

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI

Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores (Socs)
Bloco IV, Segundo Andar, Câmpus de Palmas
(63) 3229-4067 | (63) 3229-4238 | socs@uft.edu.br



RESOLUÇÃO Nº 02, DE 27 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna da
Universidade Federal do Tocantins.

O Egrégio Conselho Universitário (Consuni) da Universidade Federal do Tocantins (UFT), reunido em sessão ordinária no dia 27 de março de 2019, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins, conforme anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUÍS EDUARDO BOVOLATO
Reitor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS.

Anexo da Resolução nº 02/2019 - Consuni
Aprovado pelo Conselho Universitário em 27 de março de 2019

Palmas/TO
2019



**Ministério da Educação
Universidade Federal do Tocantins
Auditoria Interna**

KARINA MOSEL PAIXÃO
Coordenadora de Auditoria Interna

FABIENE DE FÁTIMA FERREIRA NUNES
Administradora – Auditora Interna

RITA DE CÁSSIA ALVES OLIVEIRA
Administradora – Auditora Interna

DILSON PEREIRA DOS SANTOS JÚNIOR
Auditor Interno

LEANDRO GOMES DA SILVA
Auditor Interno

MAURÍCIO DIAS
Auditor Interno

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	6
1. DA AUDITORIA INTERNA	7
1.1. INTRODUÇÃO	7
1.2. COMPETÊNCIA REGIMENTAL	8
1.3. POSIÇÃO HIERÁRQUICA E GRAU DE DEPENDÊNCIA	9
1.4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	9
1.5. ATIVIDADE DE ORIENTAÇÃO	9
1.6. ATIVIDADES SUBSIDIÁRIAS	10
1.7. CONTROLE SOCIAL	11
1.8. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	11
1.9. DILIGÊNCIAS	12
1.10. COMPOSIÇÃO, ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	12
2. PLANEJAMENTO	16
2.1. INTRODUÇÃO	16
2.2. MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE	17
2.3. MATRIZ DE PLANEJAMENTO	17
2.4. PLANO ANUAL DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA – PAINT	17
2.5. PROGRAMA DE AUDITORIA	18
2.6. PAPEIS DE TRABALHO	20
2.7. AMOSTRAGEM	21
2.8. RISCOS OPERACIONAIS	24
2.9. MINI HOME	25
2.10. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	25
3. EXAMES	26
3.1. INTRODUÇÃO	26
3.2. ESPÉCIES DE AUDITORIA	26
3.3. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS	27
3.4. TESTE E TÉCNICAS DE AUDITORIA	29
3.5. PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS DE AUDITORIA	31
4. AVALIAÇÃO	33
4.1. EVIDÊNCIAS	33
5. COMUNICAÇÃO	33
5.1. INTRODUÇÃO	33
5.2. AUDIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO AUDITADO	35
5.3. ERROS E OMISSÕES	36
5.5. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA (RAINT)	36
6. RISCOS	37
ACEITAÇÃO DO RISCO	37
7. MONITORAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE	37
7.1 INTRODUÇÃO	37
7.2 ACOMPANHAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE SITUADOS FORA DA ESTRUTURA DA UFT.	38
7.3 NOTA DE ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIA INTERNA	39
7.4 METODOLOGIA DE IDENTIFICAÇÃO E NUMERAÇÃO DOS ATOS DA AUDIN	41

8. AVALIAÇÃO DE NATUREZA OPERACIONAL	42
8.1. INTRODUÇÃO	42
8.2. DIMENSÕES DO DESEMPENHO.....	45
9. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	46
10. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	48
11. DA OBRIGAÇÃO DE CUMPRIMENTO	48
ANEXOS	49
ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	50
ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA.....	52
ANEXO IV – NOTA DE ACOMPANHAMENTO	55
ANEXO V – PROGRAMA DE AUDITORIA.....	56
ANEXO VI – RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	58
ANEXO VII – RELATORIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.....	59
ANEXO VIII – MODELO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE REGULARIDADE GESTORA.....	60
ANEXO IX – TERMO DE ASSUNÇÃO DE RISCO	61

APRESENTAÇÃO

O Decreto n. 3.591, de 06 de setembro de 2000, com redação alterada pelo Decreto n. 4.440, de 25 de outubro de 2002, no art. 14, parágrafo único, determina que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva Auditoria Interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

A Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins foi criada em 27 de fevereiro de 2006, por meio da Portaria Institucional nº 027. Trata-se de setor técnico que se utiliza de procedimentos pré-determinados com a finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão.

Com vistas à normatização da Auditoria Interna e sua legítima atuação perante os diversos setores que compõem a estrutura administrativa da UFT, em 16 de dezembro de 2014 foi aprovado o Regimento Interno da Auditoria Interna¹. Com a aprovação do regimento interno foi dado um importante passo para a consolidação da Auditoria Interna da UFT, inclusive pela definição quanto à vinculação e subordinação hierárquica da Audin ao mais alto Colegiado da instituição.

O presente manual tem como objetivo, dentre outros, regulamentar o regimento e apresentar as áreas de atuação e as responsabilidades do auditor interno, assim como definir conceitos e estabelecer os procedimentos aplicáveis às atividades de auditoria interna, enfatizando aspectos relacionados ao planejamento, execução, análise e comunicação dos trabalhos.

Portanto, além dos aspectos legais relativos às atividades de auditoria, todos os integrantes da comunidade acadêmica da UFT devem observar os procedimentos definidos neste manual, que será permanentemente atualizado e aprimorado de forma a acompanhar o desenvolvimento das atividades institucionais.

¹ Resolução Consuni n. 23, de 16 de dezembro de 2014.

1. DA AUDITORIA INTERNA

1.1. Introdução

A atividade de auditoria interna possui propósito de contribuir para o aprimoramento das políticas públicas e a atuação das organizações que as gerenciam. A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Busca auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos (Instrução Normativa da SFC nº 03/2017).

Os destinatários dos serviços de avaliação e de consultoria prestados pelas UAIG são a alta administração, os gestores das organizações e entidades públicas federais e a sociedade.

As UAIG devem apoiar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal na estruturação e efetivo funcionamento da primeira e da segunda linha de defesa da gestão, por meio da prestação de serviços de consultoria e avaliação dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Os serviços de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências pelo auditor interno governamental com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; à execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública; e à regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Por natureza, os serviços de consultoria representam atividades de assessoria e aconselhamento, realizados a partir da solicitação específica dos gestores públicos. Os serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos e ser condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada. Ao prestar serviços de consultoria, a UAIG não deve assumir qualquer responsabilidade que seja da Administração.

Os trabalhos de avaliação dos processos de gestão de riscos e controles pelas UAIG devem contemplar, em especial, os seguintes aspectos: adequação e suficiência dos mecanismos de gestão de riscos e de controles estabelecidos; eficácia da gestão dos principais riscos; e conformidade das atividades executadas em relação à política de gestão de riscos da organização.

1.2. Competência Regimental

À Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins compete:

I. examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, assim como a guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

IV. examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações;

V. analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

VI. analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VII. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;

VIII. promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;

IX. elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

X. prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores (Conselho Superior Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) e orientar os órgãos e unidades administrativas da Instituição;

XI. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Instituição para subsidiar o parecer conclusivo e a homologação do Conselho Universitário;

XII. realizar auditoria, obedecendo aos planos de auditoria previamente elaborados;

XIII. elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XIV. emitir Notas de Auditoria apontando riscos à regularidade da gestão para serem sanados tempestivamente;

XV. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

1.3. Posição Hierárquica e Grau de Dependência

A Auditoria Interna da Universidade Federal do Tocantins é órgão técnico de assessoramento da gestão, com subordinação hierárquica ao Conselho Superior Universitário (Consuni).

Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado, de modo a permitir o desempenho de suas atribuições com maior abrangência e independência.

No tocante à orientação normativa e supervisão técnica, a Auditoria Interna vincula-se ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente representado pelo Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União (CGU), nos termos da Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001 e do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

1.4. Avaliação de Desempenho

A Auditoria Interna será avaliada pelos órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no Planejamento Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), devendo essas informações constarem do relatório de auditoria de gestão.

Além da avaliação citada no parágrafo anterior, e sem prejuízo da avaliação anual de desempenho promovida pela Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, os auditores serão avaliados, internamente, por ocasião do encerramento dos trabalhos nos setores/unidades auditados, por meio do *Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados*. O objetivo dessa metodologia é melhorar continuamente as atividades de auditoria com sugestões dos auditados.

1.5. Atividade de Orientação

A Auditoria Interna prestará orientação aos administradores de bens e recursos, preferencialmente sobre a tese e não sobre casos concretos, de forma adstrita a sua área de competência. Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, nem com as competências regimentais de qualquer outra unidade organizacional da UFT.

A opinião fortuita de auditor interno não representa a opinião oficial da Auditoria Interna, cujos documentos, relatórios e notas técnicas se revestem do caráter institucional e não pessoal.

A Auditoria Interna divulgará entre as unidades organizacionais da UFT os principais julgados do Tribunal de Contas da União (TCU), no intuito de que, sob a ótica da autotutela, os gestores pautem suas práticas, a taxas crescentes, no diapasão da Corte de Contas.

1.6. Atividades Subsidiárias

As atividades a cargo da Auditoria Interna destinam-se, de forma amostral e multidisciplinar, a:

I. examinar os atos de gestão com base na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade dos procedimentos de gestão e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

IV. examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

VI. analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VII. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;

VIII. promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor;

IX. elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

X. prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores (Conselho Superior Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) e orientar os órgãos e unidades administrativas da Instituição;

XI. examinar e emitir parecer sobre as contas anuais da instituição, conforme

orientação do Tribunal de Contas da União;

XII. realizar auditoria, obedecendo planos de auditoria previamente elaborados;

XIII. elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XIV. emitir Notas de Auditoria apontando riscos à regularidade da gestão para serem sanados tempestivamente; e

XV. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

Os auditores internos não podem 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 responsabilidade.

Os auditores internos são impedidos de integrar comissões de processo administrativo disciplinar ou de sindicância, (Item 1.1.2, TC-010.811/2002-8, Acórdão nº 1.157/2005-TCU- 2º Câmara, e IIA n. 1130. A1-1).

1.7. Controle Social

Devem ser fomentadas condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União, visando fortalecer este mecanismo complementar de controle, por intermédio da disponibilização de informações sobre as atividades desenvolvidas, particularmente no que se refere à avaliação da execução dos programas e à avaliação da gestão no âmbito da Universidade.

A Auditoria Interna deve avaliar de forma metodológica, por amostragem, os mecanismos de controle social previstos nos respectivos programas de governo e sua consequente execução na Universidade, devendo destacar se estão devidamente constituídos, operando adequadamente, possuem efetiva representatividade dos agentes sociais e realizam suas atividades de forma efetiva e independente, conforme o caso e considerando os riscos de cada atividade analisada.

1.8. Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial (TCE) é um processo devidamente formalizado, instaurado pela autoridade administrativa competente com o objetivo de apurar responsabilidade por danos causados à Administração Pública.

A TCE é um procedimento de exceção que visa apurar os fatos nos seguintes casos:

- I - Omissão no dever de prestar contas;
- II - Não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União;
- III - Ocorrência de desfalque ou desvio de valores e bens públicos;
- IV - Prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano à Administração Pública.

A Auditoria Interna atuará sobre os processos de Tomada de Contas Especial mediante orientações e disposições emanadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

1.9. Diligências

As diligências executadas pela Auditoria Interna visam buscar informações junto aos gestores e servidores da UFT sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial.

Após cada diligência será emitido um relatório de auditoria sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas a serem adotadas.

Quando a diligência tiver a finalidade de verificar “*in loco*” processos de trabalho, deverá ser disponibilizado para a equipe de auditoria local com mesa, computador, acesso à internet e outros recursos materiais necessários aos trabalhos.

Os servidores responsáveis pelos setores a serem auditados deverão permanecer disponíveis para prestarem esclarecimentos ou fornecerem a documentação necessária ao serviço durante o período de auditoria.

1.10. Composição, Estrutura e Organização Administrativa

A Auditoria Interna da UFT é composta de:

- I. Um Auditor Chefe;
- II. Auditores Internos;
- III. Equipe de Apoio.

Com vistas a atender a estrutura *multi* campi da Universidade, a Auditoria Interna da UFT terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Uma unidade central de auditoria;
- II – Unidades setoriais de auditoria;

A unidade central de auditoria terá sua sede na Reitoria da UFT e será comandada pelo Auditor Chefe.

As unidades setoriais de auditoria serão instaladas nos campus em que houver a solicitação do seu diretor e serão coordenadas preferencialmente por um auditor interno nomeado pelo Reitor, desde que preencha os requisitos necessários para o desenvolvimento das atividades de auditoria.

As unidades setoriais são subordinadas técnica e administrativamente à unidade central de auditoria, executando suas atribuições de ofício ou sob ordem de serviço, podendo haver designação para atuação em qualquer campus e/ou Reitoria da UFT.

1.10.1 Da Investidura nas Funções e Competências

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Chefe será submetida, pelo dirigente máximo da Universidade, à aprovação do Conselho Superior Universitário e, após, à aprovação da Controladoria Geral da União, conforme determina a Portaria CGU nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017.

A escolha do Auditor Chefe recairá entre os servidores técnico-administrativos estáveis pertencentes ao quadro de carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, regidos pela Lei nº 11.091/2005, ocupantes do cargo de nível superior e que demonstrem possuir conhecimentos de gestão e auditoria pública. Para nomeação como Auditor Chefe, o servidor deverá cumprir requisito mínimo de dois anos de experiência em atividades de auditoria, preferencialmente governamental.

A nomeação, designação, exoneração ou dispensa da função de auditor interno será submetida pelo Reitor da Universidade à aprovação do Conselho Superior Universitário (Consuni). A permanência no cargo de Auditor Chefe, nos termos do art. 9º da Portaria nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017, possui prazo de três anos, prorrogáveis por igual período. Em situações imprescindíveis, findo o prazo de prorrogação, poderá ser realizada prorrogação especial por mais 365 dias, no máximo.

A Equipe de Apoio poderá ser constituída por funcionários terceirizados ou estagiários da instituição.

Compete ao Auditor Chefe, além de todas as competências inerentes ao cargo de auditor:

I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Auditoria Interna no âmbito da Instituição;

II. elaborar e apresentar para deliberação e aprovação do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Conselho Superior Universitário, nos prazos estabelecidos na legislação, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, contendo as atividades a serem desenvolvidas pela Auditoria Interna no ano subsequente;

- III. elaborar e apresentar Parecer sobre as constas anuais da Instituição;
 - IV. elaborar e apresentar o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAI NT ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no prazo estabelecido na legislação;
 - V. representar a Auditoria Interna perante os Conselhos superiores e demais órgãos e unidades descentralizadas;
 - VI. identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Auditoria Interna e elaborar a política de capacitação para desenvolvimento de competências dos auditores internos, proporcionando-lhes o aperfeiçoamento necessário;
 - VII. subsidiar os Conselhos Superiores e o Dirigente Máximo, fornecendo informações de sua competência e atuação que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
 - VIII. acompanhar, na condição de interlocutor, as equipes de auditoria dos órgãos de controle interno e externo;
 - IX. pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
 - X. tratar dos demais assuntos de interesse da Auditoria Interna da UFT.
- É responsabilidade do Auditor-Chefe perante a Administração e o Conselho Superior:
- I. oferecer opinião sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da Instituição e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho;
 - II. relatar problemas importantes relacionados a controles internos e gestão de risco, inclusive a respeito de melhorias nesses processos;
 - III. prover periodicamente informação sobre o andamento e os resultados do PAINT e a suficiência dos recursos destinados à Audin, incluindo assegurar que recursos são suficientes em quantidade e competência a fim de que os riscos identificados no PAINT sejam atacados;
 - IV. alinhar a atuação da Audin com os riscos estratégicos, operacionais, de conformidade e financeiros da organização;
 - V. implementar o PAINT, conforme aprovado, incluindo, quando apropriado, requisições especiais de trabalhos ou projetos feitos pela Reitoria ou Consuni;

VI. dotar a Audin com recursos materiais e pessoais adequados, levando em consideração os conhecimentos, experiências e habilidades necessárias para o cumprimento do PAINT e as exigências constantes neste Regimento;

VII. emitir relatórios periódicos, conforme planejamento anual, sobre os trabalhos de auditoria e endereçá-los ao Consuni e à Reitoria;

VIII. levar em consideração o escopo de trabalho dos órgãos de controle interno e externo, quando apropriado, a fim de otimizar a atuação da Audin.

É garantido ao Auditor-Chefe:

I. ter livre acesso aos Conselhos Superiores;

II. alocar recursos dentro do orçamento previsto para a Auditoria Interna, estabelecer periodicidades, selecionar assuntos e objetos, determinar o escopo do trabalho e aplicar as técnicas exigidas para a consecução dos objetivos de auditoria;

III. obter o necessário apoio dos servidores das unidades da organização que estiverem sendo auditadas;

IV. prover serviços de consultoria à administração quando considerá-los apropriados.

Compete ao Auditor Interno designado, além de todas as competências inerentes ao cargo, substituir o Auditor-Chefe em todos os afastamentos e impedimentos.

Compete aos Auditores Internos:

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, conforme Instrução Normativa nº. 09/2018;

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

IV. efetuar exames 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 controles internos das unidades a serem auditadas;

VI. assessorar, no que lhe couber, a Administração Superior no atendimento às diligências do Ministério da Educação, Ministério da Fazenda, Ministério Público Federal, do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União;

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

IX. elaborar, periodicamente, relatórios parciais e globais das auditorias 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 da gestão.

Nas auditorias operacionais serão considerados, dentre outros, os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e equivalentes, firmadas com entidades públicas e privadas.

Compete à Equipe de Apoio:

I. prestar atendimento, orientações e informações ao público;

II. operar equipamentos e sistemas de informática, quando autorizados e necessários ao exercício das demais atividades;

III. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos, arquivos e o local de trabalho que estão sob sua responsabilidade.

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

Os coordenadores de unidades setoriais de auditoria no âmbito de sua competência e de forma subsidiária terão as mesmas atribuições do Auditor Chefe e atuarão de forma coordenada, conjunta e sob a supervisão da unidade central de auditoria.

2. PLANEJAMENTO

2.1. Introdução

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível que seja alocado tempo adequado à sua realização, e será executado sob a supervisão da unidade central de auditoria.

Antes de realizar os trabalhos de auditoria, é preciso definir sua natureza, época de realização, escopo, extensão dos procedimentos e número de componentes da equipe. Para tanto, é fundamental avaliar a materialidade, o risco e a relevância das ações que serão auditadas.

2.2. Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Auditoria Interna no processo de planificação dos trabalhos são:

I - Materialidade;

II - Relevância;

III - Criticidade.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto de exames pelos Auditores Internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo.

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda a condição imprópria de uma situação de gestão, seja por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou ineficiência. Portanto, expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados.

2.3. Matriz de Planejamento

A Matriz de Planejamento é uma ferramenta utilizada para facilitar a elaboração conceitual do trabalho e subsidiar as decisões sobre a estratégia metodológica a ser empregada, de utilização obrigatória nas auditorias de natureza operacional e facultativa nas demais modalidades de trabalho. É um documento que relaciona, a partir do enunciado do objetivo da auditoria, as diversas questões de auditoria e, para responder a cada uma, quais as informações requeridas, as fontes de informações, as técnicas de auditoria (procedimentos e equipe), as limitações e os possíveis achados de auditoria.

2.4. Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna – PAINT

O PAINT é o instrumento que consigna o planejamento das atividades de Auditoria Interna, que determina ações e diretrizes para um exercício anual. Possui finalidade definir os temas e macroprocessos a serem trabalhados no exercício seguinte à sua elaboração, baseado nos princípios da segregação de funções e na preservação da independência da AUDIN. Deve ser elaborado em conformidade com a Instrução Normativa SFC nº. 09, de 09 de outubro de 2018.

Segundo tal normativa, o PAINT conterá, pelo menos:

I - relação dos trabalhos a serem realizados pela UAIG em função de obrigação normativa, por solicitação da alta administração ou por outros motivos que não a avaliação de riscos, devendo-se, nos dois últimos casos, ser apresentada justificativa razoável para a sua seleção;

II - relação dos trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos;

III - previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela UAIG;

IV - previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;

V - relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;

VI - indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT;

VII - exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,

VIII - apêndice contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

O planejamento deve considerar as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da Unidade Auditada e os riscos a que seus processos estão sujeitos. O resultado é um plano de auditoria interna baseado em riscos.

A proposta de PAINT será submetida à análise prévia do órgão de controle interno, bem como ao CONSUNI, para análise e, se for o caso, aprovação. Mudanças significativas que impactem o planejamento inicial devem ser encaminhadas ao CONSUNI para aprovação.

Aprovado, o PAINT será encaminhado à CGU até o último dia do mês de fevereiro do ano de sua execução para exercício da supervisão técnica.

2.5. Programa de Auditoria

Constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do Auditor Interno, facultando-lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem. O programa é realizado tomando como base os escopos gerais traçados no PAINT, porém de maneira detalhada, para cada macroprocesso ou temática definida no planejamento geral.

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 ou a gestão de determinado sistema organizacional e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho.

O programa de auditoria será estruturado de forma padronizada e conterá minimamente:

- I – Definição das etapas do trabalho de auditoria;
- II – Conceituação da área e do assunto a ser auditado;
- III – Legislação, normativos e referências técnicas aplicáveis ao assunto em questão;
- IV – Relação de auditorias internas ou externas realizadas para o assunto em questão;
- V – Estrutura organizacional da unidade auditada;
- VI – Suporte de TI ao processo auditado;
- VII – Resultado da análise das informações da ouvidoria sobre o assunto e/ou a unidade auditada;
- VIII – Fluxograma do processo em análise;
- IX – Definição dos objetivos e do escopo da atividade de auditoria; e
- X – Procedimentos e questões de auditoria.

A utilização criteriosa do programa de auditoria permitirá à equipe avaliar, em campo, sobre a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser suficientemente discutido no âmbito da Auditoria Interna e ser aprovado por seu titular ou seu delegado, antes do início de trabalho de campo.

É desejável, ainda, que o programa de auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação deve ser levada, por escrito, ao conhecimento da Auditoria Interna e receber a devida análise.

É recomendável que o novo programa de auditoria seja submetido a pelo menos um teste-piloto, especialmente diante da elevada complexidade e da falta de manualização ou

de informação precisa a respeito do objeto da auditoria.

2.6. Papeis de Trabalho

Os auditores internos deverão registrar a informação relevante para fundamentar as conclusões e avaliações adequadas.

Os papéis de trabalho constituem-se no conjunto formado pelo programa de auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (formulários, documentos etc.) coletados *in loco*, e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da equipe de auditoria.

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo da Auditoria Interna, e devem ser acessíveis somente a pessoal autorizado, aí incluídos os auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Os papéis de trabalho serão arquivados de forma padronizada na Auditoria Interna pelo período de nove anos, contados da finalização do trabalho de auditoria e da emissão do relatório final.

Os papéis de trabalho podem ser em papel, CD, DVD ou outros suportes. Se os papéis de trabalho de auditoria forem em suporte diverso do papel, deve-se providenciar a obtenção de cópias de segurança.

É com base nos papéis de trabalho que o auditor interno irá relatar suas conclusões. Não serão reportados em relatório, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho, caso contrário, constituir-se-á grave imperícia técnica.

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos:

I - Abrangência;

II - Objetividade;

III - Clareza;

IV - Limpeza.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor interno deve levar em consideração os seguintes imperativos de apresentação:

I - Devem ser concisos de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;

II - Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor interno pretende chegar com seus apontamentos;

III - Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;

IV - Devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;

V - Devem ser completos, por si só.

VI - As finalidades dos papéis de trabalho são as seguintes:

- a) Racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
- b) Garantir o alcance dos objetivos;
- c) Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- d) Fundamentar e servir de suporte à minuta do relatório de auditoria ou da nota técnica;
- e) Facilitar e fornecer um meio de revisão do trabalho por parte dos gerentes e do Titular da Auditoria Interna;
- f) Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;
- g) Fornecer orientação para futuros trabalhos.

Os papéis de trabalho serão revisados e confrontados com a minuta de relatório, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros são úteis e relevantes.

Os papéis de trabalho, contendo os programas de auditoria, estarão acessíveis aos auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, de modo a assegurar que os auditores externos se satisfaçam tecnicamente, em termos de confiabilidade do trabalho anteriormente empreendido pelos auditores internos.

2.7. Amostragem

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações da Auditoria Interna em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação, na sua totalidade, torna-se impraticável, até mesmo em termos de custo/benefício.

O auditor interno, ao recorrer a uma amostra, reduzirá a população a dimensões menores, sem perda das características essenciais.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado

quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo, caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da população. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção, ou seja, uma amostra, para ser boa, tem de ser representativa, devendo conter em proporção tudo o que a população possui qualitativa e quantitativamente. E tem de ser imparcial, isto é, todos os elementos da população devem ter igual oportunidade de fazer parte da amostra.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios, reforçada pelo art. 14 do Decreto-lei n.º 200, de 27 de fevereiro de 1967. Onde os recursos humanos e materiais são escassos a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do auditor interno bem mais fácil e adequado. Outro fator de grande importância é o tempo, pois onde as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas, o uso de amostra também se justifica. Outra razão é o fato de que, com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior devido ao número reduzido de elementos e 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.

Porém, existem casos onde não se recomenda a utilização de amostragem, tais como:

I - Quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande;

II - Quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena;

III - Quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não probabilístico.

A principal característica do método de amostragem não probabilístico é que se baseia na experiência do auditor interno, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico a

seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não são passíveis de demonstração, segundo as normas de cálculo existentes hoje. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

Na amostragem não probabilística, em auditoria interna, o tamanho usual da amostra corresponde a 10% ou 15% da população alvo; sendo recomendável, para a seleção desta, o uso de uma tábua de números equiprováveis, também denominada de tábua de números aleatórios.

Já o método de amostragem probabilística tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra, generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra.

Uma dessas formas é a Amostra Aleatória Simples que tem como característica que cada elemento da população tem a mesma chance de pertencer à amostra. Considera-se para isso que os elementos da população em questão estão distribuídos de maneira uniforme. Nas demais formas ou métodos de amostragem, pelo fato dos elementos não se processarem de maneira homogênea na população, se faz necessário dispor de técnicas mais sofisticadas na obtenção do tamanho e seleção da amostra.

Para se obter uma amostra se faz necessário obter alguns elementos fundamentais, sem os quais fica impraticável o uso da técnica. O elemento primordial para se elaborar um plano amostral é saber exatamente qual o objetivo da ação de controle, ou seja, o que se deseja obter com os resultados e de posse deles a quais conclusões deseja-se chegar. Pois quando os objetivos da ação estão bem definidos fica claro o estabelecimento de qual é a população alvo a ser considerada para a elaboração da amostra, bem como a definição das unidades de amostragem (elementos). A partir do conhecimento da população objeto de estudo e seus elementos é que se torna possível conhecer como essa população se distribui entre os seus elementos para, a partir daí, ser definido o método de amostragem a ser adotado, bem como todas as suas considerações a priori.

Outro fator importante a ser definido anteriormente é a precisão que se deseja, ou seja, o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra. Além disso, é importante que a seleção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória, essa exigência é necessária, pois se na seleção da amostra não for garantida a aleatoriedade significa que o servidor está influenciando com seu juízo pessoal na escolha dos elementos da

amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irá trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada, e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o servidor a conclusões errôneas.

Existem situações onde não é possível a obtenção de informações a respeito da população e sua distribuição, seja pelo fato de a obtenção dessas informações ser muito dispendiosa, ou pelo fato de se levar muito tempo para essas serem concluídas. Ou mesmo, pelo fato do acesso às mesmas somente ser possível no ato da ação de controle.

Existem situações em que a natureza e qualidade dos itens a serem testados não permitem a utilização de amostragem estatística ou os motivos da realização da auditoria torna desnecessária a imparcialidade. Nestes casos, os testes têm base no julgamento pessoal do auditor interno, o qual efetua a seleção dos itens subjetivamente, calcada principalmente na sua capacidade e experiência profissionais, sob a motivação de suspeito de erros, impropriedades/disfunções e fraudes.

2.8. Riscos Operacionais

A avaliação do risco, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

- I - Risco humano (erro não intencional; qualificação; fraude);
- II - Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico);
- III - Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

A fraude engloba um conjunto de irregularidades e ilegalidades caracterizado pelo engano intencional, encobertamento ou violação da confiança. Pode ser perpetrada em benefício de pessoas ou em prejuízo da organização e por pessoas tanto externamente como integrantes da Instituição.

O desencorajamento da fraude consiste em ações tomadas tempestivamente para dissuadir práticas fraudulentas e limitar os riscos operacionais.

O principal mecanismo para o desencorajamento da fraude são os controles internos administrativos. A responsabilidade primeira pelo estabelecimento e manutenção de controles pertence à gestão a custos razoáveis.

Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades da Auditoria Interna a busca de fraudes, o auditor interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de fraudes e, quando obtidas as

evidências, comunicar o fato à alta administração para a adoção das medidas corretivas cabíveis. Avaliar risco em auditoria interna significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas.

A avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do seu âmbito de atuação, permitindo ao auditor interno delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

A auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor à organização do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade.

Trata-se de novo paradigma, que significa ampliar a perspectiva da auditoria interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos programas de auditoria e de avaliação de natureza operacional.

2.9. Mini home

A Auditoria Interna manterá informações úteis, atualizadas e digitalizadas para subsidiar os trabalhos dos auditores internos, em sua mini home, do site da universidade.

A mini home conterà, entre outros documentos, a legislação federal aplicável à Universidade, os relatórios da Auditoria Interna, os Raint e os Paint.

2.10. Desenvolvimento Profissional Continuado

Os auditores internos deverão aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante um desenvolvimento profissional contínuo.

A formação continuada pode ser obtida pela frequência a conferências, seminários, cursos universitários, programas de formação interna e participação em projetos de pesquisa.

A UFT deve encorajar e patrocinar os Auditores Internos a demonstrar sua proficiência mediante participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários, congressos e simpósios, notadamente aqueles ministrados/promovidos pela CGU, TCU, pela Associação Nacional dos Servidores Integrantes das Auditorias Internas do Ministério da Educação (FONAI-MEC) e pelo IIA. Além do mais, serão destinadas pelo menos 40 das horas anuais trabalhadas para a realização de treinamentos para cada servidor da Audin.

Os profissionais da Auditoria Interna deverão possuir, coletivamente, os conhecimentos e dominar as técnicas e as matérias essenciais à prática da profissão na instituição.

Não se espera que o Auditor Interno tenha domínio de um conhecimento equivalente a um profissional cuja principal responsabilidade seja a detecção e a investigação

de práticas fraudulentas, por outro lado, os procedimentos de auditoria interna por si só, mesmo quando executados com zelo profissional, não são suficientes para garantir que a fraude será detectada.

3. EXAMES

3.1. Introdução

O auditor interno, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da Universidade, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o empregado guardar o sigilo das informações.

A independência permite ao auditor interno promover julgamentos imparciais e sem preconceitos.

Quando houver limitação da ação de auditoria, o fato deverá ser comunicado, de imediato e por escrito, ao dirigente máximo da instituição, solicitando as providências necessárias.

O auditor interno deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho de suas atividades. Não deverá utilizar a informação para benefício próprio ou que de outra forma estaria em desacordo com as normas internas da organização ou em detrimento dos objetivos legítimos da Universidade.

3.2. Espécies de Auditoria

A finalidade clássica da atividade de auditoria interna governamental é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, e avaliar os resultados alcançados e os controles internos adotados, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades organizacionais e da Instituição como um todo.

Os trabalhos de auditoria, que geram relatórios, classificam-se em:

I - Auditoria de avaliação da gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas à elaboração do Parecer da Auditoria Interna no processo de prestação de contas anual da Universidade, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal – CGU e do Tribunal de Contas da União – TCU;

II - Auditoria de acompanhamento da gestão: realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de atuar tempestivamente sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade organizacional, evidenciando melhorias e

economias existentes no processo ou prevenindo riscos ao desempenho da missão institucional da UFT;

III - Auditoria contábil-financeira: compreende o exame *in loco* e/ou à distância (via SIAFI) dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos explicitados em programa de auditoria, pertinentes ao controle do patrimônio. Objetiva obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis e financeiros 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;

IV - Auditoria especial: objetiva o exame não previsto de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizada para atender solicitação expressa de autoridade competente, após análise da viabilidade da realização dos trabalhos pela equipe da Audin. Nesses casos, poder-se-á dispensar a existência prévia de programa de auditoria.

Os trabalhos de auditoria tradicionais serão executados das seguintes formas:

I - Direta – trata-se das atividades de auditoria executadas diretamente por servidores Auditoria Internada Audin;

II - Compartilhada – coordenada pela CGU ou pelo TCU com o auxílio dos auditores internos da Universidade.

3.3. Controles Internos Administrativos

Devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pela instituição ou por uma de suas unidades organizacionais, compreendendo tanto a gestão superior como os níveis gerenciais apropriados, relacionados com a eficiência operacional e obediências às diretrizes estratégicas, para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos. A gestão superior planeja, organiza, dirige e controla o desempenho de maneira a possibilitar com razoável certeza essa realização.

Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados. O conceito de controles internos administrativos, ou sistema de controles internos, é o conjunto integrado de componentes de controle e atividades utilizados pela UFT para alcançar os seus objetivos e metas.

Os controles internos podem ser:

I - Preventivos (buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram);

II - Detectores (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);

III - Diretivos (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável).

Em linhas gerais, são objetivos dos controles internos:

I - Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;

II - Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos e práticas antieconômicas e fraudes;

III - Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;

IV - Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;

V - Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Instituição;

VI - Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;

VII - Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

O ambiente organizacional favorece a consciência sobre os controles internos administrativos.

Na avaliação dos controles internos administrativos na Instituição, a Auditoria Interna deverá levar em consideração:

I - Relação custo/benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;

II - Qualificação adequada, treinamento e rodízio de funcionários;

III - Delegação de poderes e definição de responsabilidades;

IV - Segregação de funções;

V - Instruções devidamente formalizadas;

VI - Controles sobre as transações;

VII - Aderência a diretrizes e normas legais.

A Auditoria Interna se constitui na terceira linha de defesa da instituição e tem como um de seus objetivos a avaliação dos controles internos administrativos da universidade.

3.4. Teste e Técnicas de Auditoria

Os testes que caracterizam os procedimentos de auditoria interna são classificados em duas espécies:

I - Testes de observância (também denominados de aderência ou de conformidade);

II - Testes substantivos.

O objetivo do teste de observância é proporcionar ao auditor interno razoável segurança quanto à efetiva utilização dos procedimentos previstos como controles internos administrativos, previamente especificados pela gestão superior nas normas internas. Visam, portanto, à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

Os testes substantivos são procedimentos que objetivam obter evidências que corroborem a validade e a propriedade dos atos e fatos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou a existência de impropriedades. Depende da decisão do auditor interno o dimensionamento do escopo dos testes substantivos a serem realizados, quanto à extensão e à profundidade. Visam, portanto, à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativo e contábil, dividindo-se, em linhas gerais, em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

3.4.3. As espécies de testes substantivos se classificam em:

I - Circularização (confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pelo auditado);

II - Verificação física (*in loco*, com registro fotográfico, se possível);

III - Conciliações (confronto de registros de fontes diferenciadas);

IV - Exame dos registros;

V - Análise documental;

VI - Conferência de cálculos;

VII - Entrevistas (indagação escrita ou oral);

VIII - Corte das operações (*cut-off*);

IX - Rastreamento;

X - Teste laboratorial.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria

são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

I - Indagação escrita ou oral - uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade organizacional auditada, para a obtenção de dados e informações;

II - Análise documental - exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

III - 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;

IV - Confirmação externa – 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;

V - 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;

VI - Correlação das informações obtidas - cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Universidade. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;

VII - Inspeção física - exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;

VIII - Observação das atividades e condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são 1) A identificação da atividade específica a ser observada; 2) Observação da sua execução; 3) Comparação do comportamento observado com os padrões; e 4) Avaliação e conclusão.

IX - Corte das operações ou *cut-off* - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;

X - 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.

A Solicitação de Auditoria (SA) é o documento endereçado ao responsável pela

unidade auditada, utilizado pela equipe de auditores ao longo da fase de apuração, para:

I - Solicitar o acesso da equipe de auditores às dependências da unidade auditada;

II - Informar à unidade auditada as ocorrências identificadas pela equipe de auditoria, que poderão constituir-se em registros do relatório de auditoria a ser emitido;

III - Solicitar a apresentação de documentos, informações, justificativas e demais elementos necessários às atividades de auditoria.

A Nota de Auditoria (NA) é o documento que solicita uma ação corretiva aplicada durante os trabalhos de campo. A NA pode servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais – falhas formais – de caráter não postergável. Também serve à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao patrimônio da Instituição, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

3.5. Procedimentos Analíticos de Auditoria

Os auditores internos deverão fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas.

Os procedimentos analíticos proporcionam ao Auditor Interno um meio eficiente e efetivo de fazer uma avaliação da informação recolhida numa auditoria. A avaliação resulta da comparação dessa informação com expectativas identificadas ou desenvolvidas.

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

I - Diferenças não esperadas;

II - Ausência de diferenças quando esperadas;

III - Erros potenciais;

IV - Improriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;

V - Outras transações ou fatos não recorrentes ou não usuais.

Os procedimentos analíticos adotados pelo auditor interno podem incluir:

I - Comparação de informações do período corrente com informações similares de períodos anteriores;

II - Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;

III - Estudo de relações de informações financeiras com informações não financeiras;

IV - Estudo de relações entre elementos de informação;

V - Comparação de informações com informações similares de outras unidades organizacionais da UFT;

VI - Comparação de informações com informações de outras instituições de ensino superior.

Os procedimentos analíticos poderão ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razões e porcentagens. Os procedimentos analíticos de auditoria incluem, mas não se limitam, a análise de regressão, de razões ou de tendências observadas, as comparações entre períodos (sazonalidades), a comparação com orçamentos, as previsões e a informação externa de cunho econômico.

Os procedimentos analíticos de auditoria auxiliam o auditor interno na identificação de condições que possam necessitar de testes subsequentes. Os auditores internos devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizarão dos procedimentos analíticos de auditoria:

I - A importância da área a ser examinada;

II - A adequação dos controles internos administrativos;

III - A disponibilidade e a confiança das informações financeiras e não financeiras;

IV - A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de auditoria podem ser previstos;

V - A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao segmento de serviços que a instituição opera;

VI - A extensão em que outros procedimentos de trabalhos de auditoria já realizados, à guisa de suporte para os resultados desta auditoria.

Quando os procedimentos analíticos de auditoria identificam relações ou resultados inesperados, os auditores internos devem examinar e avaliar esses resultados ou relações, no intuito de que se convençam de que os resultados e relações são suficientemente explicados. Os resultados ou relações que não forem convenientemente explicados devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão.

O auditor interno pode recomendar a adoção de providências, dependendo das circunstâncias.

4. AVALIAÇÃO

4.1. Evidências

Evidência é a informação que o auditor interno precisa obter para registrar suas constatações, também denominadas de achados de auditoria, as quais servirão para a sustentação das conclusões da equipe.

As conclusões da equipe somente se justificam se amparadas pelo suporte de evidências que devem atender a determinados requisitos/atributos de validade:

I - Ser suficientes (permitir a terceiros que cheguem às mesmas conclusões do auditor interno);

II - Ser relevantes ou pertinentes;

III - Ser adequadas ou fidedignas (obtidas mediante a aplicação de um procedimento aceito profissionalmente).

Os assuntos resolvidos em campo não constarão de relatório de auditoria, mas farão parte do arquivo.

5. COMUNICAÇÃO

5.1. Introdução

O titular da Auditoria Interna deve supervisionar a elaboração e assinar todos os relatórios de auditoria, cujo original será arquivado em processo administrativo devidamente autuado para subsidiar os trabalhos de auditoria.

Quanto ao conteúdo, os relatórios de auditoria devem ser suficientemente importantes para merecerem a atenção daqueles a quem são dirigidos. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório. A adequada aplicação da avaliação de risco no planejamento de auditoria contribui para a escolha de temas relevantes para a organização.

Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, omitindo-se a vontade, emoção e interesses de quem elaborou o relatório.

A linguagem utilizada deverá ser simples, evitando-se rebuscamento, de modo a permitir que a mensagem seja entendida por qualquer pessoa, mesmo a que não detenha conhecimentos na área auditada. Os termos, siglas e abreviaturas utilizados devem estar sempre definidos.

O auditor interno deverá ser hábil no relacionamento com as pessoas e no processo efetivo de comunicação. O auditor interno deverá compreender as relações humanas e manter relações satisfatórias com os auditados.

As comunicações deverão ser corretas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e oportunas.

Quanto à concisão, deve-se avaliar o que é importante e descartar o que é desnecessário ou dispensável, evitando-se o desperdício de ideias e/ou palavras. Os parágrafos devem ser, preferencialmente, curtos. Quando for inevitável um relatório de auditoria mais extenso, deverá ser elaborado um Sumário Executivo introdutório, para aumentar a possibilidade de que a mensagem seja transmitida.

O relatório deverá atender aos requisitos de fidedignidade, fazendo referência escrita apenas àquilo 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 auditor interno deverá informar ao auditor chefe qualquer situação em que exista, ou possa razoavelmente inferir-se, a existência de um conflito de interesses ou de ideias preconcebidas. Nesses casos, será designado outro auditor interno para a realização do trabalho.

A exatidão dos dados e a precisão das colocações são de importância fundamental, na medida em que fornecem credibilidade ao exame efetuado. O texto do relatório deve ser cuidadosamente revisto pela equipe de modo a garantir a imparcialidade de julgamento.

As informações expostas devem ser apresentadas de maneira convincente relativamente à sua importância e razoabilidade das constatações, recomendações e sugestões. A informação deve ser suficiente, relevante e útil para fornecer uma base sólida para as constatações e recomendações da Auditoria Interna.

A informação suficiente é factual, adequada e convincente no sentido de que uma pessoa informada e prudente chegaria às mesmas conclusões do auditor interno. A informação competente é de confiança e a mais acessível por meio do uso de técnicas apropriadas de auditoria. A informação relevante suporta as constatações e recomendações dos auditores internos e é consistente com os objetivos do trabalho de auditoria. A informação útil ajuda a instituição a atingir seus objetivos, pois que se insere na ótica do controle orientado a resultados.

Ao formular uma recomendação, sempre que possível, a equipe deve estimar a economia líquida de recursos decorrente da sua implementação, especificando, dessa maneira, o valor agregado e os benefícios advindos da atuação da Auditoria Interna.

O relatório deve causar boa impressão estética, ser devidamente titulado, e distribuído numa sequência lógica. As conclusões devem estar coerentes e ajustadas ao

conteúdo do relatório. O relatório também deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício.

O convencimento dos atores interessados sobre a pertinência das recomendações propostas depende da maneira como as questões de auditoria são tratadas nos relatórios. Importa que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um texto coeso, convincente e claro.

Cumprida às unidades auditadas na instituição manifestarem-se formalmente acerca das recomendações e sugestões da Auditoria Interna no prazo de **cinco** dias úteis da data do recebimento do Relatório Preliminar de Auditoria. Compete ao titular da Auditoria Interna determinar como, quando, e a quem os resultados dos trabalhos de auditoria deverão ser comunicados na forma de relatório padronizado.

O auditor interno deve se preocupar com habilidades de comunicação verbal, devendo manter um bom relacionamento de modo a obter cooperação para executar as tarefas que lhe foram designadas. É permitido ao auditor interno dar crédito, mediante elogio, a serviços que outros servidores tenham executados com proficiência. Deve-se evitar a crítica verbal a colegas, bem como revidar ataques. O auditor interno procurará ver as coisas do ponto de vista da outra pessoa, sendo necessário, para tanto, maturidade, controle emocional e esforço consciente.

Os relatórios de auditoria devem ser distribuídos a um número mínimo de agentes capazes de assegurar que os resultados da auditoria serão levados em consideração, ou seja, os resultados serão levados ao conhecimento daqueles que estejam em posição de determinar as medidas saneadoras ou assegurar que essas ações corretivas sejam implementadas.

5.2. Audiência e Comentários do Auditado

Após a emissão e entrega do relatório preliminar ao responsável pela unidade auditada, será agendada uma reunião de busca conjunta de soluções, onde a equipe deverá discutir as conclusões e recomendações com os interessados, considerando, inclusive, a necessidade dos gestores de ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa. Após a reunião, a unidade auditada terá cinco dias para apresentar por escrito as manifestações que serão analisadas pela equipe de auditoria e consideradas quando da elaboração do relatório final de auditoria.

Manifestações posteriores da unidade auditada serão consideradas para efeito de atendimento das recomendações emitidas pela auditoria interna, durante o processo de monitoramento das recomendações.

5.3. Erros e Omissões

Caso a Auditoria Interna venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no transcorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os destinatários originais do relatório de auditoria produzido por equipe de auditores internos.

Será feita, periodicamente, revisão interna formal por parte dos membros desta Auditoria Interna, para avaliar a qualidade do trabalho de auditoria realizado e fornecer recomendações para melhorias.

5.5. Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint)

A Auditoria Interna submeterá o relatório anual de atividades ao Conselho Universitário e este documento deverá apresentar as informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria, de acordo com as normas estabelecidas pela Controladoria Geral da União.

O relatório conterá, no mínimo:

I – quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o PAINT, realizados, não concluídos e não realizados;

II – quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT;

III – quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vincendas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do Raint;

IV – descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;

V – quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas;

VI – análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos da instituição, com base nos trabalhos realizados;

VII – quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício;

VIII – análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ

O RAINT deve ser publicado na mini home da Auditoria Interna, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, no prazo de noventa dias após o término de vigência do PAINT.

6. RISCOS

Aceitação do Risco

Quando o titular da Auditoria Interna entender que os gestores superiores optaram por um nível de risco residual que é inaceitável para a UFT, tal posicionamento deverá ser discutido com a Reitoria.

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

7. MONITORAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE

7.1 Introdução

O controle de qualidade das atividades de auditoria interna visa a estabelecer critérios de avaliação sobre a aderência dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna às normas internas e às práticas internacionais da atividade, avaliando o desempenho dos auditores internos em todas as etapas do trabalho, no intuito de identificar aspectos operativos passíveis de aperfeiçoamento.

A fim de possibilitar a consecução dos objetivos, a Auditoria Interna manterá sob constante controle e avaliação suas atividades, relacionadas, entre outras, com os seguintes e importantes aspectos:

I - Organização administrativa dos recursos humanos, materiais e instrumentais, da legislação atualizada, normas específicas, programas de auditoria, papéis de trabalho, pastas permanentes;

II - Planejamento dos trabalhos de forma a adequar suas atividades às reais necessidades da alta administração da UFT a curto, médio e longo prazos, observando os riscos apresentados pelas áreas;

III - Execução dos trabalhos deve ser desenvolvida, atentando-se para:

a. A elaboração de papéis de trabalho limpos, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados;

b. Comprovação satisfatória, junto aos papéis de trabalho, das ocorrências detectadas que ensejem sugestões e recomendações às unidades organizacionais da UFT;

- c. Obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios;
- d. Distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;
- e. Observância às normas ortográficas e gramaticais na redação dos relatórios;
- f. Elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados, nas recomendações, sem explanações muito extensas, desnecessárias ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
- g. Não utilização de termos dúbios, obscuros ou ofensivos;
- h. Eventual existência de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;
- i. Análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, atendo-se mais à eficiência e segurança dos controles internos administrativos e aos riscos operacionais envolvidos e não, especificamente, às pessoas que os tenham praticado;
- j. Redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe de auditores internos, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e dirigentes das unidades organizacionais examinadas; e
- k. Conclusão objetiva, coerente com o assunto enfocado, e ressalvas oportunas condizentes com os itens que expressam claramente a impropriedade detectada.

7.2 Acompanhamento das recomendações dos Órgãos de Controle situados fora da estrutura da UFT.

Uma das finalidades da Auditoria Interna dentro da UFT, nos termos do art. 3º, VIII, do Regimento Interno da AUDIN, constitui assegurar a implementação das recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União. Dessa forma, o fluxo para acompanhamento das demandas de tais órgãos, com o fito de dar cumprimento a tal atribuição, constitui regra necessária para o atingimento dos objetivos.

Nesse sentido, os trâmites de acompanhamento das recomendações oriundas de órgãos externos à estrutura da UFT seguirão os seguintes procedimentos:

I – a AUDIN receberá a demanda, com as recomendações, passará a análise e triagem com o fito de direcionar o destino de cada recomendação para a respectiva área competente da UFT;

II – a AUDIN acionará as áreas através de comunicação oficial, impressa ou eletrônica, encaminhando cópia da respectiva recomendação designada;

III – a unidade responsável pelo atendimento receberá a demanda e tomará as providências necessárias ao seu cumprimento, ou compilará informações, para o caso de situações extintivas ou modificativas das recomendações;

IV – a unidade responsável pelo atendimento instruirá resposta a ser encaminhada a AUDIN, devidamente acompanhada das evidências que fundamentam as atividades mencionadas no inciso anterior;

V – a AUDIN, de acordo com a origem da demanda, atualizará os sistemas de acompanhamento e/ou encaminhará as respostas dos setores responsáveis, aos órgãos requisitantes.

7.3 Nota de Acompanhamento de Auditoria Interna.

Após a realização de atividade de auditoria prevista no PAINT, o resultado é comunicado à gestão superior e às unidades administrativas pertinentes, através do Relatório Final de Auditoria. Este relatório contém o escopo dos trabalhos realizados, as técnicas de auditoria aplicadas, as questões levantadas, bem como suas respostas de acordo com a análise dos dados levantados pela equipe, além das constatações, causas, manifestações das unidades, e recomendações da AUDIN para cada situação encontrada.

Após o encaminhamento do relatório final, o procedimento será regido pelo fluxo da Nota de Acompanhamento de Auditoria Interna, o qual será iniciado apenas se as unidades auditadas ainda não tiverem comprovado o atendimento das recomendações encaminhadas, através dos seguintes procedimentos:

I – 90 dias após o encaminhamento do relatório final, a AUDIN elaborará Nota de Acompanhamento de Auditoria, a qual requisitará das unidades auditadas, informações e evidências quanto ao cumprimento das recomendações constantes do relatório final;

II - as unidades auditadas terão 5 dias para encaminhar resposta com as informações e evidências solicitadas;

III – caso as informações encaminhadas tenham satisfeito as recomendações, as ocorrências serão consideradas sanadas e o acompanhamento finalizado;

IV – caso não haja cumprimento das recomendações ou a nota de acompanhamento não seja respondida pelas unidades auditadas, a AUDIN elaborará reiteração única da nota de acompanhamento, a qual será encaminhada às unidades auditadas, juntamente com o termo de assunção de risco, com prazo de 3 dias para resposta;

V – em caso de resposta com cumprimento, seguirá o procedimento do inciso III, caso contrário, o estoque de recomendações internas será atualizado com as pendências, bem como as informações encaminhadas à gestão superior (compreendendo Reitor(a) e Vice-reitor(a));

VI – a gestão superior convocará os gestores da unidade auditada para reunião de ajuste, na qual poderão apresentar o andamento das ações ou assinar o termo de assunção de risco;

VII – após a reunião de ajuste, a unidade auditada terá prazo de 2 dias para apresentar as providências para implementação das recomendações, que serão apreciadas pela AUDIN e gestão superior;

VIII – em caso de comprovação do atendimento das recomendações, será realizado registro e encerramento das ocorrências, em caso de apresentação de cronograma de execução, a AUDIN negociará os prazos e fará o monitoramento;

IX – em caso de monitoramento, a unidade auditada firmará plano de providências, sob a orientação da AUDIN e dentro da capacidade e alcance da unidade auditada, com prazos e metas definidos, o qual, em caso de descumprimento seguirá diretamente para o procedimento descrito no inciso X e seguintes;

X – em caso de não atendimento ou não negociação de cronograma, a gestão superior emitirá CERTIDÃO NEGATIVA DE REGULARIDADE GESTORA, que declarará condição de irregularidade para a unidade, e na qual constará a unidade administrativa afetada, a relação de recomendações não atendidas, o relatório do qual elas advém, os gestores responsáveis, bem como os efeitos da certidão, quais serão dosados de acordo com a gravidade das constatações constantes do relatório, podendo incidir separada ou cumulativamente, quais sejam:

- a) Restrição à execução do orçamento previsto para a unidade;
- b) Abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para averiguação de responsabilidade funcional;
- c) Restrição ao pagamento de diárias, passagens, bolsas, ou quaisquer incentivos financeiros oriundos da UFT, exceto aqueles de pagamento obrigatório pela legislação, aos gestores responsáveis;

XI – em caso de aplicação do efeito previsto na alínea *a*, será comunicada a Pró-Reitoria de Avaliação de Planejamento, para aplicação da alínea *b*, comunicado o Gabinete da Reitoria, para aplicação da alínea *c*, comunicada a Pró-Reitoria de Administração, para observância da certidão, enquanto perdurar sua validade;

XII – quando da implementação das recomendações ou apresentação de plano de providências para regularização da situação, a gestão superior revogará a certidão, com efeitos a contar do despacho revogatório, comunicada AUDIN e unidades mencionadas no inciso anterior, de acordo com os efeitos indicados no item anterior.

XIII – plano de providências para cumprimento das recomendações poderá ser apresentado a qualquer momento do monitoramento, desde a entrega do relatório final, suspendendo o rito ordinário e seguindo-se ao acompanhamento do plano.

7.4 Metodologia de identificação e numeração dos atos da AUDIN.

A Auditoria Interna da UFT segue metodologia definida para a numeração de seus atos, de maneira com que cada um seja particularizado sistematicamente, promovendo identificação exclusiva. A nomenclatura traz informações que possibilitam sua separação por: I) tipo; II) origem; III) referência de auditoria; IV unidade de destino; e, se for o caso, V) sequência de edição. Os campos de texto serão separados por barra (/) e os numéricos por ponto (.).

Para fins de identificação dos atos, a AUDIN leva em consideração os seguintes conceitos:

I – tipo: natureza do documento que o caracterize em um grupo de peças dentro dos procedimentos de auditoria. Exemplos: Nota de Auditoria; Solicitação de Auditoria; Nota de Acompanhamento. O tipo aparecerá na identificação do documento seguindo a seguinte tabela de siglas:

SIGLA	DENOMINAÇÃO
SA	Solicitação de Auditoria
NA	Nota de Auditoria
NAC	Nota de Acompanhamento
PA	Programa de Auditoria
RA	Relatório de Auditoria
CNRG	Certidão Negativa de Regularidade Gestora

II – origem: unidade de auditoria, interna ou externa à estrutura da universidade, responsável pela ação de auditoria geradora do ato. Para tal campo, será utilizada a sigla oficial do órgão ou unidade. Exemplo: auditoria oriunda da Controladoria Geral da União – CGU.

III – nº referência: identificador relativo à auditoria da qual o ato se refere. Exemplos: **a)** ação de auditoria interna que tramita sob os autos nº 23101.000000/2018-00, o número de referência será 0000002018; **b)** acompanhamento Auditoria de Contas nº 2017.00857, o número de referência será 201700857; **c)** acompanhamento Acórdão nº 55/2015/TCU Plenário, o número de referência será 552015.

IV – código SIORG: código no Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal relativo à unidade administrativa auditada: Exemplo: 52702 – Fundação Universidade Federal do Tocantins.

V – sequência de edição: para atos de auditoria passíveis da ocorrência de mais de uma edição dentro do mesmo trabalho de auditoria, a exemplo das Solicitações de Auditoria (editadas para cada necessidade de diligências numa mesma ação), bem como Notas de Acompanhamento (possuem possibilidade de reiteração). O campo será composto por dois dígitos seguindo sequência numérica subsequente de 01 a 99.

Como exemplos de aplicação da metodologia têm-se as seguintes identificações, uma para cada tipo de ato:

Solicitação de Auditoria: SA/AUDIN-UFT/0000002018.52702.05

Nota de Auditoria: NA/CGU-TO/201700857.52702.01

Nota de Acompanhamento: NAC/TCU-Plenário/552015.52702.03

Programa de Auditoria: PA/AUDIN-UFT/0000002018.52702

Relatório de Auditoria: RA/AUDIN-UFT/0047212018. 226491

Certidão Negativa de Regularidade Gestora: CNRG/AUDIN-UFT/0000002018.52702

8. AVALIAÇÃO DE NATUREZA OPERACIONAL

8.1. Introdução

A avaliação de natureza operacional consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional das unidades que compõe a universidade, com a finalidade de emitir opinião, consubstanciada em relatório, sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia, economicidade, efetividade e equidade. Assim, procura-se auxiliar os gestores na gerência e nos resultados, por meio de recomendações que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles internos administrativos, sensibilizar acerca dos riscos operacionais e aumentar a responsabilidade gerencial.

Este tipo de trabalho da Auditoria Interna consiste em atividade de assessoramento à alta administração, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos

administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

Primeiramente, a Auditoria Interna deverá identificar o problema (propósito) que será focado pela avaliação de natureza operacional; porquanto, na maior parte dos casos as solicitações de auditoria são formuladas de maneira genérica ou muito abrangente, o trabalho da equipe consistirá em definir o escopo e expressar, de forma clara e objetiva, o problema que norteará todo o esforço exploratório de concepção e execução do trabalho, que deverá ser exequível.

Nas avaliações de natureza operacional, o Titular da Auditoria Interna deverá aconselhar-se com outros profissionais externos à Auditoria Interna com vistas à obtenção de apoio e assistência, caso o corpo técnico careça dos conhecimentos e do domínio das técnicas e matérias necessárias para o desempenho de toda ou parte do trabalho de avaliação a executar.

A Auditoria Interna deverá, de forma multidisciplinar, possuir servidores qualificados em matérias como contabilidade, gestão, economia, finanças, estatística e métodos quantitativos, tecnologia da informação, engenharia, tributação, legislação, letras, assuntos ambientais, etc.; não se exigindo de cada auditor interno, todavia, a qualificação em todas as disciplinas.

O Titular da Auditoria Interna deverá estabelecer critérios apropriados de formação e de experiência para o preenchimento das vagas na Auditoria Interna, tendo em conta o âmbito multidisciplinar do trabalho e o nível de responsabilidade. Deverá obter-se segurança razoável relativamente à competência e qualificações de cada candidato.

Toda e qualquer avaliação de natureza operacional deverá conter uma esquematização das informações relevantes do planejamento, denominada Matriz de Planejamento, cujo propósito é auxiliar, de forma flexível, na elaboração conceitual do trabalho e na orientação da equipe na fase de execução. A matriz de planejamento facilitará a comunicação a metodologia entre a equipe e os superiores hierárquicos, auxiliando na condução dos trabalhos de campo.

Caso a Auditoria Interna seja solicitada a interpretar ou a escolher padrões operacionais, seus profissionais deverão obter previamente o acordo dos seus auditados quanto aos critérios necessários para a avaliação de natureza operacional. Os seguintes elementos compõem a Matriz de Planejamento: questões-problema; informações requeridas; fontes de informação; estratégias metodológicas, métodos de coleta/obtenção de dados; métodos de análise de dados; limitações; e o que a análise vai permitir dizer.

Embora os itens da Matriz de Planejamento sejam apresentados

sequencialmente, a definição das questões-problema e a escolha das estratégias metodológicas apropriadas acontecem simultaneamente, confrontando-se cada questão com as possíveis estratégias metodológicas.

A questão-problema é o elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de avaliação de natureza operacional, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende atingir.

Ao formular as questões e, quando necessário, as subquestões, a equipe da Auditoria Interna está, ao mesmo tempo, estabelecendo com clareza o foco de sua investigação e os limites e dimensões que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.

Na elaboração das questões-problema deve-se levar em conta os seguintes aspectos: clareza e especificidade; uso de termos que possam ser definidos e mensurados; possibilidade de ser respondida; articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de avaliação previamente identificado).

O tipo de questão-problema a ser formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e o tipo de informação que constará do relatório. As questões se classificam em três tipos:

I - Questões descritivas – do tipo “Quem?”, “Onde?”, “Quando?”, “O quê?”. São formuladas de maneira a fornecer informações relevantes sobre o objeto da avaliação de natureza operacional e, em grande parte, devem ser respondidas durante a fase de levantamento de auditoria. Exemplo de questão descritiva: “Como funciona o programa?”;

II - Questões normativas – são aquelas que tratam de comparações entre o desempenho atual e aquele estabelecido em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: “O programa tem alcançado as metas previstas?”. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e as técnicas de mensuração de desempenho;

III - Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa e efeito) – referem-se à efetividade de um programa e vão além das questões descritivas e normativas, para focar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença, caso tenha havido alguma, fez a intervenção da UFT ou de alguma de suas unidades organizacionais para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivos ou negativos, provocados pelo programa. Exemplo de questão de causa e efeito ou de impacto: “Os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa?”.

Entre as possíveis estratégias metodológicas da avaliação de natureza operacional, destacam-se: estudo de caso; pesquisa; delineamento experimental; delineamentos quase experimentais; delineamentos não experimentais; etc. Sobre os métodos de coleta/obtenção de dados, pode-se utilizar entrevistas (estruturadas ou não estruturadas); questionário enviado pelo correio; observação direta; dados secundários; etc. Tais estratégias metodológicas não se confundem com pesquisa científica, sendo procedimentos técnicos específicos de auditoria, cujos fundamentos éticos encontram-se disciplinados pela Instrução Normativa nº 03/2017/CGU, na Seção II.

Relativamente aos métodos de análise de dados, a Auditoria Interna poderá fazer uso de estatística descritiva; análise qualitativa; análise de conteúdo; etc.

8.2. Dimensões do Desempenho

Os diagnósticos sobre o desempenho de uma determinada unidade organizacional da Universidade se dará sob três dimensões do desempenho: economicidade, eficiência e eficácia. As avaliações de natureza operacional voltadas para os programas de governo atenderão àquelas três dimensões, acrescidas da efetividade e da equidade, esta última mais ligada à questão da justiça social.

Economicidade:

I - A economicidade tem relação direta com a minimização dos custos de determinado processo ou atividade, sem o comprometimento dos padrões de qualidade almejados. Daí a relação dela com a habilidade de a organização ou unidade organizacional gerir adequadamente os recursos financeiros de que dispõe, numa dinâmica de economia de meios ou custos mínimos.

II - A minimização dos custos dos recursos utilizados na consecução de uma atividade, sem o comprometimento dos padrões de qualidade, deve estar inserida no contexto da avaliação de natureza operacional.

Eficiência:

I - Significa a relação entre produtos (bens ou serviços) gerados numa atividade ou processo e os custos dos insumos empregados, num determinado período de tempo. Se a unidade organizacional consegue obter mais produção para um determinado insumo, ela aumentou a eficiência; se consegue obter os mesmos produtos com menos insumos (dinheiro, pessoas e/ou equipamentos), foi eficiente.

Eficácia:

I - A eficácia mede o nível de alcance das metas oriundas do planejamento da UFT, em um determinado período de tempo, independentemente dos custos incorridos na

execução. Os objetivos e metas organizacionais devem ser realistas.

Efetividade:

I - Relação entre os resultados alcançados (impactos observados) e os objetivos (impactos esperados) que motivaram a atuação da Companhia ou de uma unidade organizacional.

Equidade:

I - Medida da possibilidade de acesso aos benefícios de uma determinada ação por parte de grupos sociais menos favorecidos, comparativamente com as mesmas possibilidades da média do país.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

Eventuais alterações no presente Manual deverão ser propostas formalmente pelo titular da Auditoria Interna ao Conselho Universitário, onde será objeto de deliberação.

Considerando o desdobramento das atividades da auditoria, no que concerne à avaliação de programas, processos e da gestão administrativa, assim como no que se refere à auditoria contábil, orçamentária e financeira, a equipe de auditores deverá ser, obrigatoriamente, multidisciplinar.

O titular da unidade de auditoria deverá estabelecer critérios multidisciplinares apropriados de formação acadêmica, comportamentais e experiência mínima, com o objetivo de promover preenchimento de vagas no quadro de auditores. Consoante o disposto no normativo IIA nº 1210-1, deverá ser dada ênfase aos aspectos relacionados à competência, ética e qualificação dos respectivos candidatos.

A transferência de servidores de outras áreas da UFT para o exercício da função de auditor interno, deverá ser precedida de avaliação detalhada por parte do titular da unidade de auditoria, sob o ponto de vista curricular e de perfil, nos termos do disposto no item 2 do presente capítulo.

Na execução de suas atividades, o auditor interno deverá zelar pelo cumprimento e observância dos aspectos comportamentais:

I - O respeito aos direitos dos implicados e do pessoal envolvido, notadamente no que se refere à preservação da reputação das pessoas e da UFT;

II - Os princípios relevantes na prática de auditoria, ou seja, integridade, objetividade, confidencialidade e competência;

III - Os princípios básicos de relações humanas e, por consequência, a manutenção de relações cordiais com os auditados;

IV - A conduta pautada nos princípios e regras contempladas no presente Manual, adotando comportamento ético, cautela e zelo profissional;

V - A manutenção de atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento no exercício de suas atividades profissionais;

VI - A comunicação formal ao titular da auditoria interna sobre qualquer ato ou fato irregular levado ao seu conhecimento, e que apresente evidência concreta de sua veracidade, sob pena de omissão;

A cooperação no sentido de agregar o máximo valor ao desenvolvimento dos trabalhos do grupo, observando, entre outros, os seguintes aspectos:

I - Comportamento ético: deve ter sempre presente que, na condição de servidor de uma fundação pública federal, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública Federal, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não podendo revê-las a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou 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, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual 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, assim como nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;

IV – Soberania: possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-os no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na ordem de serviço, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios ou notas técnicas;

V - Imparcialidade – abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato;

VI - Objetividade – apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;

VII - Conhecimento técnico e capacidade profissional: deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e

capacidade para execução das tarefas a serem desenvolvidas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos à Universidade, aspectos econômicos, financeiros, contábeis e orçamentários, assim como outras disciplinas necessárias ao fiel cumprimento do objetivo do trabalho;

VIII - Atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria: manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, assim como das práticas internacionais de auditoria;

IX – Cortesia: ter habilidade no trato – verbal e escrito – com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

10. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A 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 do Conselho Superior.

11. DA OBRIGAÇÃO 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.

ANEXOS

Anexo I – Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados

Anexo II – Modelo de Solicitação de Auditoria – S.A.

Anexo III – Modelo de Nota de Auditoria – N.A.

Anexo IV – Modelo de Nota de Acompanhamento

Anexo V – Modelo de Programa de Auditoria

Anexo VI – Modelo de Relatório de Auditoria

Anexo VII – Modelo de Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN

Anexo VIII – Modelo de Certidão Negativa de Regularidade Gestora

Anexo IX – Termo de Assunção de Risco

Anexo X – Portfólio de Fluxos



ANEXO I - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
AUDITORIA INTERNAAvenida NS 15, Quadra 109 Norte | Plano Diretor Norte
Sala 223, Bloco IV, Reitoria | 77001-090 | Palmas/TO
(63) 3232-8111 | audin@uft.edu.br

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Ao (cargo do responsável pelo setor auditado), diante do disposto no item 1.4 do Manual de Auditoria Interna da UFT, encaminhamos este Formulário que, após o devido preenchimento, deverá ser remetido à coordenação da Auditoria Interna em caráter confidencial.

O objetivo desta Avaliação é melhorar os trabalhos da Auditoria Interna com as sugestões dos auditados. As instruções de preenchimento, caso necessário, constam no verso deste.

Unidade Auditada				
Período de Auditoria				
Data da avaliação				
Itens de verificação	Pontuação			
	Ruim/Inexistente (1)	Insuficiente (2)	Suficiente (3)	Ótimo (4)
1 - Urbanidade de comportamento dos servidores da auditoria no trato aos servidores da unidade auditada				
2 - Cuidado no manuseio da documentação e bens da unidade auditada				
3 - Cautela no tratamento dado às impropriedades detectadas				
4 - Razoabilidade dos servidores da auditoria interna no exercício de suas atividades				
5 - Constatações e recomendações claras e objetivas				
6 - Demonstração de conhecimento técnico na apresentação de constatações e recomendações				
7 - Presença de pontos relevantes nas constatações e recomendações				
8 - Contribuição do trabalho de auditoria para o aperfeiçoamento do controle interno administrativo da unidade auditada				
Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho da auditoria interna? (nota de zero a dez)				
Comentários e sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Auditoria Interna				
Avaliador (assinatura e carimbo)				

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Refere-se ao comportamento cordial, cortês e educado dos servidores da Auditoria no tratamento aos colegas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, posição social, orientação sexual ou identidade de gênero.

2. Refere-se ao cuidado no manuseio de documentos e objetos da unidade auditada, deixando-os da mesma forma como os encontrou.

3. Comportamento reservado, discreto e prudente perante a identificação ou conhecimento de irregularidades, inclusive as não comprovadas, que podem trazer constrangimentos aos servidores da unidade auditada.

4. Razoabilidade refere-se a uso de bom senso, de critérios e ponderações por parte da equipe de auditoria. Prestação de disponibilidade e atenção. Envolve também saber ouvir os auditados quanto às irregularidades detectadas.

5. A clareza e objetividade das constatações e recomendações deve ser tal que possibilite o imediato e pleno entendimento do exposto, principalmente pelas chefias das unidades, sem surgimento de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.

6. Trata-se da presença e da adequada fundamentação sobre os normativos que sustentam as constatações e recomendações ao término dos trabalhos de auditoria.

7. As constatações e recomendações, baseadas na legislação e normas internas da Instituição, devem se referir a aspectos relevantes, sendo estes considerados como os de maior importância ou peso em relação a cada unidade auditada.

8. Deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas contribuíram ou têm o potencial de contribuir (após acolhimento e cumprimento das recomendações) para a melhoria dos controles internos administrativos ou para a execução do trabalho consoante a legislação aplicável.

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Número:	Data:
Unidade Auditada:	
Destinatário:	

Solicitações e prazo para atendimento:	
Registro de recebimento do documento pela unidade auditada	
Assinatura do responsável pelo recebimento	Data do recebimento
Nome completo (ou carimbo) do responsável pelo recebimento	Matrícula

ANEXO III – NOTA DE AUDITORIA



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

NOTA DE AUDITORIA Nº
DESTINATÁRIO:
UNIDADE EXAMINADA:

Palmas, de de

Senhor Auditado,

Diante de situação cuja gravidade indica a necessidade de atuação imediata para cessar as irregularidades observadas, apresento em anexo o teor do registro elaborado pela equipe de auditoria, as providências recomendadas e os prazos inicialmente estabelecidos para atendimento.

Atenciosamente,

Registro de recebimento do documento pela unidade auditada	
Assinatura do responsável pelo recebimento	Data do recebimento
Nome completo (ou carimbo) do responsável pelo recebimento	Matrícula



Constatação:

Fato:

Consequência:

Recomendações:

Prazo para atendimento:/...../.....



ANEXO IV – NOTA DE ACOMPANHAMENTO



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

Nota de Acompanhamento nº

Palmas, de de

Unidade:

Destinatário:

Referência do acompanhamento: (nota de auditoria, relatório, etc)

Prazo para atendimento:...../...../.....

Descrição do acompanhamento:

ANEXO V – PROGRAMA DE AUDITORIA



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

PROGRAMA DE AUDITORIA**Processo de Auditoria:****LOCAL:****1 – ETAPAS DO TRABALHO DE AUDITORIA:**

Período da Auditoria	H/H

2 - CONCEITUAÇÃO:

--

3 – LEGISLAÇÃO, NORMATIVOS E REFERÊNCIAS TÉCNICAS APLICÁVEIS:

--

4 - AUDITORIAS INTERNA E EXTERNAS REALIZADAS NO PROCESSO:

--

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

--

6. SUPORTE DA T.I. AO PROCESSO:

--

7 – RESULTADO DA ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES DA OUVIDORIA

--

8 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO EM ANÁLISE

--



9 – DEFINIÇÃO DOS OBJETIVOS E DO ESCOPO DA AUDITORIA

10 – PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA



ANEXO VI – RELATÓRIO DE AUDITORIA



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

UNIDADE AUDITADA :
RELATÓRIO Nº : ANO. NÚMERO

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

1 – INTRODUÇÃO

2 – ESCOPO DE TRABALHO

3 – PROCEDIMENTO

4 – RESULTADO DOS EXAMES

4.1 – INFORMAÇÃO

4.2 – CONSTATAÇÃO

4.2.1 – Fato

4.2.2 - Causa

4.2.3 – Manifestação da unidade examinada

4.2.4 – Análise da auditoria interna

4.2.5 – Recomendações

5 - CONCLUSÃO

Palmas, de de

ANEXO VII – RELATORIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint

1 – Introdução

2 – Quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o PAINT, realizados, não concluídos e não realizados

3 – Quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT

4 – Quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vincendas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do RAIN

5 – Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias

6 – Quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação de quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas

7 – Análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados

8 – Quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício

9 – Análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ

ANEXO VIII – MODELO DE CERTIDÃO NEGATIVA DE REGULARIDADE GESTORA



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

CERTIDÃO NEGATIVA DE REGULARIDADE GESTORA**CNRG/AUDIN-UFT/0000002018.52702****DESTINATÁRIO:** (indicação nominal do gestor responsável)**UNIDADE EXAMINADA:** (unidade gestora)

Palmas, ____ de _____ de _____.

Certificamos, pelo presente instrumento administrativo, que após devidamente efetuados os trâmites constantes do Manual de Auditoria Interna da UFT, instituído pela Resolução nº 02/2019/Consuni, subitem 7.3, tendo em vista o não cumprimento das recomendações constantes no Relatório de Auditoria nº *****, nem apresentação de plano de providências, ou descumprimento deste caso apresentado, a **NEGATIVA DE REGULARIDADE GESTORA**, ao destinatário, responsável pela unidade examinada.

A presente certidão, haja vista os riscos envolvidos com a não implementação das recomendações, riscos estes elencados no Programa de Auditoria, surtirá os seguintes efeitos:

- () Restrição à execução do orçamento previsto para a unidade.
- () Abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar para averiguação de responsabilidade funcional.
- () Restrição ao pagamento de diárias, passagens, bolsas, ou quaisquer incentivos financeiros oriundos da UFT, exceto aqueles de pagamento obrigatório pela legislação ao gestor.

A presente certidão constará dos autos do processo de acompanhamento em tramitação na AUDIN e será encaminhada aos setores responsáveis pela implementação das providências acerca de seus efeitos, nos termos do inciso XI do subitem 7.3 da Resolução nº 02/2019/Consuni.

Reitor da UFT

ANEXO IX – TERMO DE ASSUNÇÃO DE RISCO



AUDITORIA INTERNA – AUDIN

TERMO DE ASSUNÇÃO DE RISCO

Eu, (gestor da área) _____, servidor público, matriculado no SIAPE sob o nº _____, ocupante do cargo/função de _____ na Universidade Federal do Tocantins, assumo o risco perante a Alta Administração da entidade por não implementar a recomendação e não corrigir a disfunção apontada pela Unidade de Auditoria Interna no item _____ do Relatório nº _____, haja vista discordar, respeitosamente, do entendimento esposado pela equipe de auditoria na convicção de que não houve eiva de legalidade quanto ao ato de gestão, tampouco produção de resultados ineficazes, ineficientes e antieconômicos na gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Instituição em decorrência da adoção da conduta questionada.

Estou ciente da possibilidade de assunção de responsabilidade pelo não acatamento da medida recomendada, em face de possíveis consequências advindas do processo de fiscalização da despesa pública empreendido pelos órgãos de controle interno e externo, notadamente o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União e o Tribunal de Contas da União.

Ademais, é do meu conhecimento que cópia deste termo será disponibilizada para o Conselho Superior da UFT e ao Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria Geral da União.

Encaminhe-se à Auditoria Interna.

Palmas, _____ de _____ de _____.

NOME DO SERVIDOR
Cargo/Função
Matrícula SIAPE

ANEXO X – PORTFÓLIO DE FLUXOS









