

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DA
FRONTEIRA SUL**

Versão 3.0 | Maio 2025



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Versão 3.0 Maio 2025

Equipe Audin:

Deisi Maria dos Santos Klagenberg

Marisa Zamboni Pierezan

Taíz Viviane dos Santos

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AUDIN	Auditoria Interna
CGU	Controladoria Geral da União
CONCUR	Conselho Curador
CONSUNI/CAPGP	Conselho Universitário/Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas
COSO	<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>
DOU	Diário Oficial da União
e-CGU	Sistema para a Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental
IFRS	Instituto Federal do Rio Grande do Sul
IFSC	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina
IA – CM	Modelo de Capacidade de Auditoria Interna
IIA	Instituto dos Auditores Internos
IN	Instrução Normativa
NA	Nota de Auditoria
NT	Nota Técnica
OS	Ordem de Serviço
PCAPTA	Política de Concessão de Acesso aos Papéis de Trabalho da Auditoria Interna
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna
QACI	Questionário de Avaliação dos Controles Internos
SA	Solicitação de Auditoria
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SWOT	Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças
TCU	Tribunal de Contas da União
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
UFFS	Universidade Federal da Fronteira Sul
UTFPR	Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. TIPOS DE AUDITORIA.....	6
2.1 Auditoria de regularidade ou conformidade.....	6
2.2 Auditoria operacional ou de desempenho.....	7
2.3 Auditoria Integrada.....	7
2.4 Auditoria Contábil.....	7
3. ATIVIDADES REALIZADAS PELOS SERVIDORES DA AUDIN.....	7
4. MAPAS DE PROCESSOS DA AUDITORIA INTERNA.....	8
4.1 Elaboração do Paint.....	9
4.2 <i>Planejamento e Execução de Auditorias Programadas e Extraordinárias</i>	10
4.2.1 Planejamento das Auditorias.....	10
4.2.1.1 Ordem de Serviço (OS).....	10
4.2.1.2 Análise Preliminar do Objeto da Auditoria.....	11
4.2.1.3 Programa de Auditoria.....	13
4.2.1.4 Reunião de Validação do Programa de Auditoria e Início de Execução das Atividades.....	20
4.2.2 Execução das Auditorias.....	20
4.2.2.1 Solicitação de Auditoria (SA).....	20
4.2.2.2 Papel de Trabalho.....	21
4.2.2.3 Nota de Auditoria.....	23
4.2.2.4 Nota Técnica.....	23
4.2.2.5 Supervisão do trabalho.....	24
4.2.2.6 Relatório de Auditoria.....	25
4.2.2.6.1 Relatório Preliminar.....	26
4.2.2.7 Reunião de Encerramento e Comunicação dos Resultados.....	27
4.2.2.8 Relatório Final.....	28
4.3 <i>Monitoramento de Recomendações</i>	30
4.4 Divulgação dos Resultados.....	30
4.5 <i>Controle e Monitoramento do Módulo Índícios e-Pessoal</i>	31
4.6 Demandas do TCU – Sistema Conecta TCU.....	31
4.7 Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint).....	31
4.8 Demandas CGU via e-CGU.....	31
4.9 Elaboração do Parecer Audin – Relatório de Gestão.....	31
4.10 Consultoria Audin.....	32
5. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA.....	32
6. OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO.....	32
7. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	32
REFERÊNCIAS.....	33

1. INTRODUÇÃO

As auditorias internas governamentais têm sua origem no Decreto nº 3.591/2000, que determina que as entidades da Administração Pública Federal devem estruturar suas unidades de auditoria interna, assegurando o suporte necessário em termos de recursos humanos e materiais. O objetivo principal da auditoria interna é fortalecer a gestão e aprimorar as ações de controle, garantindo maior eficiência e transparência.

Além disso, conforme a Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017, a auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva, voltada tanto para avaliação quanto para consultoria. Seu propósito é agregar valor e aprimorar as operações das organizações públicas.

Na Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS), a estruturação da Auditoria Interna seguiu as diretrizes estatutárias e regimentais da instituição, garantindo conformidade com as normativas vigentes e os princípios da boa governança.

A trajetória da Auditoria Interna (Audin) da UFFS teve início em 2009, com a nomeação do primeiro auditor, Tiago Hideki Niwa, que também exerceu a função de Auditor-Chefe, e do Assistente em Administração Marcos Roberto Gregolin, que exerceu a função de Assistente da Auditoria Interna.

Em 2011, com a redistribuição entre os servidores Marcos Roberto Gregolin e Marisa Zamboni Pierezan, servidora do IFSC, a equipe ficou composta pelos servidores Tiago Hideki Niwa e Marisa Zamboni Pierezan.

Em 2012, houve a redistribuição de Tiago Hideki Niwa para a Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) e a vinda da Auditora Interna Taíz Viviane dos Santos, do IFRS. Ainda em 2012, houve a nomeação da servidora Marisa Zamboni Pierezan, para o cargo de secretária-executiva, mediante novo concurso público.

Em 2014, a servidora Aline Carla Petkowicz, contadora, integrou a equipe, por nomeação, permanecendo até 2015. Ainda em 2015, a auditora interna Deisi Maria dos Santos Klagenberg ingressou na Audin, vinda do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), também por redistribuição.

Agora, em 2025, a equipe da auditoria da UFFS está composta por 03 servidoras, sendo 1 (uma) secretária-executiva e 2 (duas) auditoras, com as funções centralizadas na Reitoria e abrangência de atuação nos 6 (seis) *campi* da Universidade.

No intuito de cumprir adequadamente a atribuição da Audin, qual seja, contribuir para a realização dos objetivos institucionais, por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de controles internos, governança e gerenciamento dos riscos, faz-se necessário o aprimoramento constante dos trabalhos da auditoria interna.

Dentre os vários aspectos a serem aprimorados, afigura-se a necessidade de padronização das ações, métodos, técnicas, procedimentos e documentos da Unidade de Auditoria Interna, a fim de promover clareza, objetividade e transparência às atividades desempenhadas e servir de guia para os agentes integrantes do processo, sejam eles auditores ou auditados, bem como para os usuários dos seus serviços e produtos.

Assim, este manual se destina à tipologia, especificação e padronização dos documentos emitidos (resultantes, principalmente, dos processos da auditoria interna), visando à melhoria da qualidade dos documentos e, por consequência, dos trabalhos da Audin.

Ainda, visa a atender às Normas Globais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos (IIA) e às recomendações do Tribunal de Contas da União (TC 020.192/2014-2).

Ressalta-se que este manual de auditoria interna não substitui o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 3, de 9 de junho de 2017. Dessa forma, seu uso deve ser complementar ao Referencial Técnico, servindo como instrumento subsidiário para a condução das atividades de auditoria, na Universidade Federal da Fronteira Sul.

Esta 3ª edição do Manual objetiva a atualização da versão anterior, em especial no que se refere aos principais processos da Audin (mapeados) e às ações do Projeto Estratégico IA-CM (*Internal Audit Capability Model*) – Projeto estratégico para atingimento do nível 2, do IA-CM.

Acrescenta-se que, a finalidade, a organização e a competência da Unidade de Auditoria Interna da UFFS, bem como os princípios e expectativas que guiam o comportamento dos servidores da Audin e organiza ações na condução da auditoria interna, constam, respectivamente, no Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna e no Código de Ética da Auditoria Interna.

2. TIPOS DE AUDITORIA

A doutrina especializada apresenta diversas formas de classificação de auditoria. Para o presente manual será adotada a classificação em relação à finalidade da auditoria, conforme a seguir:

2.1 Auditoria de regularidade ou conformidade

A auditoria de regularidade ou conformidade tem como principal objetivo avaliar a legalidade e a aderência dos atos administrativos às normas vigentes, garantindo que os procedimentos adotados estejam em plena conformidade com a legislação aplicável. O foco está na análise documental e na certificação do cumprimento das diretrizes normativas, visando mitigar riscos e prevenir irregularidades que possam comprometer a integridade da gestão pública. Além de

assegurar a conformidade, essa auditoria contribui para a transparência e a prestação de contas, permitindo que gestores e órgãos de controle tenham maior segurança na tomada de decisões e no gerenciamento dos recursos públicos.

2.2 Auditoria operacional ou de desempenho

Visa avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional ou parte dele, com a finalidade de certificar a efetividade e oportunidade dos controles internos e apontar soluções alternativas para a melhoria do desempenho operacional. Sua abordagem é de apoio e procura auxiliar a administração na gerência e nos resultados por meio de recomendações que visem aprimorar procedimentos e controles.

2.3 Auditoria Integrada

Busca verificar a legalidade, a economicidade, a eficiência, a eficácia e a efetividade dos controles, processos e sistemas usados na gerência de recursos financeiros, humanos, materiais e de informação das instituições públicas e dos programas de governo; bem como avaliar se as atividades referentes à obrigação de prestar contas são desenvolvidas a contento, incluindo o cumprimento legal de normas e regulamentos, naquilo que for aplicável. De forma geral pode ser descrita como a junção de dois ou mais tipos de Auditoria.

2.4 Auditoria Contábil

Tem como propósito certificar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os Princípios Fundamentais de Contabilidade, com a legislação e se as demonstrações originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações apresentadas.

3. ATIVIDADES REALIZADAS PELOS SERVIDORES DA AUDIN

O quadro a seguir apresenta a identificação e as definições das atividades específicas de auditoria a serem executadas. Ressalta-se que a relação não é exaustiva, podendo ser complementada por outras atividades que se façam necessárias no decorrer dos trabalhos.

As atividades listadas foram estabelecidas com base em critérios técnicos, alinhados às diretrizes normativas e às necessidades institucionais. A inclusão de novas atividades ocorrerá conforme a demanda, garantindo flexibilidade e aderência aos riscos identificados. Dessa forma, busca-se assegurar a efetividade e a abrangência das ações de auditoria interna.

Quadro – Atividades da Auditoria Interna

DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO	1 – Operacionalização/gestão do Conecta TCU, e-Pessoal/Módulo Índícios e e-CGU; 2 – Respostas e encaminhamentos de demandas oriundas da CGU e do TCU; 3 – Reuniões referentes a demandas específicas (TCU/CGU), dentre outras demandas.
GESTÃO E ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA AUDITORIA	1 – Atendimento/verificação de demandas de processos e documentos nos sistemas institucionais (criação, acompanhamento, recebimento, execução, respostas, despachos, arquivamentos); 2 – Atendimento/verificação de demandas de correio eletrônico institucional (e-mail, <i>whatsApp</i> – respostas, sugestões e/ou encaminhamentos); 3 – Atualização do site institucional/Audin (publicações diversas); 4 – Acompanhamento/verificação/atualização quanto a atos normativos (DOU e demais fontes); 5 – Reuniões administrativas e de gestão; 6 – Registros referentes ao Programa de Gestão; 7 – Planejamento, organização e execução de serviços administrativos; 8 – Atendimento de demandas do e-Sic e da Ouvidoria.
MONITORAMENTO	1 - Verificação do status de implementação das recomendações em aberto; 2 - Encaminhamentos de respostas, recebimento de demandas de monitoramentos e outras demandas de monitoramento; 3 - Inclusão das recomendações para monitoramento e atividades de orientação a gestores sobre sistemas e formas de resposta; 4 - Demandas de monitoramento não previstas; 5 - Operacionalização do e-CGU; 6 - Operacionalização do Conecta TCU.
PROGRAMA DE GESTÃO DE MELHORIA DA QUALIDADE – PGMQ	1 – Promoção da avaliação e da melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e eficiência da atividade da Auditoria Interna da UFFS; 2 – Elaboração e revisão de fluxos de processos da Audin; 3 – Criação de normativas e/ou documentos internos; 4 – Criação de manuais, tutoriais, realização das avaliações, dentre outros.
SERVIÇOS DE AUDITORIA	1 – Planejamento, execução, relatoria, revisões, correções de relatórios, reuniões (referentes a serviços de auditoria); 2 – Estudos técnicos/leituras (referentes aos assuntos de interesse da Auditoria Interna); 3 – Supervisão dos trabalhos de auditoria, emissão de pareceres, notas de auditoria e notas técnicas, controle de prazos, organização dos papéis de trabalho, atividades de atendimento ao gestor (consultoria) e novas demandas não previstas.
PAINT	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna PAINT
RAINT	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna RAIN
PARECER DO RELATORIO DE GESTÃO	Elaboração do Parecer de Auditoria Interna referente ao Relatório de Gestão
CHEFIA DE AUDITORIA	Responsável pela gestão das atividades da Audin
CHEFIA DA DATAUDIN	Responsável por exercer a Função de Chefe da Divisão de Apoio Técnico e Administrativo da Auditoria Interna

Fonte: Audin

4. MAPAS DE PROCESSOS DA AUDITORIA INTERNA

Os mapas de processos de trabalho da Audin, os quais possuem seus fluxos detalhados na página da UFFS ([Fluxos de Processos da Auditoria \(uffs.edu.br\)](http://Fluxos de Processos da Auditoria (uffs.edu.br))), são: Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint), Planejamento de Ação de Auditoria, Execução de Auditorias Programadas, Planejamento e Execução de Auditorias Extraordinárias, Controle e Monitoramento do Módulo Índícios e-Pessoal, Demandas do TCU – Sistema Conecta TCU, Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint), Demandas CGU via e-

CGU, Monitoramento de Recomendações da Audin Através do Sistema e-CGU, Elaboração do Parecer Audin – Relatório de Gestão, Consultoria Audin e Conecta TCU – Procuradoria Federal.

Abaixo, seguem processos com suas noções básicas, documentos e/ou ações:

4.1 Elaboração do Paint

Processo que se destina à identificação dos trabalhos a serem realizados, prioritariamente, pela Audin, para um determinado período de tempo/exercício. De acordo como a Instrução Normativa nº 05, de 27 de agosto de 2021, o Paint:

(...) deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, devendo considerar:

I – o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada e demais partes interessadas;

II – os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;

III – a complexidade do negócio, a estrutura e outros fatores da unidade auditada;

IV – a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na unidade de auditoria interna governamental.

Além de observar o disposto na Instrução Normativa nº 05, de 27 de agosto de 2021, o planejamento terá em conta a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros da Audin.

O resultado dos aspectos observados é o documento (Paint) baseado em riscos, o que significa que sua principal finalidade deve ser garantir que a Audin concentre seus trabalhos nos objetos (processos) de auditoria com maior exposição a ameaças que possam afetar o alcance dos seus objetivos, ou seja, os de maior risco.

Atualmente o conteúdo deste documento deve atender a Instrução Normativa SFC nº 3, de 09 de junho de 2017 (parágrafos 84 a 92) e a Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021.

A definição dos processos prioritários a serem auditados no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) deve ocorrer anualmente, salvo justificativa fundamentada apresentada pelo Auditor-Chefe para a manutenção da mesma matriz de riscos em exercícios subsequentes.

A seleção desses processos deve seguir os critérios estabelecidos em matriz de riscos, cuja revisão e atualização devem ser conduzidas pelo Auditor-Chefe. Esse procedimento visa garantir a aplicação de critérios técnicos, exequíveis e alinhados à realidade institucional, considerando o PDI vigente.

A consulta à Alta Administração e ao Conselho para identificação de processos prioritários será formalizada por meio de processo eletrônico autuado no SIPAC/Mesa Virtual. A coleta dessas informações poderá ocorrer mediante formulário eletrônico ou solicitação de auditoria, conforme definido pelo Auditor-Chefe.

4.2 Planejamento e Execução de Auditorias Programadas e Extraordinárias

Processo que compreende os serviços de avaliação, também chamados de auditorias. Visa à obtenção e a análise objetiva de evidências com vistas a fornecer opiniões ou conclusões isentas, sobre um objeto.

Para cada trabalho de auditoria previsto no Paint deve ser realizado um planejamento específico, que deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas. Cada auditoria deverá ser formalizada mediante autuação do respectivo Processo Administrativo em meio virtual/eletrônico, ao qual serão juntados os documentos e as informações referentes à auditoria ou à inspeção, de forma a manter os autos sempre atualizados e organizados.

4.2.1 Planejamento das Auditorias

Processo dinâmico e contínuo para o sucesso dos trabalhos de auditoria.

A elaboração do planejamento (com as atividades realizadas devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho autuado em processo), além de servir como norteador do trabalho a ser executado, possibilita um melhor desempenho da equipe, visto que:

- Auxilia a organizar adequadamente o trabalho de auditoria para que seja realizado de forma eficaz e eficiente.
- Auxilia a dedicar atenção apropriada aos pontos mais importantes do objeto a ser auditado.
- Facilita o trabalho de supervisão e de revisão.
- Auxilia a identificar e a resolver tempestivamente problemas potenciais.

O planejamento das auditorias internas deve incluir a prévia identificação dos critérios de avaliação relevantes a serem utilizados em cada ação. Esses critérios devem estar alinhados a normativas legais, regulamentos institucionais e boas práticas aplicáveis à matéria auditada. A responsabilidade pela identificação critérios de avaliação cabe ao auditor responsável pela confecção da análise preliminar e do programa de auditoria. Já a validação desses critérios caberá ao Auditor-Chefe da Audin, podendo ser delegada a outros auditores responsáveis pelo planejamento conjunto de cada auditoria.

O planejamento das auditorias deve compreender os seguintes documentos/ações:

4.2.1.1 Ordem de Serviço (OS)

Documento formal emitido pelo Auditor-chefe para iniciar, regulamentar ou instruir o planejamento e a execução de uma auditoria ou acompanhamento de determinada atividade. Formaliza o início das atividades de uma auditoria. Dá respaldo legal e administrativo para que os auditores internos atuem. Organiza e documenta a auditoria, garantindo transparência e alinhamento com boas práticas. A OS será emitida de forma sequencial ((via Sistema Integrado de Administração

e Contratos (Sipac/Mesa virtual)) e deverá ser publicada imediatamente junto ao *site* oficial da UFFS/Audin.

Devem constar na ordem de serviço:

- Sequência numérica e data de emissão.
- Vinculação com o Paint ou descrição da Ação Extraordinária.
- Objetivos.
- Prazo.
- Escopo.
- Equipe designada e o responsável pela supervisão do trabalho.
- Base Legal – Normas e regulamentos que fundamentam a auditoria.

Observa-se que, no caso de ações extraordinárias, não previstas no Paint, deverá constar expressamente “Ação Extraordinária”, em substituição à vinculação com o Paint.

Nas ações de consultoria deverá constar, expressamente, “Ação de consultoria” e o documento de comunicação poderá ser uma Nota Técnica de Auditoria (NT), Nota de Auditoria (NA) ou um Relatório de Auditoria – Tipo Consultoria, a escolha do Auditor responsável pela ação de consultoria.

Observa-se que, no caso de ações extraordinárias de consultorias, não previstas no Paint, deverá constar expressamente “Ação de Consultoria Extraordinária”, em substituição à vinculação com o Paint.

4.2.1.2 Análise Preliminar do Objeto da Auditoria

Ação que, a partir da emissão da ordem de serviço. Ela envolve o levantamento de informações gerais sobre a unidade auditada e específicas sobre o objeto, em documentos institucionais, site institucional, sites do governo, na rede mundial de computadores sobre os trabalhos realizados em outras organizações instituições, bem como a análise crítica dessas informações, de modo a assegurar que os aspectos centrais desse objeto tenham sido investigados, documentados e compreendidos. Visa a permitir o entendimento acerca do objeto a ser auditado, identificando pontos críticos existentes e é utilizada para a definição do objetivo e do escopo da auditoria. Com base na análise preliminar, serão definidos as áreas do objeto de auditoria que merecem maior atenção da auditoria, no período. Assim, tendo como referencial essas áreas, a equipe de auditoria, deve definir os objetivos específicos da auditoria.

Na análise preliminar do objeto da auditoria, os auditores devem identificar:

- Os objetivos e estratégias da unidade auditada e os meios pelos quais ela monitora o seu desempenho.

- Os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e as medidas de controle a eles relacionadas (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização).
- Os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada.

A análise preliminar do objeto da auditoria conterá as seguintes informações, as quais podem sofrer ajustes, a critério da equipe:

- Número da ordem de serviço e a descrição da ação planejada no Paint (Macroprocesso/Processo).
- Número do processo.
- Equipe de auditoria envolvida no trabalho.
- Tipo de auditoria.
- Exercício.
- Unidade auditada.
- Objeto
- Objetivos
- Relevância do tema
- Considerações iniciais sobre o tema auditado.
- Aspectos orçamentários e financeiros sobre o tema auditado.
- Critérios utilizados para análise
- Riscos do processo contemplados no escopo: trata-se da identificação dos riscos de maior relevância e da avaliação preliminar dos respectivos controles e deve conter:
 - ✓ Os riscos e a priorização dos riscos, ou seja, a identificação dos eventos de riscos inerentes, suas causas e seus impactos e a avaliação da probabilidade de ocorrência e da consequência, caso o risco se materialize, conforme escala definida. Para a identificação e a avaliação dos riscos inerentes, serão utilizadas técnicas como: a análise de forças, oportunidades, fraquezas e ameaças (Matriz SWOT); solicitações de auditoria, entrevistas e questionários; análise de dados históricos, dentre outras técnicas.
 - ✓ Identificação dos controles existentes para gerenciar os riscos de maior magnitude e a avaliação preliminar dos controles existentes. Para avaliar os controles internos existentes serão utilizados instrumentos como: Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI); procedimentos de auditoria, roteiros de verificação, checklists, dentre outros instrumentos.
- Risco de Auditoria

4.2.1.3 Programa de Auditoria

Documento resultante do planejamento, no qual serão apresentadas as questões essenciais que subsidiarão a execução do trabalho. O programa de auditoria é um documento de planejamento, assim como o Paint, porém, enquanto o Paint é o planejamento estratégico anual da auditoria interna, o Programa de Auditoria é o planejamento operacional, específico para cada ação determinada no Paint, ou para cada ação demandada extraordinariamente e visa a facilitar o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados para atender ao escopo definido e ao objetivo a ser alcançado. O programa de auditoria é um plano de ação detalhado e destina-se a orientar adequadamente o trabalho da equipe de auditoria.

Todos os Programas de Auditoria contemplarão a avaliação dos controles internos, sendo que a Audin buscará compreender as prerrogativas do *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO IC), considerando os componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento.

Nos Programas de Auditoria, considerada a limitação de pessoal da Auditoria Interna, devem ser respeitados, no que for possível, os regramentos trazidos pela Instrução Normativa SFC nº 3, de 09 de junho de 2017, atentando-se para o constante no Capítulo V, Seção I (parágrafos 119 a 141):

(...) o Programa de Auditoria é o documento de parametrização (roteiro) para auxiliar e guiar os trabalhos de auditoria, podendo ser alterado a qualquer tempo no decorrer dos trabalhos, se considerado necessário pela equipe executora, desde que devidamente formalizado nos papéis de trabalho e com o “de acordo” do chefe da auditoria interna.

O Programa de Auditoria conterá as seguintes informações, as quais podem sofrer ajustes, a critério da equipe:

- Considerações iniciais sobre o tema auditado. Dados gerais sobre o tema auditado extraídos da Análise Preliminar, à critério do auditor.

Considerando-se ainda a Análise Preliminar:

- Aspectos Orçamentários e Financeiros. Dados orçamentários atuais sobre o tema auditado.
- Riscos do Processo Contemplados no escopo da Auditoria a ser realizada.
- Questões de auditoria: são o detalhamento dos objetivos da fiscalização a serem respondidos, ou seja, o desdobramento do objetivo em perguntas que abordem os diferentes aspectos do escopo do trabalho, ao tempo em que se discute onde se quer chegar com os questionamentos (possíveis achados). As questões de auditoria devem ser elaboradas de forma a estabelecer com clareza o foco os limites e dimensões que devem ser observados durante a execução dos trabalhos. O enunciado da questão não deve extrapolar o objetivo definido, de forma a não ampliar o escopo previsto para a auditoria. Deve englobar, porém,

todos os itens que se quer verificar. Deve-se tomar cuidado, no detalhamento da questão, quanto ao adequado dimensionamento e à disponibilidade de informações requeridas e fontes de informações em nível suficiente para respondê-la. Por outro lado, não se deve prever informações requeridas ou conclusões (possíveis achados) que estejam fora do delimitado na questão.

Exemplos de questões de auditoria: • São estabelecidas todas as políticas e normas necessárias à manutenção da segurança da informação na UFFS? • As alterações contratuais na UFFS guardam conformidade com as condições e limites estabelecidos pela nova Lei de Licitações?

- **Objetivos:** tratam-se das questões que a auditoria pretende responder, os quais devem ser elaborados para cada trabalho, pois definem os resultados pretendidos na auditoria e direcionam o escopo, os testes, o tempo, os recursos e as competências necessárias na equipe, a metodologia e a natureza do trabalho de auditoria. Os objetivos são definidos considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos.
- **Escopo:** é o conjunto de recortes de objeto que serão analisados e os critérios que serão utilizados para responder a cada questão do trabalho. Também é definido considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos.
- **Amostra:** consiste na aplicação de procedimentos em menos de 100% dos itens de uma população relevante para fins de auditoria, de forma que todos os itens da população tenham chance de serem selecionados. A amostragem pode ser probalística (seleção feita por sorteio aleatório) e é utilizada a teoria das probabilidades para calcular os resultados das amostras, ou não-probalística (seleção feita por critérios subjetivos). A amostragem probalística deve ser utilizada quando a finalidade do procedimento de auditoria é obter evidências, informações, conclusões, avaliações ou recomendações sobre a população por meio da generalização dos resultados da amostra, enquanto a amostragem não-probalística pode ser utilizada quando a finalidade do procedimento é obter informações, conclusões, avaliações ou recomendações que se aplicam somente aos itens selecionados na amostra.
- **Critérios de avaliação relevantes e procedimentos de avaliação:** representam, nas auditorias operacionais, um padrão razoável e atingível de desempenho a ser empregado (são utilizados para avaliar a adequação de controles, de sistemas, de processos ou de práticas, e ainda quanto à economia, eficiência e eficácia) e, nas auditorias de conformidade, a aderência às normas e aos regulamentos. Representam a situação ideal ou desejável daquilo

que se examina. Para verificar se o critério está sendo atendido, é necessário coletar evidências de auditoria, que são as provas obtidas pela equipe para embasar suas conclusões. A partir da comparação entre critérios (o que deveria ser) e a situação encontrada (o que é - condições reais do objeto) são geradas evidências de auditoria. Um conjunto de evidências dá origem a um achado de auditoria.

- Critérios para avaliação da maturidade da estrutura dos controles internos e gestão de riscos para o tema auditado.

Utilizando-se do Questionário de Avaliação dos Controles Internos. Para avaliação dos controles internos, através do QACI, considera-se os 5 componentes do COSO, em especial quanto ao ambiente e as atividades de controles. O ambiente de controle é a consciência de controle da entidade, ou seja, o conjunto de normas, processos e estrutura que fornece a base para a condução do controle interno no órgão ou entidade.

As atividades de controle são o conjunto de ações estabelecidas por meio de políticas e procedimentos que auxiliam o órgão ou entidade a mitigar os riscos que possam comprometer o alcance dos objetivos traçados.

O ambiente de controle é efetivo quando as pessoas da entidade sabem quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a consciência, competência e o comprometimento de fazerem o que é correto da maneira correta. Ou seja: os funcionários sabem o que deve ser feito? Se sim, eles sabem como fazê-lo? Se sim, eles querem fazê-lo? A resposta não há quaisquer dessas perguntas é um indicativo de comprometimento do ambiente de controle. Já as Atividades de controle são aquelas atividades que, quando executadas a tempo e maneira adequada, permitem a redução ou administração dos riscos.

As atividades podem ser de duas naturezas: atividades de prevenção ou de detecção. As principais atividades de controle, e suas respectivas naturezas, são:

Quadro – Atividades de Controle

Atividade	Natureza	Definição
Alçadas	Prevenção	São os limites determinados a um funcionário, quanto a possibilidade deste aprovar valores ou assumir posições em nome da instituição
Autorizações	Prevenção	A administração determina as atividades e transações que necessitam de aprovação de um supervisor para que sejam efetivadas.
Conciliação	Detecção	É a confrontação da mesma informação com dados vindos de bases diferentes, adotando as ações corretivas, quando necessário
Revisões de Desempenho	Detecção	Acompanhamento de uma atividade ou processo, para avaliação de sua adequação e/ou desempenho, em relação às metas, aos objetivos traçados e aos <i>benchmarks</i>

Segurança Física	Prevenção e Detecção	Compreende controle de acessos, controle da entrada e saída de funcionários e materiais, senhas para arquivos eletrônicos, “call-back” para acessos remotos, criptografia e outros.
Segregação de Funções	Prevenção	A segregação é essencial para a efetividade dos controles internos. Ela reduz tanto o risco de erros humanos quanto o risco de ações indesejadas.
Sistemas Informatizados	Prevenção e Detecção	Desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas. Têm a finalidade de garantir a integridade e veracidade dos dados e transações
Normatização Interna	Prevenção	É a definição, de maneira formal, das regras internas necessárias ao funcionamento da entidade. As normas devem ser de fácil acesso para os funcionários da organização, e devem definir responsabilidades, políticas corporativas, fluxos operacionais, funções e procedimentos.

Fonte: Audin

Sendo assim, nesta análise o auditor buscará verificar, mesmo que subjetivamente, a cultura de controle, verificando se os servidores responsáveis sabem **o que** deve ser feito? Se sim, eles sabem **como** fazê-lo? Se sim, eles **querem** fazê-lo?

Verificar se a estrutura montada, as normas, a utilização de sistemas informatizados, a existência de mapeamento de processos com as responsabilidades de cada servidor, segregação de funções, entre outros, estão adequados e garantem um controle efetivo de todo o processo de pagamento de bolsas a residentes médicos.

Verificar, ainda, se há gestão de riscos do processo, através de consulta junto ao site institucional e/ou solicitação de auditoria à gestão.

Aplicado o questionário, sua pontuação indicará o nível de maturidade dos controles internos (quadro abaixo), que deverá compor a conclusão do relatório.

Quadro – Avaliação dos controles internos

AVALIAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS		
Nível de Maturidade dos Controles Internos	Descrição	RISCO
Inicial	Formalização precária; documentação indispensável; ausência de comunicação sobre os controles. Indica ausência ou deficiência de controle. Elevado risco de irregularidades que exige ações corretivas imediatas.	Muito Alto
Básico	Controles em sua maioria informais, pouco treinamento e baixa comunicação sobre os controles. Indica falha de controle causando irregularidades. Exige imediata ação corretiva.	Alto
Intermediário	Há princípios e padrões documentados sobre controles internos. Indica algumas impropriedades que exigem ações corretivas.	Moderado
Aprimorado	Controles obedecem aos princípios estabelecidos; há supervisão e aprimoramentos regulares. Indica pequenas disfunções nos controles que podem ser corrigidas no desenvolvimento normal dos trabalhos.	Baixo
	Controles avançados, princípios e processos de controles inter-	

Avançado	nos estão integrados aos processos de gestão e organização. Indica que os controles existentes estão em conformidade com a boa prática pública e de acordo com os principais normativos vigentes. Basta o monitoramento normal.	Muito Baixo
Resultado do Nível de Maturidade dos Controles Internos conforme QACI		

Fonte: Audin

- Técnicas de auditoria: são as formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações. São o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências, na fase de execução, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. As principais técnicas de auditoria a serem utilizadas são:
 - ✓ Indagação escrita ou oral – uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações.
 - ✓ Verificação da legalidade e conformidade dos documentos analisados.
 - ✓ Testes de Conformidade - Avaliação da aderência dos processos às normas e regulamentos (ex.: Lei de Licitações, Lei de Acesso à Informação, LRF). Identificação de não conformidades e possíveis irregularidades.
 - ✓ Testes Substantivos - Aplicação de amostragens para verificar erros ou fraudes em transações financeiras, folha de pagamento, prestação de contas, etc. Confirmação de saldos contábeis e comprovação da execução financeira e orçamentária.
 - ✓ Análise documental – exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos que possam conduzir à formação de indícios e evidências.
Exemplos: exame de contratos, convênios, balancetes, notas fiscais e normativas internas.
 - ✓ Conferência de cálculos – revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados.
 - ✓ Confirmação externa ou circularização – verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados. Contato direto com terceiros (fornecedores, parceiros, alunos bolsistas) para validar informações. Exemplo: confirmar a entrega de produtos ou prestação de serviços pagos pela universidade.

- ✓ 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.
- ✓ Correlação das informações obtidas – cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria instituição. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência.
- ✓ Inspeção física – exame *in loco* usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis.
- ✓ Observação das atividades e condições – verificação *in loco* das atividades que exigem a aplicação de testes de observação direta, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: a) a identificação da atividade específica a ser observada; b) observação da sua execução; c) comparação do comportamento observado com os padrões; e d) avaliação e conclusão.
- ✓ Rastreamento – investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.
- ✓ Cruzamento de Dados e Análises Estatísticas - Uso de ferramentas como Excel, Power BI, entre outros para detectar inconsistências e padrões suspeitos. Identificação de possíveis desvios de recursos públicos ou pagamentos indevidos.
- ✓ Benchmarking e Comparações - Comparação de indicadores de desempenho da universidade com outras instituições federais. Uso de relatórios da CGU, TCU e MEC para avaliar a eficiência da gestão universitária.

Para a obtenção das informações, serão utilizadas solicitações de auditoria, e-mail, reuniões com a gestão, dentre outras técnicas.

- Informações Requeridas e Fonte de Informação:

Esse procedimento permitirá aferir se as questões de auditoria têm condição de serem respondidas, ou seja, se, em princípio, há informações suficientes e disponíveis; se a equipe domina as técnicas para coleta e tratamento dessas informações; e se as limitações que a abordagem adotada porventura se defrontar serão contornáveis.

As informações requeridas e as fontes estarão documentadas. No que tange às “Informações requeridas” devem ser previstas e especificadas todas as informações necessárias para responder à questão de auditoria. Deve-se evitar expressões do tipo “Dados e informações sobre...” sem

especificar exatamente que tipo de informação é necessária. Exemplo: em vez de “Dados sobre a especificação dos bens e serviços adquiridos mediante inexigibilidade, bem como as justificativas para a sua inexigibilidade”, utilizar: justificativa da aquisição do bem/serviço; especificação do bem; justificativa de inviabilidade de competição, para os casos de inexigibilidade; justificativa de escolha do fornecedor; atestado de comprovação de exclusividade, para os casos de inexigibilidade; justificativa dos preços;

As “Informações requeridas” não devem estar descritas como questionamentos, ou como solicitações. Exemplo: Em vez de “se os preços praticados são compatíveis com os preços de mercado”, utilizar: preços de mercado; preços contratados. A cada informação requerida deve ser indicada pelo menos uma fonte. Da mesma forma, cada fonte de informação deve estar associada a pelo menos uma informação necessária. As fontes de informação são o “local” em que se pode obter as informações necessárias, conforme exemplo:

- ✓ Informações requeridas: Edital da licitação.

- ✓ Fontes de Informação: Página da UFFS.

- Possível Achados: Os possíveis achados são as reflexões das questões de auditoria, ou seja, são as constatações que poderão ser obtidas a partir das análises relacionadas às questões de auditoria que poderão refletir as impropriedades ou irregularidades que podem ser encontradas, ou seja, aquilo que o auditor pode encontrar ao responder a questão de auditoria. Na descrição dos possíveis achados, é necessário utilizar-se da concisão e da objetividade, limitando-se basicamente a descrever a “manchete” do possível achado.

- Fundamento Legal e Normativos (rol inicial).
- Risco e Limitação da Auditoria Interna.
- Setores Envolvidos.
- Principais Procedimentos e Cronograma.
- Benefícios Pretendidos.
- Observações: inserir as seguintes informações e quaisquer outras que o auditor julgar conveniente.

Ainda, deve constar que o programa de auditoria foi elaborado por [nome do servidor] e aprovado pelo auditor-chefe.

Este documento é emitido, a fim de orientar e guiar o início dos trabalhos, devendo ser complementado com as técnicas e procedimentos de auditoria necessários para alcançar seus objetivos. No entanto, observa-se que, somente mediante justificativa poderá ser alterado o escopo e objetivo do trabalho.

Durante a execução do programa de auditoria as alterações necessárias devem ser ajustadas/revisadas e atualizadas no programa de auditoria e documentado no processo de auditoria, sempre com a aprovação da auditora-chefe.

4.2.1.4 Reunião de Validação do Programa de Auditoria e Início de Execução das Atividades

Após a conclusão da fase de planejamento do programa de auditoria, a equipe responsável solicitará reunião com o gestor da unidade auditada para apresentação e discussão dos aspectos relevantes do programa (enviado previamente ao gestor), não havendo objeções por parte da gestão, valida-se o programa e é informado o início das atividades de execução. O programa é incluído de forma pública no processo de Papéis de Trabalho junto ao Sipac, assim o gestor responsável, bem como todos os servidores e público em geral, têm acesso ao Programa validado.

4.2.2 Execução das Auditorias

Processo em que se coleta e analisa os dados (com as atividades realizadas devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho) para verificar se estão sendo adotados os padrões e procedimentos previstos nos critérios de auditoria, a fim de subsidiar a formação da opinião do auditor e permitam obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração.

A fase de execução das auditorias pode ser definida como o principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da auditoria interna sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Tal como nas demais fases da auditoria, as atividades realizadas nesta etapa devem ser devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

Nesse momento, dependendo das técnicas de auditoria definidas na etapa de planejamento, haverá uma maior atuação da equipe in loco, ou seja, nas dependências da Unidade Auditada. Parte daí a referência comumente atribuída a essa etapa como “trabalhos de campo”, também chamada de “fase de condução da auditoria” ou de “execução do trabalho de auditoria”, para cujo sucesso é fundamental a boa comunicação entre auditores e auditados.

4.2.2.1 Solicitação de Auditoria (SA)

Documento enviado à gestão para solicitar informações, justificativas, documentos, espaço para execução da auditoria, dentre outros. A solicitação de auditoria será emitida de forma

sequencial (via Sipac/Mesa virtual) tendo como destinatários, preferencialmente, Pró-Reitorias, Secretarias Especiais, Diretores da Unidade Auditada.

Devem constar na Solicitação de Auditoria:

- Sequência numérica.
- Destinatário.
- Assunto.
- Objetivo da SA, ou seja, a solicitação propriamente dita (informações, justificativas, documentos, espaço para execução da auditoria, entre outros).
- Prazo de atendimento.

Ao final das análises será enviada, à gestão, a Solicitação de Auditoria Final, para apresentar os achados de auditoria a serem discutidos, na reunião final, entre auditoria interna e equipe gestora da área auditada, a fim de possibilitar a manifestação da gestão em relação aos achados. A solicitação de auditoria final informa os resultados dos procedimentos de auditoria que foram concluídos e foram documentados e executados adequadamente para apoiar as conclusões da auditoria.

4.2.2.2 Papel de Trabalho

Documento que dá sustentação aos trabalhos de auditoria. Segundo o Manual de Orientações Técnicas da CGU, *“Papéis de trabalho (ou documentação de auditoria) são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos governamentais, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram”*.

Os papéis de trabalho são produzidos durante os trabalhos de planejamento e de execução. Quando produzidos durante os trabalhos de planejamento, têm origem na Ordem de Serviço de Planejamento. Quando produzidos durante os trabalhos de execução, têm origem na Ordem de Serviço de Execução.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles produzidos pela equipe de auditoria, pela unidade auditada ou por terceiros. Dentre os produzidos pela Audin, destacam-se os que evidenciam as motivações e justificativas dando suporte ao planejamento e execução das auditorias (solicitações de auditoria e respostas às mesmas, e-mails enviados e recebidos, *checklists*, dentre outros).

Os papéis de trabalho têm o objetivo de:

- Confirmar e fundamentar as opiniões e relatórios dos auditores.
- Documentar o processo de auditoria, em especial as evidências.
- Facilitar o registro das análises realizadas.
- Facilitar a elaboração dos relatórios de auditoria.
- Explicar, em detalhes, fatos e opiniões.

- Permitir a coordenação, a organização e a supervisão dos trabalhos de auditoria.
- Permitir o registro histórico dos métodos adotados.
- Servir de guia para auditorias subsequentes.

Assim, tais documentos constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório de auditoria, devendo possuir os atributos de: abrangência, objetividade, clareza e limpeza.

Especial atenção deve ser dada aos documentos que evidenciem os achados de auditoria, uma vez que são os responsáveis por suportar as conclusões de auditoria. Assim, devem ser executadas adequadamente e documentadas em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos em decorrência dos exames, atentando-se para a comprovação de que, quando comparado ao critério já estabelecido, o achado demonstre que a situação examinada está conforme ou não conforme ao critério. Ou seja, os papéis de trabalho devem comprovar evidência, a qual deve estar organizada e referenciada apropriadamente, além de constituir informação:

- Suficiente: é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da mesma forma que o auditor interno?
- Adequada: é confiável, propicia a melhor evidência alcançável, por meio do uso apropriado das técnicas de Auditoria Interna?
- Relevante: da suporte às conclusões e às recomendações da Auditoria Interna.
- Útil: auxilia a entidade a atingir suas metas?

Para tanto, é necessária a avaliação da informação obtida, seja ela interna, externa ou produzida por serviços de terceiros. Nesse sentido, alguns indicativos podem auxiliar os auditores internos a avaliar as informações tentar buscar as mais fidedignas e confiáveis, como:

- O exame físico realizado pelo auditor.
- A observação direta realizada pelo auditor.
- Informações provenientes de terceiros às da Unidade Auditada.
- Informações documentais e testemunhais.

Além disso, são mais confiáveis as informações advindas de fontes confiáveis e aquelas que são corroboradas por outras.

Para o alcance de conclusões específicas a equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança e produzir recomendações apropriadas, em especial em casos de dúvida a respeito da confiabilidade das informações ou indicações de possível fraude. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho poderá ser alterado com a anuência do auditor-chefe.

O acesso aos Papéis de Trabalho da Audin estão disciplinados em sua Política de Concessão de Acesso aos Papéis de Trabalho da Auditoria Interna, Resolução nº 35/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2021 ((Política de Concessão de Acesso aos Papéis de Trabalho da Auditoria Interna da Universidade Federal da Fronteira Sul (PCAPTA) (uffs.edu.br))).

4.2.2.3 Nota de Auditoria

Documento emitido em função de constatações levantadas durante as auditorias e objetiva alertar aos gestores quanto à impropriedade ou irregularidade, que possa ser imediatamente sanada ainda no curso dos trabalhos de auditoria, com vistas a mitigar o risco de danos ou de insucesso do processo de trabalho examinado.

A Nota de Auditoria também poderá ser utilizada para alertar aos gestores sobre assuntos específicos e de interesse institucional, os quais, embora não estejam sendo objeto de auditoria, merecem a imediata atenção da gestão e necessitam da adoção de providências para saneamento.

A nota de auditoria deve identificar os critérios e as fontes utilizados para a realização dos exames, descrevendo a situação encontrada divergente da situação esperada. Por fim, deve-se propor à unidade auditada a adoção de medidas para correção ou prevenção das falhas evidenciadas, fixando prazo para seu atendimento.

O documento deve conter:

- Sequência numérica.
- Destinatário.
- Assunto.
- Identificação e justificativa do objeto examinado.
- Descrição da falha ou do achado.
- Menção aos critérios.
- Recomendações.
- Considerações finais e encaminhamentos.

Proposta de encaminhamento à unidade auditada com vistas a mitigar riscos.

A elaboração, a revisão e a assinatura das Notas de Auditoria deverão observar o mesmo padrão adotado para o relatório de auditoria.

A Nota de Auditoria, quando não emitida em conjunto com o Auditor-chefe, passará por sua análise e concordância.

4.2.2.4 Nota Técnica

Documento emitido em função de esclarecimentos técnicos, fundamentações, motivações e justificativas sobre tema específico. Visa a demonstrar o entendimento da Audin a respeito de

determinado assunto, legislação ou decisão com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos. O documento deve conter:

- Sequência numérica.
- Assunto.
- Solicitante da consulta.
- Informação sobre as atividades de assessoria e consultoria da Auditoria Interna.
- Justificativa quanto ao aceite da consulta.
- Análise da Auditoria Interna.
- Entendimento da Auditoria Interna
- Encaminhamentos.

A elaboração, a revisão e a assinatura das Notas Técnicas deverão observar o mesmo padrão adotado para o relatório de auditoria.

A Nota Técnica, quando não emitida em conjunto com o Auditor-Chefe, passará pela análise e concordância do mesmo.

4.2.2.5 Supervisão do trabalho

Processo de revisão dos trabalhos da equipe de auditoria, seja por autorrevisão, realizada pelos membros da equipe de auditoria, seja pela revisão realizada pelo Auditor-chefe. Os trabalhos de auditoria interna devem ser adequadamente supervisionados, de forma a assegurar o alcance dos objetivos, a consistência dos julgamentos profissionais significativos realizados no decorrer do trabalho e a qualidade dos produtos da auditoria. Todos os trabalhos de auditoria devem ser supervisionados pelo Auditor-Chefe. Para tanto, devem ser utilizados checklists ou listas de verificação para apoiar a atividade de supervisão, conforme modelo anexado ao final deste documento, o qual pode sofrer alterações diante do trabalho realizado.

A supervisão dos trabalhos de auditoria representa um fator fundamental para assegurar que a atividade de auditoria interna se desenvolva por meio de uma abordagem sistemática e disciplinada, com resultados fidedignos e de elevado valor agregado e deve ser exercida ao longo de todas as etapas do processo de auditoria (planejamento, execução e monitoramento), de forma a sustentar o desenvolvimento da equipe, avaliar a conformidade dos trabalhos com as normas e os requisitos éticos e profissionais aplicáveis, e garantir que as conclusões e as recomendações da auditoria sejam apropriadas e devidamente suportadas por evidências adequadas e suficientes.

4.2.2.6 Relatório de Auditoria

Documento que tem como finalidade informar à organização acerca dos resultados do trabalho realizado. Conforme a Instrução Normativa CGU nº 3, de 09 de junho de 2017, a Auditoria Interna deve “*comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna*”.

Para cada ação de auditoria, os auditores devem preparar um relatório por escrito, em linguagem impessoal, cujo conteúdo deve ser objetivo, convincente, construtivo, útil e de fácil compreensão, isento de imprecisões e ambiguidades, incluindo apenas informações relevantes para os objetivos da auditoria, devidamente apoiadas por evidências adequadas e pertinentes.

Ou seja, os relatórios de auditoria constituem um meio de comunicação entre auditores e unidades auditadas e têm como finalidade:

- Comunicar à alta administração e às partes interessadas o julgamento profissional e imparcial da auditoria interna sobre o objeto auditado, efetuado em nível institucional.
- Possibilitar que as partes interessadas utilizem os elementos contidos no julgamento da auditoria interna como fundamento para a tomada de decisão.
- Promover mudanças reais e positivas nos objetos/unidades auditadas e, conseqüentemente, agregar valor à gestão.
- Contribuir para a transparência da gestão pública.
- Reconhecer, quando for o caso, a conformidade e/ou o desempenho satisfatório do objeto auditado.
- Informar, sempre que couber, as boas práticas relacionadas ao objeto auditado.

O relatório de auditoria deve ser redigido com imparcialidade, objetividade, expressando claramente as conclusões, recomendações e providências que a gestão deve tomar. Observa-se que, na emissão de conclusões, recomendações e opiniões da Auditoria Interna, deve-se levar em conta as expectativas da gestão e/ou partes interessadas.

Durante os trabalhos de escrita e revisão do relatório deve ser observado:

- O texto é dotado de clareza, correção, coerência, objetividade, ênfase, sobriedade e precisão e se está de acordo com a norma culta e com as demais referências técnicas aplicáveis?
- Os registros são lastreados em papéis de trabalho, os quais devem ser suficientes para permitir que outros servidores possam chegar às mesmas conclusões expressas no relatório e, se necessário, comprovar a veracidade das informações?
- A recomendação está coerente com o fato narrado pela auditoria e pela unidade auditada?
- Há informações ou constatações que, devido à sua baixa relevância, não deveriam estar no relatório de auditoria ou deveriam figurar no relatório como informações?

- O conteúdo das tabelas e gráficos estão claros e se podem ser visualizados na íntegra?
- Deverá ser emitido em duas versões, a saber: versão preliminar e versão final.

4.2.2.6.1 Relatório Preliminar

Documento emitido pela equipe de auditoria, o qual contém o detalhamento de todo trabalho de auditoria interna e servirá como base para a emissão do relatório final.

A estrutura do relatório preliminar deve conter:

- Capa ou folha de rosto: número do relatório e título da auditoria e ano.
- *Highlight*: fornece uma visão geral clara e concisa do trabalho realizado pela unidade de auditoria e de seus resultados. Deve conter: qual foi o trabalho realizado, o porquê da realização do trabalho, quais as conclusões alcançadas e as recomendações emitidas).
- Sumário.
- Introdução: contextualiza o trabalho realizado, apresentando os elementos que ajudarão o leitor a compreender o relatório. Deve conter: o objeto do trabalho, objetivo geral e específicos, questões de auditoria, procedimentos e técnicas de auditoria, escopo do trabalho, amostra (incluindo, quando possível, o total de recursos auditados).
- Resultados dos exames: apresentação dos achados, sugestões de recomendações e informações. Constituem a parte central do relatório, pois representam a base, não apenas para a conclusão a ser alcançada, mas também para as sugestões de recomendações elaboradas pelo auditor.

Os achados são o resultado da comparação entre o critério e a condição e podem, portanto, indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério. Devem responder às questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e conter: constatação, fato e causa/critério/consequência.

As sugestões de recomendações são as ações solicitadas pela unidade de auditoria às unidades auditadas, com a finalidade de corrigir desconformidades, tratar riscos e aperfeiçoar processos de trabalho e controles e devem informar: o tipo (corretiva ou estruturante) e a qual constatação se referem.

As informações são situações encontradas no decorrer das análises que não merecem recomendação, porém, são importantes ser mencionadas no relatório.

- Conclusão: texto final do relatório que resume o trabalho. Nela devem ser respondidas as questões de auditoria, e demonstrada a conclusão da análise dos controles internos (Questionário QACI), o resultado dos benefícios.

Ademais, o Relatório Preliminar, quando não emitido em conjunto com o Auditor-chefe, passará pela análise e concordância do mesmo antes da emissão do Relatório Final.

4.2.2.7 Reunião de Encerramento e Comunicação dos Resultados

Ação realizada ao final da fase de execução deverá ser realizada uma reunião de encerramento, na qual a equipe de auditoria apresentará, através da Solicitação de Auditoria Final (enviada antecipadamente), os achados e as recomendações de auditoria aos gestores das unidades auditadas. A reunião de encerramento deve ser coordenada e conduzida pelo Auditor-chefe e a equipe de auditoria.

Os achados devem ser apresentados indicando-se sua descrição, a situação encontrada, o critério de auditoria, e, por decisão da equipe, as causas (se relevantes e identificáveis) e os efeitos. Deve ser informado aos gestores que os achados (situações verificadas pelo auditor durante o trabalho de campo que serão usadas para responder às questões de auditoria) são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, podendo, inclusive, serem inseridos novos achados.

Os indícios de não conformidade entre os critérios aplicáveis e as condições encontradas nos processos de trabalho e áreas auditadas, quando confirmados pela aplicação dos procedimentos de auditoria pertinentes, constituem os achados de auditoria.

Os achados de auditoria devem atender aos requisitos básicos a seguir: a) serem relevantes; b) estarem fundamentados em evidências juntadas ao relatório; c) serem apresentados de forma objetiva; e d) respaldarem as propostas de encaminhamento deles resultantes.

As informações/dados que fundamentam os achados da auditoria são denominados “evidências”, que devem ser suficientes, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a fornecer base sólida para as conclusões e recomendações à Administração.

As evidências, elementos essenciais e comprobatórios do achado, devem ter os seguintes atributos: a) serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às mesmas conclusões da equipe de auditoria; b) serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado; e c) serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

Os documentos considerados como evidências são: a) registros eletrônicos de dados/informações, originais de ofícios, cartas, relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos, emitidos pelo auditado ou por terceiros, integrantes de processos administrativos; b) originais de ofícios, cartas, relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos emitidos por terceiros endereçados à equipe de auditoria; c) cópias de documentos devidamente autenticadas “confere com o original” integrantes de processos administrativos; d) extratos de entrevistas; e) fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio; f) consolidações de respostas a questionários; e g) planilhas de cálculo, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe de auditoria a partir de fontes de informação internas ou externas

à unidade auditada. As evidências testemunhais devem ser reduzidas a termo e corroboradas por outras evidências, sempre que possível.

Durante a reunião de encerramento, a equipe de auditoria explicará todas as não conformidades e informará sobre as conclusões de auditoria e sobre os critérios e formas de monitoramento. A unidade auditada poderá apresentar medidas corretivas em resposta à Solicitação de Auditoria Final.

Na hipótese de se constatar, durante os trabalhos de auditoria, impropriedades/irregularidades/ilegalidades que, em decorrência da criticidade, recomendem a adoção imediata de providências pela administração, o fato:

- a) será comunicado ao Auditor-Chefe para fins de adoção das providências necessárias; e
- b) poderá ser relatado em Nota de Auditoria que conterá recomendações a serem adotadas pela Administração antes da emissão do relatório.

4.2.2.8 Relatório Final

Documento emitido pela equipe de auditoria, mediante a análise e concordância do Auditor-Chefe, com base no Relatório Preliminar, devendo passar por três revisões:

- Revisão Técnica – com a finalidade de verificar se os registros efetuados estão consistentes do ponto de vista técnico, observando o conteúdo e a ênfase (destacar o que realmente importa). Esta revisão será realizada pelo Auditor-Chefe ou substituto.
- Revisão Gramatical – com a finalidade de verificar se os registros efetuados estão em concordância com as normas gramaticais e atendem ao princípio de clareza e coerência.
- Revisão de Formatação.

A estrutura do Relatório Final deve contemplar:

- Capa ou folha de rosto: número do relatório e título da auditoria e ano.
- *Highlight*: fornece uma visão geral clara e concisa do trabalho realizado pela unidade de auditoria e de seus resultados. Deve conter: qual foi o trabalho realizado, o porquê da realização do trabalho, quais as conclusões alcançadas e as recomendações emitidas).
- Sumário.
- Introdução: contextualiza o trabalho realizado, apresentando os elementos que ajudarão o leitor a compreender o relatório. Deve conter: o objeto do trabalho, objetivo geral e específicos, questões de auditoria, procedimentos e técnicas de auditoria, escopo do trabalho, amostra (incluindo, quando possível, o total de recursos auditados).
- Resultados dos exames: apresentação dos achados, sugestões de recomendações e informações. Constituem a parte central do relatório, pois representam a base, não apenas

para a conclusão a ser alcançada, mas também para as sugestões de recomendações elaboradas pelo auditor.

Os achados são o resultado da comparação entre o critério e a condição e podem, portanto, indicar conformidade ou desconformidade em relação ao critério. Devem responder às questões de auditoria elaboradas na fase de planejamento e conter: constatação, fato e causa/critério/consequência.

As sugestões de recomendações são as ações solicitadas pela unidade de auditoria às unidades auditadas, com a finalidade de corrigir desconformidades, tratar riscos e aperfeiçoar processos de trabalho e controles e devem informar: o tipo (corretiva ou estruturante) e a qual constatação se referem.

As informações são situações encontradas no decorrer das análises que não merecem recomendação, porém, são importantes ser mencionadas no relatório.

- Conclusão: texto final do relatório e se destina a resumir o trabalho, responder as questões de auditoria, demonstrar a conclusão da análise dos controles internos (Questionário QACI), o resultado dos benefícios e encaminhar o relatório.
- Anexo: manifestação da gestão e da auditoria interna após apresentação dos achados, caso houver).

O Relatório Final deve ser encaminhado ao Reitor, via Sipac/Mesa Virtual, para conhecimento e encaminhamentos, bem como à Unidade Auditada (Pró-Reitoria/*Campi*), via e-mail institucional, para conhecimento e encaminhamentos necessários em nível institucional. Nos encaminhamentos deve constar a solicitação para que as informações contidas no relatório sejam avaliadas quanto à existência de dados restritos e/ou sigilosos e que sejam indicados à Audin, em até 15 dias corridos da data de emissão deste relatório, os trechos que se enquadram nas hipóteses legais de restrição e/ou sigilo, com a devida fundamentação legal, uma vez que, decorrido o prazo para manifestação da gestão quanto à existência de dados restritos e/ou sigilosos, após avaliação da auditoria, o relatório final deve ser publicado e encaminhado para conhecimento: à CGU (via sistema e-CGU), ao Concur, ao Consuni/CAPGP, à Proplan (responsável pelo apoio ao Comitê Gestor de Riscos e Controles Internos) e à Assessoria Especial para Assuntos Estratégicos.

Ainda, deve constar a informação de que, consoante o item 9.2.5 do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, consignar-se-á que o processo de encaminhamento do relatório estará em formato eletrônico de natureza ostensiva, atendendo, ao item 9.1.1 da referida deliberação, entretanto, o documento (Relatório de Auditoria) será anexado ao processo como restrito (Controle Interno - art. 26 § 3º da Lei 10.180/2001) e que, após a manifestação da gestão, inexistindo informações com sigilo ou restrições, será alterado para ostensivo, ficando disponível para consulta pública, cumprindo ao item 9.1.2 do referido Acórdão da Corte de Contas.

4.3 Monitoramento de Recomendações

Processo de gerenciamento/monitoramento das recomendações emitidas e registro dos benefícios. O monitoramento consiste no controle e na verificação da implementação das recomendações expedidas pela Audin, pela CGU e pelo TCU. O processo de monitoramento das recomendações da Audin e da CGU deve ser operacionalizado através do Sistema e-CGU, iniciando com o cadastramento das recomendações produzidas nas auditorias pela Audin. Para o caso das recomendações da CGU a Audin acompanha o processo de acordo com os lançamentos realizados pela CGU e os encaminha para manifestação da gestão, que retorna à Audin que faz a inserção das informações no sistema e-CGU. O monitoramento das recomendações do TCU é realizado através do sistema Conecta TCU. A política de monitoramento encontra-se disponível na página da Audin, [Manuais e-CGU – Monitoramento Recomendações Audin](#), os quais objetivam orientar, tanto os servidores da Audin, quanto a gestão da UFFS, sobre o acesso e operacionalização do sistema. Deve-se observar a Portaria CGU/Gabinete do Ministro nº 3.805, de 21 de novembro de 2023 – Anexo I – Deliberação CCCI nº 01/2023: Diretrizes para o monitoramento das recomendações emitidas pelas unidades de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal (UAIG).

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

Durante o trabalho de monitoramento, sugere-se que o auditor responsável pela execução da auditoria execute a tarefa de monitoramento, observando, sempre que possível, os seguintes procedimentos: verificar a adequabilidade das providências adotadas, de acordo com a recomendação expedida; verificar os efeitos das ações na correção das deficiências; determinar trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente, caso seja necessário; e rever recomendações que acarretaram perda de objeto.

O resultado da análise do monitoramento deve constar em relatório específico a ser produzido pelo Auditor-Chefe, no mínimo, duas vezes ao ano, uma delas no Relatório Semestral e outra no RAIN.T. Porém, a qualquer tempo poderá ser realizado o monitoramento quando decorrer de uma designação específica, e emitido um Relatório de Monitoramento correspondente.

4.4 Divulgação dos Resultados

Os resultados dos trabalhos de Auditoria devem ser publicados na página da UFFS/Auditoria Interna, como instrumento de accountability da gestão pública e de observância aos princípios de publicidade e transparência.

4.5 Controle e Monitoramento do Módulo Índícios e-Pessoal

Processo que compreende o controle e monitoramento de indícios detectados na fiscalização de pagamentos efetuados aos agentes públicos federais, pelo Tribunal de Contas da União (TCU). O processo tem início a partir da emissão da Ordem de Serviço Anual, a qual serão juntados todos os documentos (demandas) recebidos e/ou emitidos durante o ano.

4.6 Demandas do TCU – Sistema Conecta TCU

Processo que compreende o controle e monitoramento das determinações e recomendações emanadas, pelo TCU, à UFFS. O processo tem início a partir da emissão da Ordem de Serviço Anual, a qual serão juntados todos os documentos (demandas) recebidos e/ou emitidos durante o ano.

4.7 Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint)

Processo que compreende os resultados dos trabalhos de auditoria interna de um determinado exercício e deverá conter o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes no Paint do exercício a que se refere, bem como as ações críticas e não planejadas, mas que exigiram atuação da Unidade de Auditoria Interna.

Atualmente o conteúdo do documento Raint deve atender ao Capítulo III da Instrução Normativa da CGU/SFCI nº 5, de 27 de agosto de 2021.

4.8 Demandas CGU via e-CGU

Processo que compreende o gerenciamento das demandas/comunicações da CGU pelo Sistema e-CGU. O processo tem início a partir da emissão da Ordem de Serviço Anual, a qual serão juntados todos os documentos (demandas) recebidos e/ou emitidos durante o ano.

4.9 Elaboração do Parecer Audin – Relatório de Gestão

Processo que compreende o Parecer da Unidade de Auditoria Interna sobre a Prestação de Contas da UFFS/Relatório de Gestão da UFFS, referente a cada exercício, expressando opinião geral, com base nos trabalhos de auditorias previstos e executados, no exercício, quanto a sua aderência aos normativos que regem a matéria e quanto aos processos de governança, gestão de riscos e controles internos, à conformidade legal dos atos administrativos, ao processo de elaboração das informações contábeis e financeiras e ao atingimento dos objetivos operacionais, nos termos do Capítulo IV da IN SFC/CGU nº 5/2021. Deve-se considerar ainda o Anexo II da Portaria CGU/Gabinete do Ministro nº 3.805, de 21 de novembro de 2023 – Deliberação CCCI nº 02/2023: Diretrizes para a elaboração do parecer sobre a prestação de contas da entidade, previsto na

Instrução Normativa SFC Nº 5, DE 27 de agosto de 2021. O processo tem início a partir da emissão da Ordem de Serviço, a qual serão juntados todos os documentos (demandas) recebidos e/ou emitidos. O documento deve conter:

- Sequência numérica.
- Assunto.
- Número da Ordem de Serviço
- Número do Processo.
- Considerações iniciais.
- Objetivo.
- Escopo de trabalho.
- Critérios de suporte à opinião geral.
- Resultados.
- Conclusão e encaminhamentos.

4.10 Consultoria Audin

Processo que compreende atividades de assessoria e aconselhamento, realizados pela Audin, a partir da solicitação específica dos gestores públicos. O processo tem início a partir da emissão da Ordem de Serviço Anual, a qual serão juntados todos os documentos (demandas) recebidos e/ou emitidos durante o ano. Ao final do ano, será emitido um relatório sucinto apresentando-se as atividades realizadas pela Audin a ser encaminhada ao Reitor.

5. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA

Os estudos realizados não exaurem o tema. Em razão disso, este manual poderá sofrer alterações e modificações posteriores, que visem aprimorar seus procedimentos e atualizar os conceitos diante das inovações dos instrumentos normativos e da literatura.

6. OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO

Todos os integrantes da Audin e os servidores que compuserem a equipe de auditoria, ainda que temporariamente, estão obrigados a observar, no desempenho de suas funções, as orientações deste manual e suas posteriores atualizações.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste manual serão dirimidos pelo Auditor-Chefe e sua equipe.

Chapecó, maio de 2025.

REFERÊNCIAS

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (Artigos 70 a 74). Disponível em <
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução CFC 986/03**. Aprova a NBC T 12 – Da Auditoria Interna. Brasília, 2003.

BRASIL. **Instrução Normativa 01**. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Brasília, 2001.

BRASIL. **Instrução Normativa 03**. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017.

BRASIL. **Instrução Normativa 05**. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Brasília, 2021.

BRASIL. **Portaria CGU/Gabinete do Ministro nº 3.805**, de 21 de novembro de 2023. Deliberação CCCI nº 01/2023: Diretrizes para o monitoramento das recomendações emitidas pelas Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (UAIG). Deliberação CCCI nº 02/2023: Diretrizes para a elaboração do parecer sobre a prestação de contas da entidade previsto na Instrução Normativa SFC nº 5, de 27 de agosto de 2021.

COSO – *Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (Org.). **Internal Control – Integrated Framework. Executive Summary. United States of America**: COSO, 1992. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1pus9K4QtWtJGwUus6EGGiO9y4s01cd1W/view>. Acesso em: 08 de abr. 2022.

FLUXOS DE PROCESSOS DA AUDITORIA. Disponível em:
https://www.uffs.edu.br/institucional/reitoria/auditoria_interna/processos_da_auditoria_interna. Acesso em setembro de 2024.

INTOSAI – Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores. **Código de Ética e Normas de Auditoria**.

Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU, 2014).

BRASIL, Ministério da Transparência; CGU, Controladoria-Geral da União (CGU). **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Brasília, 2017. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/64815>. Acesso em: 08 de abr. 2022.

The Institute of Internal Auditors (IIA). Normas Internacionais para Prática Profissional de Auditoria Interna. 2008, revisado em 2012.