



AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS)

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Chapecó, Abril, 2022

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Versão 2.0 Abril 2022

Equipe Audin:

Deisi Maria dos Santos Klagenberg

Marisa Zamboni Pierezan

Taíz Viviane dos Santos

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|---------------|--|
| ASEGI | Assessoria Especial de Governança e Integridade |
| AUDIN | Auditoria Interna |
| CGU | Controladoria Geral da União |
| CONCUR | Conselho Curador |
| CONSUNI/CAPGP | Conselho Universitário/Câmara de Administração, Planejamento e Gestão de Pessoas |
| COSO | <i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i> |
| DOU | Diário Oficial da União |
| IIA | Instituto Internacional de Auditoria |
| IN | Instrução Normativa |
| INTOSAI | Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores |
| ISSAI | Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores |
| NT | Nota Técnica |
| OS | Ordem de Serviço |
| PAD | Processo Administrativo Disciplinar |
| PAINT | Plano Anual de Auditoria Interna |
| RAINT | Relatório Anual de Auditoria Interna |
| SA | Solicitação de Auditoria |
| SFC | Secretaria Federal de Controle Interno |
| SIPAC | Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos |
| TCU | Tribunal de Contas da União |
| UAIG | Unidade de Auditoria Interna Governamental |
| UFFS | Universidade Federal da Fronteira Sul |
| UG | Unidade Gestora |

Sumário

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO..... | 5 |
| NOÇÕES BÁSICAS..... | 5 |
| 1. DOCUMENTOS EMITIDOS..... | 5 |
| 1.1 Plano Anual de Auditoria Interna (Paint)..... | 5 |
| 1.2 Programa De Auditoria..... | 6 |
| 1.3 Ordem De Serviço (OS)..... | 8 |
| 1.4 Solicitação De Auditoria (SA)..... | 8 |
| 1.5 Papel De Trabalho..... | 9 |
| 1.6 Nota De Auditoria..... | 10 |
| 1.7 Nota Técnica..... | 10 |
| 1.8 Relatório De Auditoria..... | 10 |
| 1.8.1 Relatório Preliminar..... | 11 |
| 1.8.2 Relatório Final..... | 11 |
| 1.8.3 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – Raint..... | 13 |
| 1.9 Parecer Técnico..... | 13 |
| 1.10 Divulgação dos Resultados..... | 13 |
| REFERÊNCIAS..... | 14 |

INTRODUÇÃO

No intuito de cumprir adequadamente as atribuições da Auditoria Interna e contribuir efetivamente para a melhoria da gestão, faz-se necessário o aprimoramento constante dos trabalhos da auditoria interna. Assim, este manual se destina à especificação e tipologia de documentos emitidos, às nomenclaturas e conceitos utilizados, bem como à melhoria da qualidade dos relatórios da Audin. Ainda, visa a atender às Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do Instituto dos Auditores Internos (IIA) e às recomendações do Tribunal de Contas da União (TC 020.192/2014-2). Também, visa a orientar quanto aos procedimentos éticos e de conduta que devem ser seguidos pelos profissionais lotados na Auditoria Interna da UFFS.

Este manual de auditoria interna não substitui o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa SFC nº 3, de 9 de junho de 2017. Portanto, deve ser utilizado subsidiariamente ao Referencial Técnico.

NOÇÕES BÁSICAS

1. DOCUMENTOS EMITIDOS

Para o planejamento, execução e comunicação dos resultados, a Unidade de Auditoria Interna da UFFS se utiliza de alguns documentos específicos, quais sejam:

1.1 Plano Anual de Auditoria Interna (Paint)

De acordo como a Instrução Normativa nº 05, de 27 de agosto de 2021,

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

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

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

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

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

A definição do Paint é a etapa de identificação dos trabalhos a serem realizados prioritariamente pela Audin para um determinado período de tempo/exercício. O planejamento, tomando a unidade auditada, deve considerar o planejamento estratégico; as expectativas da alta administração; os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta; os processos de governança de gerenciamento de riscos e controles internos; a complexidade do negócio; a estrutura e outros fatores relacionados à unidade auditada. Além disso, o planejamento terá em conta a

estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros da Audin. O resultado é um plano de auditoria interna baseado em riscos, o que significa que sua principal finalidade deve ser garantir que a Unidade de Auditoria Interna Governamental concentre seus trabalhos nos objetos de auditoria com maior exposição a ameaças que possam afetar o alcance dos seus objetivos, ou seja, os de maior risco.

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

1.2 Programa De Auditoria

O Programa de Auditoria, assim como o Paint, é um documento de planejamento, porém, enquanto o Paint é o planejamento estratégico anual da auditoria interna, o Programa de Auditoria é o planejamento operacional, específico para cada ação determinada no Paint, ou para cada ação demandada extraordinariamente.

Para que se realize adequadamente essa etapa, a IN SFC nº 3, de 2017, prevê a necessidade de se considerar previamente as atividades descritas a seguir:

a) Análise preliminar do objeto da auditoria, com as seguintes informações que podem sofrer ajustes a critério da equipe:

- Título com referencia ao objeto de auditoria.
- Objeto.
- Objetivo.
- Relevância/Justificativa do Tema.
- Aspectos Orçamentários e Financeiros, se for o caso.
- Critérios utilizados.
- Matriz de Riscos e Controles.
- Priorização dos Riscos.
- Risco de Auditoria.
- Cronograma de Auditoria.

b) Validação do Programa de Auditoria com o gestor da área, caso necessário.

c) Definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos.

Somente a partir da análise preliminar do objeto da auditoria, seguida da definição dos objetivos e escopo do trabalho poderá ser confeccionado o Programa de Auditoria.

O Programa de Auditoria deverá ser preparado visando facilitar o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados para atender ao escopo definido e ao objetivo a ser alcançado. Ainda, deverá apresentar as seguintes informações:

- Número da Ordem de Serviço e a descrição da ação planejada no Paint (Macroprocesso/Processo).
- Número do Processo.
- Equipe de auditoria envolvida no trabalho.
- Tipo de auditoria.
- Exercício.
- Unidade Auditada.
- Considerações Iniciais Sobre o Tema Auditado.
- Objetivos.
- Questões de Auditoria.
- Escopo e Amostra.
- Critérios de Avaliação.
- Técnicas de Auditoria.
- Fundamento Legal e Normativo (rol inicial).
- Limitações da Auditoria – Especificar as limitações relativas: às técnicas adotadas, às fontes de informação, às condições operacionais de realização do trabalho.
- Setores Envolvidos.
- Principais Procedimentos e Cronograma.
- Benefícios Pretendidos.
- Observações.

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

Para a elaboração dos Programas de Auditoria, considerada a limitação de pessoal da Auditoria Interna, devem ser respeitados, no que for possível, os regramentos trazidos pela Instrução Normativa SFC nº 3, de 09 de junho de 2017, Capítulo V, Seção I (parágrafos 119 a 141):

Observa-se que o Programa de Auditoria é o documento de parametrização (roteiro) para auxiliar e guiar os trabalhos de auditoria, podendo ser alterado a qualquer tempo no

decorrer dos trabalhos, se considerado necessário pela equipe executora, desde que devidamente formalizado nos papéis de trabalho e com o “de acordo” do chefe da auditoria interna.

1.3 Ordem De Serviço (OS)

Documento utilizado pelo Auditor-Chefe para comunicar a equipe e a comunidade acadêmica da realização dos trabalhos de auditorias, bem como para apresentar os trabalhos à Unidade Auditada. Assim, a ordem de serviço, quando de sua emissão, deverá ser publicada imediatamente junto ao *site* oficial da UFFS/Audin.

Devem constar na ordem de serviço:

- Sequência numérica.
- Vinculação com o Paint ou descrição da Ação Extraordinária.
- Objetivo.
- Prazo previsto para execução.
- Escopo.
- Os auditores que comporão a equipe de auditoria e o responsável pela supervisão do trabalho.

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

Nas ações de consultoria deverá constar expressamente “Ação de consultoria” e o documento de comunicação deverá ser a Nota Técnica de Auditoria (NT).

1.4 Solicitação De Auditoria (SA)

Documento enviado à gestão para solicitar informações, justificativas, documentos, espaço para execução da auditoria, entre outros. A Solicitação de Auditoria será emitida de forma sequencial (via Sistema Integrado de Administração e Contratos (Sipac/Mesa virtual)) tendo como destinatários, preferencialmente, Pró-Reitorias, Secretarias Especiais, Diretores da Unidade Auditada.

Devem constar na Solicitação de Auditoria:

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

1.4.1 Solicitação de Auditoria por E-mail

Por questões de logística, devido à estrutura multicampi da UFFS, para fins de complementação de informações, os auditores poderão enviar Solicitações de Auditoria através de e-mail institucional, a fim de agilizar as atividades de auditoria. Tais e-mails devem ter registrados, no corpo do mesmo, a formalidade da Solicitação de Auditoria (incluindo prazo de atendimento) e não deverão ocorrer para Solicitações de Auditoria Iniciais e/ou Finais.

1.4.2 Solicitação de Auditoria Final

Documento enviado à gestão para apresentar os achados de auditoria, a serem discutidos na reunião final, entre auditoria interna e equipe gestora da área auditada, a fim de possibilitar a manifestação da gestão em relação aos achados.

1.5 Papel De Trabalho

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

De acordo com a Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017,

Devem ser documentadas em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

Os Papéis de Trabalho têm origem na Ordem de Serviço, a qual deverá ser atuada em processo eletrônico. Podem ser papéis de trabalho que evidenciam o planejamento das auditorias, tanto como papéis de trabalho que evidenciam os achados de auditoria. Dentre os principais documentos juntados nos papéis de trabalho, destacam-se: documentos produzidos pela Audin que evidenciam as motivações e justificativas dando suporte a elaboração do Programa de Auditoria (planejamento das auditorias), o Programa de Auditoria, as Solicitações de Auditoria e respostas às mesmas, os e-mails (enviados e recebidos), os *checklists* (quando houver), os documentos que evidenciem achados de auditoria, o Relatório Preliminar e os encaminhamentos do Relatório Final.

O acesso aos Papéis de Trabalho da Audin estão disciplinados em sua Política de Concessão de Acesso aos Papéis de Trabalho da Auditoria Interna. (Resolução nº 35/CONSUNI-CAPGP/UFFS/2021).

1.6 Nota De Auditoria

É emitida em função de constatações levantadas durante as auditorias e objetiva alertar aos gestores quanto à impropriedade ou irregularidade, que possa ser imediatamente sanada ainda no curso dos trabalhos de auditoria.

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

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

1.7 Nota Técnica

É emitida em função de esclarecimentos técnicos, fundamentações, motivações e justificativas sobre tema específico.

A Nota Técnica, quando não emitida em conjunto com o Auditor-Chefe, passará pela análise e concordância do mesmo. Os resultados dos trabalhos de consultoria serão apresentados através de Nota Técnica.

1.8 Relatório De Auditoria

Conforme a Instrução Normativa CGU nº 3, de 09 de junho de 2017, a Auditoria Interna deve “*comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna*”.

Assim, o Relatório de Auditoria é uma das ferramentas de comunicação dos resultados (conclusão) dos trabalhos de auditoria e deve incluir, *highlight*, sumário, informações preliminares, introdução, resultados dos exames (achados de auditoria, recomendações e informações) e conclusão, seguido dos anexos necessários.

Observa-se que na emissão de conclusões, recomendações e opiniões da Auditoria Interna, deve-se levar em conta as expectativas da gestão e/ou partes interessadas e deve estar suportada por evidências suficientes, confiáveis, relevantes e úteis.

1.8.1 Relatório Preliminar

É o documento emitido pela equipe de auditoria, o qual contém o detalhamento de todo trabalho de auditoria interna. Fará parte dos Papéis de Trabalho da Ordem de Serviço a qual se destina e servirá como base para a emissão do Relatório Final.

A estrutura do Relatório Preliminar deverá contemplar:

- *Highlight* (contendo o número do relatório, qual foi o trabalho realizado, o porquê da realização do trabalho, quais as conclusões alcançadas e as recomendações emitidas).
- Sumário.
- Dados Iniciais (contendo a apresentação do relatório: Tipo de Auditoria, Exercício, Unidade Auditada, Unidade Gestora (UG), Macroprocesso/Processo, Período de Realização, Processo (papéis de trabalho), Equipe de Auditoria e informações gerais).
- Introdução (contendo o Escopo do Trabalho, Amostra (incluindo, quando possível, o total de recursos auditados).
- Resultados dos exames (apresentando os achados de auditoria, Sugestões de Recomendações e Informações).
- Conclusão.

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

1.8.2 Relatório Final

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

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

A estrutura do Relatório Final deverá contemplar:

- *Highlight* (contendo o número do relatório, qual foi o trabalho realizado, o porquê da realização do trabalho, quais as conclusões alcançadas e as recomendações emitidas).
- Sumário.
- Dados Iniciais (contendo a apresentação do relatório: Tipo de Auditoria, Exercício, Unidade Auditada, UG, Macroprocesso/Processo, Período de Realização, Processo (papéis de trabalho), Equipe de Auditoria e informações gerais).
- Introdução (contendo o Escopo do Trabalho, Amostra (incluindo, quando possível, o total de recursos auditados).
- Resultados dos exames (contendo os Achados de Auditoria, Recomendações e Informações).

- Conclusão (contendo os encaminhamentos).
- Anexo (Manifestação da Gestão e da Auditoria Interna após apresentação dos achados).

O Relatório Final será encaminhado ao Reitor, via Sipac/Mesa Virtual, para conhecimento e encaminhamentos e à Unidade Auditada (Pró-Reitoria/Campi), via e-mail institucional, para conhecimento e encaminhamentos necessários em nível institucional para que as informações contidas no Relatório sejam avaliadas quanto à **existência de dados restritos e/ou sigilosos** e que sejam indicados à Audin, em **até 15 dias corridos da data de emissão deste relatório**, os trechos que se enquadram nas hipóteses legais de restrição e/ou sigilo, com a devida fundamentação legal.

Decorrido o prazo para manifestação da gestão quanto a existência de dados restritos e/ou sigilosos, após avaliação da auditoria, publica-se o relatório final e encaminha-o para conhecimento:

À Controladoria Geral da União (via e-Aud).

Ao Concur (via e-mail institucional).

Ao Consuni-Capgp (via e-mail institucional).

Ao Assessor Especial de Governança e Integridade (via e-mail institucional), para conhecimento.

À Pró-Reitoria de Planejamento (via e-mail institucional), para conhecimento, sendo esta responsável pelo apoio ao Comitê Gestor de Riscos e Controle Interno, conforme estabelece a Política de Gestão de Riscos da UFFS.

Consoante o item 9.2.5 do Acórdão 484/2021-TCU-Plenário, consigna-se que o processo de encaminhamento deste relatório estará em formato eletrônico de natureza ostensiva, atendendo, ao item 9.1.1 da referida deliberação.

O documento (Relatório de Auditoria) será anexado ao processo como restrito (Controle Interno - art. 26 § 3º da Lei 10.180/2001). No entanto, após a manifestação da gestão, inexistindo informações com sigilo ou restrições este deverá ser alterado para ostensivo, devendo estar disponível para consulta pública, cumprindo ao item 9.1.2 do referido Acórdão da Corte de Contas.

1.8.3 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – Raint

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

Atualmente o conteúdo deste documento deve atender ao Capítulo III da Instrução Normativa da CGU/SFCI n° 5, de 27 de agosto de 2021.

1.9 Parecer Técnico

É a análise de um caso específico e faz parte de um processo que aponta regularidade, regularidade com ressalva ou irregularidade. O mesmo é emitido quando, por exemplo, da Prestação de Contas da Instituição, observando instruções normativas específicas dos órgãos de controle.

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

1.10 Divulgação dos Resultados

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

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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