envolvidas na situação em julgamento, quando o Órgão ou Unidade de Controle Interno do Poder Executivo Federal terá de avaliar, em conjunto, fatores tais como: frequência da incidência no exercício; reincidência de constatação em exercícios anteriores; descumprimento a recomendações anteriores; evidência da intenção; ocorrência de prejuízo à Fazenda Nacional; jurisprudência de decisões do Tri-

bunal de Contas da União na apreciação de casos semelhantes; e outros fatores que possam contribuir para a adequada definição do tipo de certificado a ser emitido.

Nesse sentido, a Controladoria Geral da União – CGU apresenta modelo/etapas da Auditoria Interna.

Figura 15: Modelos/etapas da Auditoria Interna



Fonte: Controladoria Geral da União – CGU.

2.5.1 Audiência e comentários do auditado

1. Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas, aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos de terem assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar suas avaliações a respeito dos trabalhos realizados pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, bem como de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa, conforme o caso.

2. Concluídos os trabalhos de campo, após os esclarecimentos apresentados pelas áreas auditadas, o titular do órgão ou unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal responsável pela realização da auditoria dará conhecimento formal do Relatório prévio ao dirigente máximo da unidade/entidade auditada, fixando prazo mínimo de cinco dias úteis a partir da data de recebimento para manifestação, compatibilizando com os prazos requeridos pelo Tribunal de Contas da União.

2.6 MONITORAMENTO DA EFETIVIDADE DO TRABALHO DE AUDITORIA

Após a entrega do Relatório, os auditores devem monitorar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

O monitoramento das recomendações visa acompanhar as providências adotadas no âmbito da Unidade auditada em resposta às constatações e recomendações contidas no Relatório de Auditoria, podendo ser realizado mediante designação específica ou no transcurso da auditoria subsequente, na fase de Planejamento, e consiste na ação pró-ativa do auditor objetivando contribuir para o aprimoramento das operações realizadas pelo auditado.

Além de acompanhar a evolução do desempenho das Unidades auditadas, o monitoramento fornece à Auditoria 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.



Vale ressaltar que o gestor da Unidade auditada poderá optar por não cumprir as recomendações expedidas pelos auditores internos e, dessa forma, aceitará o risco de não adotar qualquer medida saneadora. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as recomendações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

a) implementada - quando o problema apontado pela auditoria e objeto da deliberação proposta foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado;

b) não implementada;

c) parcialmente implementada - quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente;

d) em implementação - se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação;

e) não mais aplicável - em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da recomendação.

Deve-se observar, para a efetividade do Monitoramento e devida implantação das medidas requeridas pela Auditoria, ser adotados os seguintes procedimentos:

1. Adoção dos mesmos critérios e percentual de amostragem na seleção do objeto a ser auditado/monitorado;
2. Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
3. Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
4. Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
5. Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
6. Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;

7. Inclusão dos resultados do Monitoramento nos relatórios de auditoria subsequentes.

Se o Monitoramento decorrer de uma designação específica, independente de um exame auditorial completo, deve ser elaborado um Relatório de Monitoramento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

O Relatório de Monitoramento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pelos próprios gestores, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados. Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

Deste modo, o Monitoramento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

3. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

As Instruções Normativas 07/2006 e 01/2007 da Controladoria Geral da União tratam da elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT e seguirão a normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em que deverá conter a descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade no exercício anterior; destacará as constatações e as recomendações mais significativas da Unidade de Auditoria Interna, independente de terem sido atendidas, bem como apresentará justificativas quanto a desvios relevantes em relação à programação anual dos trabalhos (PAINT).

Em relação à estrutura de informações o RAINT, observará:

IN – 01/2007 – CGU - Art. 4º... I - descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade; II - registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade; III - relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados; IV - fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e V - desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.



Ao descrever as ações desenvolvidas, a unidade de Auditoria Interna deverá informar no RAINT:

- 1** números dos relatórios;
- 2** áreas, unidades e setores auditados;
- 3** escopos examinados;
- 4** cronograma executado e
- 5** recursos humanos e materiais empregados.

Deverão constar das informações relativas à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade:

I - as recomendações oriundas da Controladoria-Geral da União, dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, detalhando:

- a) o número do acórdão ou relatório e a descrição da determinação ou recomendação exarada; e
- b) a avaliação sobre o atendimento de determinação (parcial ou total), incluindo análise sobre eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento, e providências adotadas pelo gestor;

II - as recomendações formuladas pela própria unidade de auditoria interna, informando sobre suas implementações;

III - as decisões e recomendações do Conselho Fiscal, Conselho de Administração e outros órgãos de regulação e fiscalização da atividade da entidade;

IV - as ações relativas a demandas recebidas pela ouvidoria da entidade ou outras unidades de ouvidoria relacionadas, devendo-se informar acerca da existência de ouvidoria própria, bem como das providências adotadas com relação às demandas recebidas pela unidade;

V - as ações relativas a denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando, para cada caso:

- a) número do processo;
- b) fato denunciado;



- c) providências adotadas;
- d) diligências;
- e) previsão de auditorias, se for o caso; e
- f) procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada;

A Unidade de Auditoria Interna encaminhará o RAINT à Controladoria Geral da União até o dia 31 de janeiro do ano subsequente da conclusão das atividades. Posteriormente apresentará o relatório anual de atividades ao Conselho da Instituição.

4. METODOLOGIA DE TRABALHO DA AUDITORIA INTERNA

O órgão de Auditoria Interna executa inúmeras atividades para garantir o cumprimento de seus objetivos, atuando no monitoramento e fortalecimento da gestão da Universidade, na comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficácia, eficiência e efetividade, de forma conjunta com o Controle Interno do Governo Federal (CGU) e Controle Externo (TCU).

As atividades/ações da auditoria interna, especialmente as constantes no PAINT, seguem fluxo normativo e padronizado, assim determinado:

a) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, comunicando a previsão de início e término da Auditoria, com prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos de antecedência da abertura dos trabalhos;

b) Decorrido este prazo, será encaminhada Solicitação de Auditoria (SA) , caso necessário, poderão ser emitidas outras SA's;

c) Após análise das informações obtidas (Papéis de Trabalho), ocorrerá a emissão do Relatório Preliminar de Auditoria, no qual o auditado terá um prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento, para apresentar, por escrito, manifestações que julgarem importantes e que justifiquem as constatações apresentadas;

d) Durante o prazo para manifestação, deverá ser realizada reunião para discussão do Relatório Preliminar de Auditoria, com os responsáveis pela unidade auditada, e o gestor hierarquicamente superior;

e) A equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas pelo auditado, caso ocorra à remessa, e posteriormente emitirá o Relatório Final de Auditoria.



O auditado que por qualquer razão não cumprir os prazos de entrega de documentação e/ou informações, exceto em casos devidamente justificados, ou que sonegue qualquer informação ou causar embaraço, constrangimento ou obstáculos à atuação da Auditoria Interna, poderá ser responsabilizado com base no art. 26 da Lei nº. 10.180, de 06/02/2001.¹⁴

5. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder a atualização, quando necessária, do Manual de Auditoria Interna. Para tanto, o titular da unidade de auditoria formalizará proposta nesse sentido à Presidência da Companhia, que a submeterá à decisão da Diretoria Colegiada.

6. OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO

Os auditores internos deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta contemplados no Manual de Auditoria Interna.

¹⁴ Adaptado do Manual de Auditoria da Universidade Federal do Recôncavo Baiano – UFRB.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABNT NBR ISO 31000/2009. **Gestão de riscos — Princípios e diretrizes**. Associação Brasileira de Normas Técnicas.

BRASIL. Ministro de Estado do Controle e da Transparência. Instrução Normativa nº 07, De 29 de Dezembro de 2006. **Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências**.

_____. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 01, De 06 de Abril de 2001. **Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal**.

_____. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 01, De 03 de Janeiro de 2007. **Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna**.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB. **Manual de Auditoria Interna**. 2ª versão. 2008. 48 p.

COSO 2013. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. **Controle Interno - Estrutura Integrada – sumário executivo**. Disponível em: http://www.iiabrazil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf.

FRANCO, Hilário e MARRA, Ernesto. **Auditoria contábil**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MORAIS, G., & MARTINS, I. (2007). **Auditoria Interna - Função e Processo**. Lisboa: Áreas Editora.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. **Manual de Auditoria Interna**. 2ª versão. Belo Horizonte, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA – UFRB. **Manual de Procedimentos de Auditoria**. Cruz das Almas, 2015.



APÊNDICES



APÊNDICE I

Solicitação de Auditoria nº xx/20xx

(local, data)

(IN 01/2001 SFC: Documento utilizado para formalizar pedido de documentos, informações, justificativas e outros assuntos relevantes, emitido antes ou durante o desenvolvimento dos trabalhos de campo).

Setor - Unidade Responsável por Atender a Solicitação

Ref.: Assunto da Solicitação

(Se a solicitação for relativa ao PAINT, identifica-se a ação.)

“PAINT – Ação xx – Auditar o gerenciamento da execução de convênios, acordos e ajustes da UFCA.”

Chefe da Unidade Responsável por Atender a Solicitação

- Descrição da solicitação, iniciada com a identificação da auditoria a que se refere ou do atendimento de Solicitação externa da Controladoria-Geral da União, seguida da solicitação propriamente dita.

Prazo de Atendimento: xx/xx/xxxx

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



APÊNDICE II

Relatório Preliminar de Auditoria nº xx/20xx

(IN 01/2001 SFC: Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades: a) à direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada; b) às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade; c) aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de erros detectados; d) ao Tribunal de Contas da União, como resultado dos exames efetuados; e e) a outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria/fiscalização realizada).

(Identificação da Auditoria)

Área (área a ser auditada, constante no PAINT);

Ação (especificar a ação constante no PAINT, identificando a Auditoria Especial);

Setor Auditado (unidade organizacional a ser auditadas);

Período de Realização (estimativa do período em que iniciará e terminará os trabalhos);

Objetivo (propósito da auditoria resumidamente)

Escopo ou Procedimento

- Descrever o foco da auditoria e dos procedimentos utilizados para sua execução. Trata-se de uma síntese do programa de auditoria previamente elaborado pela equipe responsável, discorrendo a forma como se delimitou o espaço auditado, quais os critérios de amostragem, as solicitações que foram emitidas, dentre outros.

Acompanhamento da Gestão

- Avaliar os controles internos e as boas práticas adotados nas unidades, bem como referir-se às constatações e recomendações dos relatórios anteriores, destacando os avanços atingidos pelo auditado no cumprimento de recomendações, se for o caso, reiterando constatações e recomendações que ainda não tenham sido implementadas pela unidade responsável.

Constatações

-Relatar o que foi apurado quanto a impropriedades e irregularidades constatadas durante as atividades de auditoria.

Constatação nº 00 (Sequenciar numericamente as constatações)



Título da constatação

- Inicialmente será redigido em negrito, título breve, claro e objetivo.
- Posteriormente relatar a constatação, incluindo os dados e análises que a fundamentaram, enumerando os itens apurados, que servirão como argumentação do auditor para reunião acerca desse relatório. Sua ordem obedecerá a uma numeração sequencial e seguirá uma ordem comum a todos os trabalhos de auditoria.

Local, data

Assinatura do Auditor Coordenador do Trabalho De Auditoria
Matrícula SIAPE

Assinatura dos Demais Auditores Designados para Realização dos Trabalhos
Matrícula SIAPE



APÊNDICE III

Relatório de Auditoria Anual de Contas (relatório final)

(IN 01/2001 SFC: Os Relatórios constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com as seguintes finalidades: a) à direção, fornecendo dados para tomada de decisões sobre a política de área supervisionada; b) às gerências executivas, com vistas ao atendimento das recomendações sobre as operações de sua responsabilidade; c) aos responsáveis pela execução das tarefas, para correção de erros detectados; d) ao Tribunal de Contas da União, como resultado dos exames efetuados; e e) a outras autoridades interessadas, dependendo do tipo ou forma de auditoria/fiscalização realizada)

TIPOS DE AUDITORIA: (definir a área de atuação auditada)

MATÉRIAS AUDITADAS: (definir quais matérias dentro da área auditada serão analisadas)

RELATÓRIO N°: xxxxx

Relatório de Auditoria Anual de Contas (relatório final)

Magnífico Reitor,

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT – xxxx), apresentamos o resultado dos exames realizados no (matéria auditada), no intervalo entre (período do PAINT citado).

I – Escopo do Trabalho

Fazer breve análise dos trabalhos realizados pela Auditoria (local, data, normas observadas, objetivos, auditor(es) responsável(eis)).

Relatar se houve restrições ao trabalho de auditoria realizado.

Descriminar os trabalhos realizados.

Descriminar os testes para análise e verificação da fidedignidade dos valores que compõem os indicadores de desempenho da Universidade.

Verificar se o Relatório de Gestão contempla as informações previstas nas Portarias emitidas pelo TCU (que dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas da União quanto à elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício do ano em questão) e as Decisões Normativas – TCU (que dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício do ano posterior).



II – Resultado dos Exames

ASSUNTO (sequenciar os assuntos, conforme a matéria auditada)

Definir as matérias analisadas dentro das áreas auditadas, incluindo informações, constatações, manifestações do auditado, análise da auditoria, descrições das situações encontradas, citação das normas descumpridas.

III – Recomendações e Providências

Indicar as providências corretivas e preventivas a serem adotados pela unidade auditada.

IV - Conclusão

Acrescentar informações adicionais, informar que o relatório será encaminhado a CGU, após o prazo para manifestação, informar o prazo para manifestação.

Local, data

Assinatura do Auditor da Área Auditada
Matrícula SIAPE

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



APÊNDICE IV
Ordem de Serviço AUDIN xx/20xx

Local, data

- Vide IN 01/2001 SFC, acerca dos tópicos seguidos para a elaboração: A elaboração da Ordem de Serviço é de fundamental importância, e devem ser considerados os diversos fatores e variáveis de significação para o estabelecimento de prioridades na execução das ações de controle, dentre os quais se destacam:

- I. procedimentos a serem seguidos; conforme programa padrão de procedimentos a ser elaborado pelo órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- II. homens x hora por tipo e complexidade da atividade a ser executada;
- III. prazos a serem respeitados;
- IV. duração da atividade;
- V. estimativa de custos;
- VI. volume de recursos a serem examinados;
- VII. complexidade e porte do órgão/entidade ou programa;
- VIII. formação das equipes;
- IX. perfil/qualificação dos servidores;
- X. quantificação da equipe;
- XI. possibilidade de supervisão técnica;
- XII. resultados desejados;
- XIII. minimização de custos de deslocamentos;
- XIV. rodízio do pessoal.

Prezados(as) Auditores(as),

Designo-os(as), a partir desta data, para realizar auditoria na (Unidade Auditada), atendendo ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 20xx – PAINT.

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE

Aos(As) Auditores(as)
(Nome Completo)



APÊNDICE V
Certificado de Auditoria Nº xxxxxx

(IN 01/2001 SFC: O Certificado é o documento que representa a opinião do Sistema de Controle Interno sobre a exatidão e regularidade, ou não, da gestão e a adequacidade, ou não, das peças examinadas, devendo ser assinado pelo Coordenador-Geral ou Gerente Regional de Controle Interno, ou ainda, autoridades de nível hierárquico equivalentes nos órgãos e unidades setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal).

Unidade Auditada
Exercício (ano)

(Representa a Opinião do Sistema de Controle Interno Sobre a Exatidão e Regularidade – ou não – da Gestão e a Adequação – ou não – das Peças Examinadas)

1. Foram examinados os atos de gestão praticados entre (período) pelos responsáveis pelas áreas auditadas, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.
2. Os exames foram efetuados por seleção de itens, conforme escopo do trabalho informado no Relatório de Auditoria Anual de Contas inserido neste processo, em atendimento à legislação federal aplicável às áreas selecionadas e atividades examinadas, e incluíram os resultados das ações de controle, realizadas ao longo do exercício objeto de exame, sobre a gestão da unidade auditada.
3. Diante do exposto, propõe-se que (regularidade ou irregularidade das contas).

Local, data

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



APÊNDICE VI
Nota de Auditoria nº xx/20xx

(IN 01/2001 SFC: Nota é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo à Fazenda Nacional ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais).

Destinatário

Data

Assunto

Prezado Senhor,

No decorrer do exercício (ano), em cumprimento ao PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT xxxx, dentre as diversas ações de auditoria realizadas, destaca-se a seguir:

CONSTATAÇÃO

Verificações das auditagens no Setor.

RECOMENDAÇÃO

Recomendações para a Área auditada, a fim de enquadramento nas normas estabelecidas.

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



APÊNDICE VII
Parecer da Auditoria nº xx/20xx

(IN 01/2001 SFC: O parecer do dirigente do órgão de controle interno é peça compulsória a ser inserida nos processos de tomada e prestação de contas, que serão remetidos ao Tribunal de Contas da União. O parecer constitui-se na peça documental que externaliza a avaliação conclusiva do Sistema de Controle Interno sobre a gestão examinada, para que os autos sejam submetidos à autoridade ministerial que se pronunciará na forma prevista no artigo 52, da Lei n.º 8.443/92. O parecer consignará qualquer irregularidade ou ilegalidade constatada, indicando as medidas adotadas para corrigir as falhas identificadas, bem como avaliará a eficiência e a eficácia da gestão, inclusive quanto à economia na utilização dos recursos públicos).

Assunto:

I – Contexto

Expor as matérias

II – Conclusão

Opinar sobre a situação exposta, conjuntamente com a conclusão

Este é o parecer que submetemos à consideração de Vossa Senhoria

Local, data

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



APÊNDICE VIII
Constatações e Recomendações emanadas pela Auditoria Interna da UFCA até
(ano)

| Ano | Unidade Auditada | Nº Relatório | Área | Item Relatório | Constatação | Recomendação | Providência | Prazo |
|------------|-------------------------|---------------------|-------------|-----------------------|--------------------|---------------------|--------------------|--------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



APÊNDICE IX

Ofício para solicitação de documentos para análise, antes da abertura dos trabalhos da Auditoria.

OFÍCIO Nº 0XX/20XX/AUDIN/UFCA

Local, data

Ao Senhor
XXXXXX
XXXXXXX
Lotação
Universidade Federal do Cariri - UFCA
Cidade

Assunto:

Para a subsidiar os trabalhos de auditoria que serão realizados na (Unidade Auditada), conforme Solicitação de Auditoria nº xx/20xx, solicita-se a V. Sa. que encaminhe a esta Auditoria Interna no prazo máximo de ___ dias úteis, os processos e documentos originais a seguir relacionados:

(Exemplo)

1. Gestão Orçamentária

Disponibilizar para análise os seguintes processos originais de convênios, contratos e termos de cooperação com as respectivas prestações de contas (se houver):

| Concedente | Nº do Processo | Objeto | Valor em R\$ |
|-------------------|-----------------------|---------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2. Gestão Financeira

Disponibilizar para análise os seguintes processos originais de suprimento de fundos com as respectivas prestações de contas:

| Suprido | Nº do Processo | Valor em R\$ |
|----------------|-----------------------|---------------------|
| | | |
| | | |

Disponibilizar para análise os seguintes processos de pagamentos (movimento diário) referente às seguintes ordens bancárias:



| Data | Valor em R\$ |
|------|--------------|
| | |
| | |
| | |

3. Gestão Patrimonial

Disponibilizar para a Auditoria Interna o último Relatório da Comissão de Inventário Anual, o Inventário Físico realizado em (mês/ano) e da Portaria de designação da Comissão de Inventário.

4. Gestão de Pessoal

Disponibilizar para análise os seguintes processos originais de Diárias com as respectivas prestações de contas:

| Proposto | Código | Valor em R\$ |
|----------|--------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Relacionar os processos de sindicância e/ou administração disciplinar abertos e ativos pela Unidade, contendo os seguintes quesitos:

| Nº do Processo | Tipo de Processo | Fato sob apuração | Situação do processo |
|----------------|------------------|-------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

5. Gestão de Suprimentos

Disponibilizar para análise os seguintes processos originais com os respectivos contratos (se houver):

| Modalidade de Licitação | Nº do Processo | Nº Licitação/Dispensa | Valor em R\$ |
|-------------------------|----------------|-----------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Disponibilizar os seguintes documentos originais referentes ao almoxarifado:
(listar documentos para auditoria)

6. Outros Documentos

(listar demais documentos cuja citação não se apresenta acima)

Certo do pronto atendimento, elevamos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



APÊNDICE X
(Ofício de Apresentação da Equipe de Auditoria)

OFÍCIO Nº 0XX/2015/AUDIN/UFCA

Local, data

Ao Senhor
XXXXXX
XXXXXXX
Lotação
Universidade Federal do Cariri - UFCA
Cidade

Assunto:

Senhor(a) Diretor(a)

Informamos a V. Sra. que atendendo ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 20xx – PAINT serão realizados, a partir de (data), os trabalhos de auditoria nesta unidade gestora. O(as) auditor(as) designado(as) para a execução dos trabalhos serão ____.

Para melhores resultados dos trabalhos, é importante que seja dado conhecimento aos responsáveis pelas áreas administrativas desta Unidade, da presença e prováveis solicitações formuladas pelo(s) auditor(es) supramencionado(s).

Agradecemos a compreensão.

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE



ANEXOS



ANEXO I REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINARES

Art. 1º A Auditoria Interna da Universidade Federal do Cariri é o Órgão Técnico de Controle Interno e Assessoramento de Gestão, nos termos da Resolução nº 10/2013-CONSUP, de 31 de outubro de 2013.

Art. 2º A Auditoria Interna executará suas funções em caráter autônomo, sem elidir e em consonância com a competência ministerial e do Tribunal de Contas da União, vinculando-se, no tocante à orientação normativa e supervisão técnica, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU, em conformidade com o disposto no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Auditoria Interna da UFCA tem por finalidade examinar, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos de Gestão, com o objetivo de assegurar:

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

II – a adequação e a regularidade das contas, bem como a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade;

III – aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesas, com vistas à aplicação regular e à 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 Universidade;



VI – a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Universidade;

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

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Auditoria Interna é composta pelo Auditor Chefe, um Adjunto e um Corpo Técnico formado por Auditores.

§ 1º – A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Chefe será submetida, pelo dirigente máximo da Instituição, à aprovação do Conselho Superior e, após, à da Controladoria Geral da União, conforme determina o § 5º, do art. 15, do Decreto nº 3.591/2000.

§ 2º – O Auditor Adjunto será indicado pelo Auditor Chefe e designado pelo Reitor.

§ 3º – A escolha do Auditor Chefe e do Adjunto recairá entre os servidores que compõem o Corpo Técnico da Auditoria Interna.

§ 4º – O Auditor Titular será substituído, em suas faltas e impedimentos legais, pelo Auditor Adjunto, previamente habilitado.

§ 5º – O Corpo Técnico de Auditores será composto por servidores, na forma da lei.

§ 6º – A gratificação da função de Auditor Titular e de Adjunto será de Cargo de Direção (CD), bem como as funções gratificadas (FG) destinadas ao Corpo Técnico.

§ 7º – A UFCA providenciará o suporte necessário de recursos humanos e materiais, para regular funcionamento da Auditoria Interna, nos termos do Art. 14, do Decreto nº 3.591/2000

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA

Art. 5º Compete à Auditoria Interna da UFCA:



I – acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a pertinência de sua execução;

II – assessorar os gestores da Universidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

III – verificar a execução do orçamento da Universidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

IV – verificar o desempenho da gestão da Universidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de mais sistemas administrativos operacionais;

V – orientar os dirigentes da Universidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas, bem como analisar e avaliar os controles internos adotados e executados;

VI – examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

VII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, a serem encaminhadas aos órgãos das ações de controle, nos prazos previamente estabelecidos.

VIII – testar a fidedignidade das informações repassadas pela Universidade, especialmente aos mecanismos de controle, inclusive controle social;

IX – acompanhar a implementação e avaliar a adequação de cumprimento dos órgãos/unidades executores da Universidade às recomendações, alertas e determinações dos órgãos/unidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU, e do Tribunal de Contas da União;

X – executar trabalhos técnicos de auditoria e monitoramento de interesse da Universidade, conforme art. 3º deste Regimento, inclusive os procedimentos de contratação, no cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes e nas áreas contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

XI – elaborar e emitir documentação necessária para o cumprimento de suas atribuições, tais como: plano, programa, parecer, relatório, nota de auditoria, orientação técnica, nota técnica, assessoria técnica, monitoramento e monitoramento operacional;



Art. 6º Compete ao Auditor Chefe:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar as atividades da Auditoria Interna;

II – estabelecer as diretrizes estratégicas da Auditoria Interna, inclusive para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de governo no âmbito da Universidade;

III – manifestar-se sobre as atividades de controles internos executados pela Auditoria Interna;

IV – emitir pronunciamento nos assuntos que forem objeto de solicitação do Conselho Superior da Universidade ou do Reitor;

V – assessorar o Reitor no atendimento às diligências dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU, e do Tribunal de Contas da União;

VI – acompanhar os atos de gestão quanto à legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, elaborando e emitindo notas técnicas e orientações técnicas, quando necessário;

VII – elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT);

VIII – emitir parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;

IX – analisar, revisar, aprovar e relatar os trabalhos da Auditoria Interna que são encaminhados aos outros órgãos/unidades/instituições, inclusive manuais, relatórios de monitoramento ou de auditoria;

X – emitir ordem de serviço, inclusive para autorizar a execução de auditorias e monitoramento e para determinar a realização de auditoria especial;

XI – aprovar o programa de auditoria e monitoramento a serem executados nos trabalhos desenvolvidos pelo Corpo Técnico;

XII – aprovar a realização de trabalhos a serem realizados em conjunto com outros órgãos/unidades/instituições;

XIII – dar ciência ao Tribunal de Contas da União de qualquer irregularidade e ilegalidade apurada nos trabalhos desenvolvidos pela Auditoria Interna, em consonância com o § 1º, do art. 74, da Constituição Federal de 1988;



XIV – administrar pessoal da Auditoria Interna, inclusive definir critérios e estabelecer a lotação desejável de servidores e manifestar-se sobre designação, dispensa e remoção;

XV – solicitar colaboradores para atuarem temporariamente em atividade específica que não possa ser desenvolvida pelos servidores lotados na Auditoria Interna, bem como solicitar estagiários, conforme a demanda de trabalho;

XVI – identificar as necessidades de treinamento dos servidores da Auditoria Interna e encaminhar a demanda às unidades competentes para a devida qualificação;

XVII – zelar e controlar a carga patrimonial dos bens localizados na Auditoria Interna;

XVIII – pronunciar-se sobre questões relativas à aplicação e interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;

XIX – zelar pelo cumprimento deste Regimento, tanto na Auditoria Interna, como também fora dela, principalmente no tocante aos seus objetivos e competências institucionais, e das disposições constantes em ato interno, mantendo-os atualizados em relação à legislação e regramento superiores, bem como zelar pelo cumprimento de manuais técnicos e operacionais da Auditoria Interna

XX – representar a Auditoria Interna no âmbito da Universidade e externamente;

XXI – tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna

Art. 7º Compete ao Auditor Adjunto, além de todas as competências inerentes ao cargo, substituir o Auditor Chefe em todos os afastamentos e impedimentos.

Art. 8º Compete ao Corpo Técnico de Auditores:

I – realizar auditoria, obedecendo ao plano de auditoria, previamente elaborado;

II – planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

III – determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definidos o alcance dos procedimentos a serem utilizados estabelecendo as técnicas apropriadas;

IV – efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;



V – avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional de cada uma das unidades a serem auditadas;

VI – acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, examinado periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;

VII – assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências do Ministério da Educação, Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas da União e do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU;

VIII – identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial, operacional e de pessoal propondo soluções;

IX – elaborar periodicamente relatórios parciais e globais de auditoria realizadas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

X – verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração descentralizada;

XI – avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de gestão.

Parágrafo Único – nas auditorias operacionais serão consideradas, dentre outras, os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e equivalentes firmados com entidades pública e privadas.

CAPÍTULO V DAS ÁREAS DE ATUAÇÕES

Art. 9º A Auditoria Interna compõe-se da seguinte estrutura administrativa:

I – Auditoria Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contabilidade;


II – Auditoria de Suprimentos, Bens e Serviços;

III – Auditoria de Controle e Gestão de Pessoas;

IV – Auditoria Operacional.



Art. 10 Compete à Auditoria Orçamentária, Financeira, Patrimonial e Contabilidade:

- I – realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades;
 - II – verificar o cumprimento da legislação vigente quando aos créditos ordinários, abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários;
 - III – acompanhar as execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
 - IV – analisar os controles de arrecadação da receita própria nos seus aspectos legais, formais e a salvaguarda dos ativos;
 - V – elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões nas áreas citadas;
 - VI – emitir parecer sobre matéria de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e de contabilidade que lhe forem submetidos a exames, estudando e analisando processos para subsidiar decisão superior;
 - VII – verificar se os ativos representados contabilmente realmente existem; se são de propriedade da UFCA;
 - VIII – realizar verificação se os bens patrimoniais estão inventariados e com os respectivos termos de responsabilidade pela guarda do bem;
 - IX – fazer análises e emitir parecer, se existe controle sobre as movimentações dos bens;
 - X – investigar se o registro de manutenção, disposição, depreciação ou amortização dos ativos é consistente de período para período;
 - XI – identificar se o custo ou outra base de registro dos ativos está de acordo com os princípios contábeis;
 - XII – verificar o cumprimento das metas física e financeira;
 - XIII – examinar os controles de registro, manutenção e conservação dos veículos de propriedade da UFCA e de responsabilidade da Unidade Auditada relativo ao período;
 - XIV – verificar se os passivos assumidos pela UFCA possuíam previsão orçamentária de créditos ou de recursos;
 - XV – investigar se o reconhecimento de Passivos por Insuficiência de Créditos está registrado conforme a legislação vigente (NT STN 2.309/2007);
- 

XVI – realizar auditoria e testes nas Demonstrações Contábeis da UFCA (Balancetes, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais,

XVII – realizar verificações quanto a existência de política de segurança e os controles relacionados com aspectos de segurança institucional mais globais na área de tecnologia da informação;

XVIII – investigar se existem controles de acesso lógico e físico;

XIX – realizar auditorias quanto a existência de controles ambientais e do plano de contingências e continuidade de serviços;

XX – verificar a existência de controles organizacionais, de mudanças, de operação dos sistemas, sobre banco de dados, sobre microcomputadores e sobre ambientes cliente-servidor;

XXI – realizar avaliações de forma objetiva a gestão do patrimônio imobiliário sob a responsabilidade da UFCA classificado como "Bens de Uso Especial" de propriedade da União ou locado de terceiros. A avaliação deve contemplar, pelo menos, os seguintes aspectos da gestão dos imóveis:

a) suficiência da estrutura de pessoal da UFCA para bem gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade, da União, próprios ou locado de terceiros;

b) correção e completude dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet, quando de uso obrigatório pela UFCA;

c) avaliação da regularidade dos contratos de manutenção de bens imóveis da União, próprios e outros.

d) Avaliação da regularidade de contratos de cessão, permissão de uso (se for o caso);

XXII – conhecer o funcionamento da Biblioteca;

XXIII – analisar o controle das receitas de multas e outros serviços prestados pela biblioteca;

XXIV – realizar o controle do acervo bibliográfico da UFCA;

XXV – investigar se os controles de entrada e saída da biblioteca são realizados;

XXVI – averiguar a segurança e a boa conservação do setor;



XXVII – verificar se o movimento diário contém a documentação comprobatória dos pagamentos;

XXVIII – realizar averiguações se no movimento diário consta o Relatório de conformidade diária extraído do SIAFI devidamente assinado pelo responsável do setor de contabilidade e pelo diretor da unidade;

XXIX – realizar verificações quanto a realização da correta retenção dos impostos, se consta documento de retenção dos tributos (via SIAFI) anexo às notas fiscais e fatura (DARF, DAR e GP);

XXX – averiguar a aplicação de recursos destinados a auxílio financeiro a estudantes pela unidade auditada;

XXXI – verificar se a aplicação dos recursos através de bolsas e auxílios atende as normas estabelecidas;

XXXII – averiguar se as concessões de auxílio são suportadas pela documentação estabelecida;

XXXIII – constatar se os requisitos para celebração, formalização e execução dos Convênios, nos seus aspectos de legalidade e moralidade foram cumpridos;

XXXIV – investigar se os requisitos para celebração, formalização e execução das transferências de recursos da União mediante Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Cooperação nos seus aspectos de legalidade e moralidade, realizar acompanhamento dos convênios no qual a UFCA for concedente;

XXXV – averiguar a correta contabilização da depreciação de acordo com a Macrofunção SIAFI;

XXXVI – acompanhar a situação das contas patrimoniais no SIAFI;

XXXVII – realizar análises de conformidade contábil; conformidade de registro de gestão;

XXXVIII – realizar análises contábeis, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos;

Art. 11 Compete à Auditoria de Suprimentos, Bens e Serviços:

I – avaliar a regularidade das contratações realizadas pela UFCA de modo a verificar o cumprimento da legislação e normativos vigentes acerca da formalização, execução e fiscalização dos contratos administrativos;



II – verificar se nos processos de aquisição de bens e serviços e nas alienações foram observados os Princípios de Economicidade, Igualdade e Probidade Administrativa, conforme os ditames legais para sua realização;

III – verificar os controles existentes;

IV – avaliar a regularidade das contratações para execução de obras realizadas pela UFCA de modo a verificar o cumprimento da legislação e normativos vigentes acerca da formalização, execução e fiscalização dos contratos;

V – conhecer o funcionamento do Almoxarifado;

VI – conferir fisicamente os itens do Almoxarifado por amostragem;

VII – verificar se nos processos de importação relativos à aquisição de bens permanentes e de consumo foram observados os Princípios de Economicidade, Igualdade e Probidade Administrativa, conforme os ditames legais para sua realização;

VIII – verificar a formalização dos processos de importação;

IX – melhorar a qualidade dos trabalhos realizados pela auditoria e dos responsáveis pela execução dos atos administrativos nas Unidades Gestoras à luz das legislações vigentes, evitando a ocorrência de falhas futuras;

X – auxiliar os gestores das Unidades na utilização de informações gerenciais no âmbito das Unidades Gestoras da UFCA;

XI – atender as recomendações e determinações do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União (em especial à Instrução Normativa nº 01 de 03 de janeiro de 2007);

XII – proporcionar um diagnóstico das áreas de gestão com maior risco para a Instituição.

Art. 12 Compete à Auditoria de Controle e Gestão de Pessoas

I – verificar quanto à folha de pagamento de servidores e terceirizados, dando ênfase no tocante as funções gratificadas, cargos de direção e progressões;

II – analisar os processos de diárias, quanto à eficiência na análise dos mesmos, utilização inidônea para manutenção do servidor, entre outros aspectos funcionais;

III – averiguar a frequência dos servidores técnicos e docentes, principalmente no tocante à assiduidade e à pontualidade;



IV – examinar as aposentadorias, analisando os processos nos seus aspectos legais e formais;

V – verificar as admissões, observando tanto os processos de admissão mediante concurso público quanto as contratações mediante terceirização e estágio;

VI – analisar os processos de exclusão nas diversas modalidades, conforme legislação aplicável;

VII – averiguar os processos de demissão/exoneração nos seus aspectos legais e formais;

VIII – analisar cessões, permutas, redistribuições e requisições de servidores;

IX – verificar acerca das pensões civil;

X – examinar as avaliações/acompanhamentos concernentes ao estágio probatório;

XI – verificar acerca das acumulações de cargos, funções e empregos;

XII – analisar as capacitações, ensejando os processos, relatórios, entre outros;

XIII – examinar os provimentos – declaração de bens e rendimentos – dos servidores;

XIV – averiguar as remunerações, abrangendo os benefícios, auxílios e vantagens.

Art. 13 Compete à Auditoria Operacional:

I – avaliar a estrutura de controles internos em nível de entidade utilizando a metodologia COSO;

II – atender a recomendação proferida pela Controladoria Geral da União no que tange à utilização do modelo COSO na avaliação dos controles internos administrativos;

III – realizar auditoria obedecendo a programas de auditoria previamente elaborada para identificar irregularidades;

IV – elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários a tomada de decisões nas áreas citadas;



V – verificar os controles existentes;

VI – melhorar a qualidade dos trabalhos realizados pela auditoria e dos responsáveis pela execução dos atos administrativos nas Unidades Gestoras à luz das legislações vigentes, evitando a ocorrência de falhas futuras;

VII – proporcionar diagnóstico de áreas de gestão com maior risco para a Instituição.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

Art. 14 As atividades de Auditoria Interna devem guardar semelhanças àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, hodiernamente Controladoria-Geral da União.

Art. 15 As auditagens serão realizadas de acordo com a melhor técnica existente, visando-se evitar a aplicação de técnicas inadequadas, a execução de exames desnecessários e o desperdício de recursos humanos e tempo. Dentre as técnicas a serem implementadas incluem-se indagação escrita ou oral, análise documental, conferência de cálculos, confirmação externa, exame dos registros, correlação das informações obtidas, inspeção física, observação das atividades e condições, corte das operações.

Parágrafo Único. Os serviços de auditagem serão realizados, sempre que possível, segundo a técnica de amostragem, que é justificada pela economicidade dos meios e o tempo utilizado, sendo de fundamental importância que a amostra tenha representatividade.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS ÉTICOS

Art. 16 Ao pessoal da Auditoria Interna serão exigidos comportamento ético, cautela e zelo profissional, independência, soberania, imparcialidade, objetividade, capacidade profissional, conhecimentos técnicos atualizados, cortesia, devendo valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU.

Parágrafo Único. Os servidores da Auditoria Interna comunicarão previamente ao Auditor Chefe quaisquer situações em que existam, ou na qual possam razoavelmente inferir-se, conflito de interesse ou de ideias preconcebidas sobre



pessoas, órgãos/unidades organizações, instituições ou sistemas administrativos a serem auditados ou monitorados.

Art. 17 Os servidores integrantes da Auditoria Interna não poderão ser designados, por incompatibilidade, para as funções de:

I – substituir os titulares de órgãos sujeitos à auditoragem;

II – integrar comissões de processo administrativo disciplinar que não sejam de responsabilidade do Sistema de Auditoria;

III – proceder auditoragem em órgão:

a) em que tenha tido exercício há menos de 24 (vinte e quatro) meses;

b) dirigido por quem tenha sido seu chefe imediato, decorrido prazo inferior a 24 (vinte e quatro) meses;

c) cujo titular seja seu parente até 2º (segundo) grau.

Art. 18 O Auditor Interno, no exercício de suas funções, identificar-se-á e exibirá o expediente que o determinou, e conduzir-se-á de maneira discreta e cordial.

Art. 19 É vedado ao Auditor Interno interferir em assuntos de ordem administrativa de alçada do órgão auditado, devendo se reportar somente aos fatos cuja prova conste dos documentos verificados.

Art. 20 Todas as atividades da Auditoria Interna terão caráter confidencial.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO DO ÓRGÃO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 21 O órgão de Auditoria Interna será avaliado por órgãos e unidades que integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pela Controladoria-Geral da União – CGU, por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, devendo essas informações constarem no relatório de auditoria de gestão.

CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 22 Os servidores lotados na Auditoria Interna estão habilitados a proceder levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo Único. Os dirigentes de entidades e unidades ligadas direta ou indiretamente à Instituição devem proporcionar ao Corpo Técnico amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-se livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, bem como todos os demais documentos que se fizerem necessários à atividade de auditoria.

Art. 23 Os servidores responsáveis pela execução das ações de auditoria serão designados para os trabalhos mediante ordem de serviços ou equivalente, expedida pelo Auditor Chefe, conforme inc. X, art. 6º, deste Regimento.

§ 1º Os trabalhos serão executados de acordo com as normas de auditoria aplicáveis à Administração Pública Federal, bem como com os procedimentos previstos pelos organismos internacionais de auditoria, tais como a COSO, INTOSAI, dentre outros.

§ 2º As conclusões do Corpo Técnico serão condensadas em relatório de auditoria, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados.

§ 3º Esse relatório final será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, aos setores envolvidos e, concomitantemente, ao Reitor.

Art. 24 A Auditoria Interna contará com a ajuda de Sistemas Internos Informatizados a fim de auxiliar no controle das implementações e recomendações emanadas deste setor aos demais departamentos desta Instituição, com o intuito de corrigir falhas procedimentais, desvios e irregularidades que porventura forem detectadas.

Art. 25 As demandas de informações e providências emanadas pela Auditoria Interna terão prioridade administrativa na Instituição e sua recusa ou atraso importará em representação para órgãos superiores.

§ 1º Todos os departamentos da Instituição devem apresentar de forma tempestiva e completa as informações solicitadas pela Auditoria Interna.

Art. 26 Quando houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do auditor no decorrer dos trabalhos de campo, poderá ser requisitado pelo Auditor Chefe, profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados.

Art. 27 Aos servidores lotados e aos que venham a ser lotados na Auditoria Interna, é vedada a participação em atividades características de gestão, de forma a garantir o não comprometimento e/ou prejuízo da independência dos trabalhos de auditoria.

Art. 28 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Auditor Chefe, ressalvada matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição.



Art. 29 Este Regimento entrará em vigor na data de publicação da Resolução do Conselho Superior da Universidade Federal do Cariri que o aprovou.



**ANEXO II
MEMORANDO**

MEMORANDO Nº xx/20xx/AUDIN/ UFCA

Local, data

Ao Senhor

Assunto:

- 1 Descrever o assunto, mencionando possíveis justificativas, finalidades, entre outros que esclareçam a questão abordada.

- 2 Sem mais, neste ensejo, colocamo-nos à disposição para esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Assinatura do Auditor Chefe
Matrícula SIAPE

