

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

# AUDITORIA INTERNA

MANUAL

SETEMBRO DE 2014



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

CONSELHO DE CURADORES

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

# AUDITORIA INTERNA

Manual de Auditoria Interna



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

CONSELHO DE CURADORES

COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

**Reitor**

*Dora Leal Rosa / João Carlos Salles Pires da Silva*

**Vice-Reitor**

*Luiz Rogério Bastos Leal / Paulo César Miguez*

**Presidente do Conselho de Curadores**

*Joseilton Silveira da Rocha*

**Coordenadoria de Controle Interno – Coordenador Geral**

*Juraci de Deus Pinto*

**Elaboração**

*Luis Francisco Araújo Zuanny*

*Aroldo Rabelo Teixeira*

**Colaboração**

*Eneile Tricia Sousa Oliveira - estagiária*

*Luiz Carlos Campos de Oliveira Sobrinho - estagiário*

# **Manual de Auditoria Interna**

SALVADOR, SETEMBRO DE 2014



## SUMÁRIO

Apresentação 7

Introdução 9

### CAPITULO 1

#### AUDITORIA INTERNA E AUDITOR INTERNO

Auditoria Interna 13

Finalidade, Objetivo e Independência 13

Controle e Auditoria Interna 14

Fundamento Legal 15

Importância e Área de Atuação 16

Posição Hierárquica e Grau de Dependência 16

Competências 17

Auditor Interno 18

Normas de Conduta 19

### CAPITULO 2

#### PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO

Planejamento 23

Fase preliminar 23

Risco 24

Materialidade 26

Relevância 27

Avaliação dos Controles Internos 27

Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 28

Programa de Auditoria – PA 30

Execução 34

Comunicação e Credenciamento 34

Solicitação de Auditoria 34

Exames 35

Achados de auditoria 35

Relatório preliminar de Auditoria, manifestação e análise dos achados	38
Evidências	38
Constatação	41
Recomendação	41
Papéis de trabalho	42

### CAPITULO 3

#### RESULTADO DA AUDITORIA

Resultado da Auditoria	47
Relatório de Auditoria e Comunicação	47
Acompanhamento e Monitoramento	48
Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT	51

### CAPITULO 4

#### OBRIGATORIEDADE E ATUALIZAÇÃO

Obrigatoriedade de Cumprimento	55
Atualização do Manual de Auditoria Interna	55

Referências	56
-------------	----

Anexos	57
--------	----

A - Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna - PAINT	59
---	----

B - Programa de Auditoria	60
---------------------------	----

C - Solicitação de Auditoria	63
------------------------------	----

D - Matriz de Achados	64
-----------------------	----

E - Relatório de Auditoria	65
----------------------------	----

F - Plano de Ação	67
-------------------	----

G - Plano de Providências Permanente - PPP	68
--	----

H - Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna - RAINT	69
---	----

## Apresentação

Vários são os motivos que nos animaram a aceitar o convite para apresentar esta obra, mesmo correndo o risco de não conseguir fazer menção a alguns de seus numerosos atributos qualitativos. Um desses motivos é a satisfação de poder me referir a um trabalho que se diferencia positivamente por incorporar esforços, saberes, visões e competências de diversos colegas da Universidade Federal da Bahia. Mesmo que eu não consiga reconhecer o mérito de todos que contribuíram para que este Manual pudesse se concretizar, de sua leitura pude comprovar que realmente o “NÓS” é muito mais importante do que o “EU”. Na pluralidade desta obra, podemos encontrar uma soma de conhecimentos e experiências profissionais que podem torná-la mais útil e conectada com as nossas necessidades de controle. Muito mais do que um conjunto de normas de conteúdo puramente burocrático, encontramos neste trabalho, diretrizes capazes de promover o aperfeiçoamento contínuo da gestão universitária em suas diversas dimensões. Seguramente, essa característica é fruto do processo de concepção da obra, na medida em que se toma como ponto de partida a própria realidade e se debruça sobre ela, de forma madura e responsável, para identificar oportunidades de melhoria. Isso faz crescer, sobremaneira, a chance de que realmente este trabalho poderá contribuir para que nossa Universidade continue cumprindo a sua missão com mais qualidade e ao menor custo possível para a sociedade.

Um segundo fator que nos estimulou muito a acolher o honroso convite para fazer esta apresentação são os objetivos da obra e a matéria de que ela se ocupa, que é a Auditoria Interna. Numa época em que se busca tanto a racionalização da gestão pública, nada mais oportuno do que recorrer à Auditoria Interna para estabelecer os meios necessários à consecução desse grande objetivo. Percebe-se, claramente, que este Manual não se limita a fornecer parâmetros de controle interno no sentido estrito da palavra, mas avança significativamente na medida em que pretende oferecer aos gestores, nas diversas áreas de competência, instrumentos de grande utilidade para avaliar a eficácia de seus próprios atos. Este é um ponto de particular importância nos dias atuais, pois num ambiente em que as demandas da sociedade se multiplicam cada vez mais, a Auditoria não pode se limitar a verificar aspectos de legalidade na aplicação dos recursos públicos. Mais do que nunca, é necessário avançar e verificar se os gestores estão conseguindo administrar adequadamente os recursos colocados à sua disposição, gerando os resultados pretendidos, com a qualidade necessária e a um custo que não implique mais sacrifícios para o contribuinte. Com essa preocupação, sem deixar de fornecer elementos importantes para a verificação do compliance, o Manual consegue incorporar padrões avançados de auditoria interna consentâneos com os princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Não poderíamos dar por concluída esta breve apresentação, sem fazer referência também ao esmero didático e à abrangência da obra. Ao primeiro contato, percebe-se a preocupação de preparar o usuário deste Manual para compreender o papel da moderna auditoria, seus fundamentos e a contribuição que esse recurso deve fornecer para agregar valor à gestão pública. Sem muito esforço, o leitor começa a perceber que a auditoria interna não é um aparato de caráter punitivo, mas um instrumento de grande significado para orientar os gestores no cumprimento de suas metas. Infelizmente, esta ainda é uma



característica muito rara em trabalhos do gênero. Outro diferencial qualitativo digno de registro diz respeito ao conteúdo da obra e à forma como ela se estrutura. Além da experiência prática dos autores, o Manual se beneficia de uma rica e profunda revisão bibliográfica, reunindo conceitos de grande valor para facilitar a compreensão de todo o processo da auditoria. Nota-se, ainda, a preocupação de apresentar cada tópico de maneira lógica e ordenada, formando um conjunto muito harmonioso e de leitura agradável.

Encerrando, queremos prestar nossas homenagens a todos que participaram da construção deste importante instrumento de apoio à gestão universitária. Desejamos, sinceramente, que ele possa contribuir para que a UFBA prossiga no cumprimento de seus objetivos de forma segura e mais efetiva.

**Conselho de Curadores**

## Introdução

A Auditoria é um instrumento metodológico indispensável à garantia da conformidade de interpretações dos registros financeiros, bem como à confiabilidade dos respectivos conteúdos e podem constituir um importante instrumento a serviço da gestão para a persecução dos seus objetivos.

Historicamente, a função da Auditoria Interna surgiu com o intuito de controlar atividades operacionais, fiscalizando-as e desempenhando o papel de guardião de normas e procedimentos pré-estabelecidos. Com efeito, sua atuação estava focada principalmente em compliance ao invés de seguir uma linha proativa e voltada para resultados.

A Auditoria Interna da UFBA busca transpassar esse papel de guardião de normas e procedimentos pré-estabelecidos, para tornar-se uma área em sintonia com a estratégia da Instituição. Esta Auditoria procura se aproximar mais da gestão, no sentido de auxiliar a UFBA a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliação e melhoria da eficácia dos processos, visando melhorar a eficiência, promovendo maior economia e mitigação de possíveis riscos, através de um controle interno administrativo eficaz.

A elaboração deste manual atende ao previsto na alínea II do Art. 13 da Resolução 001/2002 do Conselho Universitário da UFBA devendo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades de auditoria. O presente manual tem ainda o objetivo de apresentar à comunidade interna da UFBA as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

Este Manual traz em sua essência a adoção de novas técnicas e a adequação a modernas práticas de auditoria, bem como à supervisão de trabalhos e ao monitoramento do objeto auditado, além da incorporação de conceitos e instrumentos já utilizados em auditoria.

Na elaboração deste Manual, buscou-se evidenciar as atribuições da auditoria interna, consonante à ordenação, no sentido de prover os leitores não só sobre o aspecto legal e funcional, mas, antes de tudo, de proporcionar uma visão sequencial dos atributos de uma auditoria de processo.

Este Manual está dividido em oito blocos, a saber: Auditoria Interna, Auditor Interno, Planejamento, Execução, Resultado da Auditoria, Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAIN'T, Obrigatoriedade de Cumprimento, Atualização do Manual, e de anexos.

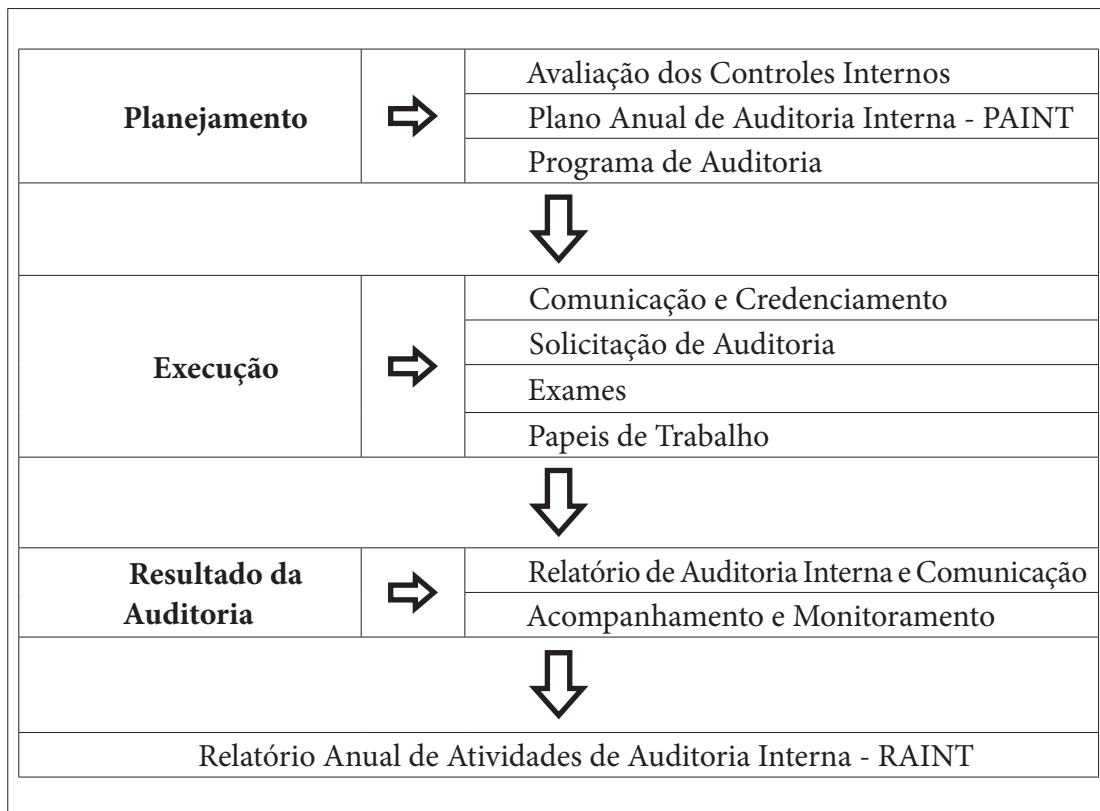
O Processo de Auditoria é a parte fundamental deste Manual e para tanto foi utilizada a seqüência do processo e os atributos de cada fase da auditoria. Trata-se, portanto, de capítulos cuja importância é reveladora no sentido de proporcionar ao auditor o desenvolvimento dos trabalhos que serão realizados desde a fase de planejamento até a fase de acompanhamento e monitoramento da auditoria.

Em um processo de Auditoria, deve-se, determinar as seguintes ações: identificar, examinar, verificar, interpretar, valorizar, refletir, opinar, recomendar, acompanhar e avaliar.

As razões para dar cumprimento à legalidade, assegurar a confiança nos registros, promover a melhoria nos processos e avaliar a eficácia dos processos de controle e gestão do risco são ensejos apontados como os mais importantes que levaram ou poderão levar ao desenvolvimento da atividade de Auditoria Interna.

INTRODUÇÃO

O processo de auditoria se divide em três fases: planejamento, execução e resultado de auditoria, que resultam na emissão do RAINT. Tais procedimentos estão assim dispostos:



# CAPÍTULO 1

## AUDITORIA INTERNA E AUDITOR INTERNO





## Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UFBA avalia de forma amostral a gestão do controle interno administrativo – aqui entendido como o fluxo claro de informações, obedecendo a regras, rotinas e comandos – por meio de análise dos processos e resultados gerenciais, de confrontação de situações encontradas e em conformidade com os critérios técnicos estabelecidos pela Controladoria Geral da União - CGU e jurisprudenciais do Tribunal de Contas da União (TCU), ressalvadas as particularidades inerentes a cada caso concreto.

Esse conjunto de técnicas visa, sobretudo, avaliar a gestão pública e a aplicação dos recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal, com vistas a auferir a conformidade legal, a economicidade, a eficácia (atingimento da meta física), a eficiência (obediência a padrões definidos com rapidez, qualidade e recursos otimizados) e a efetividade (resultado necessário e com retorno para a sociedade) dos programas e ações sob a responsabilidade da Universidade Federal da Bahia.

Ao analisar a execução dos programas/ações sob a responsabilidade da Universidade, objetiva, por meio de uma auditoria programática, identificar a sua real situação, fornecendo informações valiosas aos gestores e dirigentes, agregando valores, a fim de que as devidas correções de ritos e atos sejam adotadas, bem como avaliar se os objetivos primários atingidos estão contribuindo para a consecução da política educacional proposta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

### Finalidade, Objetivo e Independência

Para a Auditoria Interna ser eficaz e merecer confiança, precisa pautar-se, antes de tudo, em três pilares: finalidade, objetivo e independência.

#### **Finalidade**

A finalidade precípua é desenvolver um plano de ação que auxilie a Instituição a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e aprimoramento da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados da Universidade.

#### **Objetivo**

O objetivo primordial da Auditoria Interna é fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle da Instituição, avaliando a eficácia, a eficiência e economicidade dos sistemas de planejamento e controle interno, assim como propor medidas que eliminem suas disfunções, além de prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Esse trabalho de auditoria é exercido nos meandros da Universidade, observando os aspectos relevantes relacionados à avaliação da gestão e dos programas de governo.

Ao desenvolver adequadamente suas atribuições, avaliando tecnicamente os controles internos, assessora a alta administração proporcionando-lhe análises, recomendações e comentários objetivos, acerca das atividades examinadas.

Pelo seu caráter de assessoramento aos dirigentes, compete à Auditoria Interna contribuir para:

- o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e os orçamentos da União no âmbito da instituição;
- a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão; e
- a racionalização das ações de controle com o objetivo de eliminar atividades de auditoria em duplicidade, nos órgãos/unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

### **Independência**

A independência técnica da atuação da Unidade de Auditoria Interna é assegurada pela sua subordinação direta ao Conselho de Curadores da UFBA e, também, pela supervisão por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em conformidade com os normativos legais.

## **Controle Interno e Auditoria Interna**

O controle interno administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos para assegurar que os objetivos das unidades e entidades da administração pública sejam alcançados, de forma confiável.

Este controle é, pois, um processo organizacional de responsabilidade da própria gestão, adotado com o intuito de assegurar uma razoável margem de garantia de que os objetivos da organização sejam atingidos.

Todos os servidores da Universidade devem conhecer adequadamente as suas atribuições, a fim de que os objetivos gerais da Instituição sejam alcançados. Dessa forma, o servidor pode revisar os seus próprios atos (forma básica de controle).

A Auditoria Interna é uma atividade de avaliação independente, voltada para o exame e avaliação da adequação, eficiência e eficácia do sistema de controle interno e tem caráter preventivo ou corretivo e somente pode ser realizada por técnicos especificamente designados.

A Auditoria Interna se especifica como um processo projetado com o intuito de identificar riscos e fornecer garantia razoável de que, ao se querer cumprir a missão da Instituição, os seguintes objetivos gerais serão atendidos:

- executar as operações de forma organizada, ética, econômica, eficiente e eficaz;
- estar em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis;
- salvaguardar recursos contra perda, abuso e dano;
- cumprir as obrigações de accountability.

## Fundamento Legal

O Decreto-lei nº 200/67, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, em seu artigo 6º, inciso V, prevê que “as atividades da Administração Pública Federal” obedecerão ao princípio fundamental do controle permanente do seu desempenho. Mais adiante, no caput do artigo 13, o referido diploma legal estabelece que “o controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos”.

A Constituição Federal de 1988, tratando da matéria, consignou, em seu artigo 74, que os Três Poderes “manterão, de forma integrada, sistema de controle interno” tendo, entre suas finalidades, “avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União”.

Posteriormente, o sistema de controle interno foi regulamentado pelo Decreto nº 3.591/2000 e disciplinado pela Lei nº 10.180/2001, tendo como objetivos principais a eficiência da administração pública (redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços) e o deslocamento da ênfase aos procedimentos internos (meios) para os resultados (fins), focando o cidadão como beneficiário deles.

De acordo com o Capítulo X, Seção I da Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001, que define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a seguir transcrito, tem-se como papel da Auditoria Interna:

“1. A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

[...]

3. As entidades da Administração Pública Federal Indireta, bem assim os serviços sociais autônomos, deverão organizar suas respectivas unidades de auditoria interna, as quais terão como finalidades básicas, fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.”

As atividades e finalidades específicas da auditoria interna das entidades da administração indireta são fixadas pela Controladoria-Geral da União (CGU), órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, à qual se subordina técnica e normativamente, por meio das Instruções Normativas, que estabelecem o conteúdo e as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual



de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

## **Importância e Área de Atuação**

A Auditoria Interna constitui-se num importante instrumento de controle, à medida que possibilita uma melhor alocação de recursos públicos, contribuindo para detectar e propor correção dos desperdícios de recursos, da improbidade administrativa, a negligência e a omissão e, principalmente antecipando-se a essas ocorrências, procurando garantir a observância de normas que regulamentam a aplicação destes recursos, bem como na busca de garantir os resultados pretendidos, em consonância com as boas práticas de transparência da administração pública.

Em um contexto maior, a auditoria interna assume um relevante papel social, quando busca avaliar o desempenho das políticas públicas, bem como no papel de prevenir situações indesejáveis, como desvios de conduta de servidores e subtração ou mal uso de ativos públicos.

As atividades da auditoria interna são realizadas nos mais diversos ambientes; e possuem os mais variados objetivos. Uma vez que as diferenças podem afetar a prática da auditoria interna em cada ambiente, a adesão às Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna é essencial para um adequado desempenho das responsabilidades por parte dos auditores internos.

Portanto, a Unidade de Auditoria Interna, constitui-se em uma ferramenta relevante para a gestão, fornecendo julgamentos imparciais, com independência e objetividade, no intuito de agregar valor aos processos de trabalho, contribuindo para o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas de governo e do orçamento anual da Instituição, prestação de contas, a comprovação da aderência à legislação, a avaliação dos resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais, assessorando à alta administração, para o fortalecimento da gestão.

## **Posição Hierárquica e Grau de Dependência**

Quanto à vinculação hierárquica, esta Auditoria Interna está subordinada diretamente ao Conselho de Curadores da UFBA, de acordo com Art. 19, do Capítulo V do Regimento Geral da Universidade Federal da Bahia, e Art. 28 da Seção II do Estatuto da Universidade Federal da Bahia, sendo vedada à delegação desta vinculação a outra autoridade.

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, autonomia e independência.

A Unidade de Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos

e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade aos trabalhos e efetividade dos resultados de auditoria.

## Competências

A Unidade de Auditoria Interna tem como competências:

- assessorar os gestores da Universidade no acompanhamento da execução dos programas ou ações de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, assim como a aderência à legislação;
- orientar os dirigentes da UFBA quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- verificar o desempenho da gestão da UFBA visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- buscar condições para o exercício do controle social sobre as ações da Universidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito da Instituição;
- acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros e eliminação de atividades que não agregam valor para a Instituição;
- elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINTE;
- acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da Instituição visando comprovar a conformidade de sua execução;
- examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual da Universidade e em Tomadas de Contas Especial, segundo diretrizes emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos Superiores e pela Alta Administração;
- assessorar o Gestor e os Conselhos Superiores, nos assuntos de sua competência;
- verificar a execução do orçamento da Instituição visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão.

## Auditor Interno

Acrescida às competências técnica e profissional o auditor interno deve possuir características pessoais e comportamentais, e pautando-se por princípios éticos. As suas análises e recomendações são preciosas ajudas para o gestor e para os dirigentes de cada área específica, com o objetivo de alcançar um controle mais eficaz, melhorar a operacionalidade e aumentar benefícios.

Com o objetivo de conhecer e avaliar o funcionamento do sistema de controle interno, o auditor interno recorre, para além das conversações diretas com os responsáveis de cada função ou atividade, a questionários de controle interno, acompanhados sempre que necessário, com anotações e descrição das rotinas, dos procedimentos e dos fluxogramas.

Dentre os trabalhos que o auditor deve realizar destaca-se o estudo das políticas e procedimentos e das medidas de controle interno e a consequente avaliação através da realização de teste de controle.

O auditor interno deve assegurar-se de que realmente as técnicas de controle interno se verificam, utilizando os meios que lhe pareçam mais oportunos, vez que face aos resultados que o auditor obtiver ser-lhe-á permitido determinar o risco de auditoria. Quanto melhores forem os resultados obtidos com a realização dos testes de controle, menor poderá ser a extensão dos procedimentos substantivos.

O auditor interno, não pode ter sobre as áreas que examina nem autoridade, nem responsabilidades, estando estas reservadas aos respectivos superiores hierárquicos das unidades/órgãos.

O trabalho do auditor interno deve ser devidamente fundamentado através dos papéis de trabalho necessários, constituindo estes elementos de prova dos fatos relatados.

O auditor interno deve, portanto, preocupar-se com qualquer fase das atividades da Instituição na qual possa ser de utilidade à gestão. Para conseguir o cumprimento deste objetivo geral de serviços à administração, há necessidades de desempenhar atividades tais como:

- revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;
- determinar a extensão dos controles sobre a existência dos recursos da Universidade e da sua proteção contra todo tipo de perda;
- determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outras naturezas;
- avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;
- avaliar os riscos estratégicos da Instituição.

A auditoria interna no Governo Federal é uma função cujo propósito é chegar a certas conclusões a respeito da condição dos recursos, processos e resultados da entidade sob exame. Especificamente, espera-se que o auditor determine se:

- os sistemas, procedimentos e controles estão adequadamente dimensionados e desenvolvidos e se estão operando com eficiência e eficácia;
- as informações adequadas estão disponíveis para tomada de decisões e “responsabilidades”;
- as informações disponíveis são devidamente utilizadas no processo de tomada de decisões;
- o dinheiro e os bens públicos estão adequadamente protegidos; e
- as diretrizes do Congresso, do Executivo e do Órgão Central estão sendo obedecidas.

## Normas de Conduta

O Auditor Interno deve manter uma atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. Tais critérios estão dispostos no Regimento Interno da Coordenadoria de Controle Interno da UFBA.

O servidor da Auditoria Interna deve ter um comprometimento técnico-profissional e estratégico, permitindo a capacitação permanente, utilização de tecnologia atualizada e compromisso com a sua Missão Institucional. No desempenho de suas funções, deve, ainda, observar os seguintes aspectos:

- comportamento – deve ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- cautela e zelo profissional – agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso e seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- independência – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, bem assim nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- soberania – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na solicitação de auditoria, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;
- imparcialidade – abster-se de intervir em casos onde haja conflito e interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;

- objetividade – procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da veracidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
- conhecimento técnico e capacidade profissional – em função de sua atuação multidisciplinar, deve possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
- atualização dos conhecimentos técnicos – manter atualizado seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e técnicas aplicáveis a execução dos trabalhos;
- uso de informações de terceiros – valer-se de informações anteriormente produzidas pelos profissionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- cortesia – ter habilidades no trato, verbal e escrito com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relacionam profissionalmente.

## CAPÍTULO 2

# PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO





## Planejamento

É a função administrativa que prevê quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. Na fase do planejamento, especificam-se o alcance da auditoria, critérios, metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes.

O planejamento das atividades dá-se, basicamente, por meio de: Avaliação dos Controles Internos, do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Programa de Auditoria (PA). Nesta fase, o auditor interno deve ocupar uma posição adequada de forma a garantir a sua independência.

O Planejamento compreende a determinação dos objetivos da auditoria, do escopo, do alcance, dos critérios, da metodologia/técnicas empregadas, dos períodos e datas da execução e dos recursos necessários. Durante o planejamento, a equipe de auditoria coleta e analisa as informações sobre o objeto da auditoria, com o intuito de conhecê-lo e de compreender seu funcionamento, o que possibilitará a definição das questões que deverão ser respondidas na etapa seguinte.

O planejamento tem por finalidade definir questões essenciais à realização da auditoria, razão pela qual pressupõe adequado conhecimento da área/atividade a ser auditada.

O planejamento é etapa essencial do processo de auditoria e, quando bem realizado, gera economia de recursos e de tempo, minimizando falhas e permitindo a realização do trabalho em pontos relevantes, com vistas a antever e evitar possíveis entraves ao desenvolvimento do mesmo.

No que se refere à auditoria de programas, com etapas em campo, a importância do planejamento é ainda maior em razão das eventuais limitações de tempo e amplitude das ações de fiscalização, uma vez que envolvem os mais diversos programas gerenciados pela UFBA.

No controle interno, a etapa do planejamento visa aperfeiçoar esforços e evitar a dispersão do objeto proposto, de modo a afetar minimamente a rotina da Universidade.

Por planejamento entende-se, então, o conjunto de ações que antecedem a execução do trabalho de auditoria propriamente dito.

Os resultados do planejamento devem ser formalmente registrados por meio de um documento denominado Programa de Auditoria, no qual as questões essenciais são apresentadas. O Programa de Auditoria, após aprovado pelo responsável pela sua revisão e pelo Chefe da Auditoria, torna-se documento mestre dos trabalhos de auditoria e base para sua supervisão, revisão e controle.

## Fase preliminar

Na fase preliminar do planejamento, a seleção da ação de auditoria é o primeiro estágio do ciclo de auditoria. Sua importância reside na definição de uma ação que ofereça oportunidade para a realização de um trabalho de auditoria que contribua para



o aperfeiçoamento da instituição e forneça à sociedade opinião independente sobre o desempenho da atividade pública.

Nesta fase, a escolha da ação de auditoria, será feita por meio do estabelecimento de critérios alinhados às prioridades da Instituição e que resulte em trabalhos significativos, devendo observar os procedimentos, as práticas operacionais da Instituição, a política interna e os seguintes pontos:

- exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado;
- conhecimento detalhado das atividades operacionais, organogramas e fluxogramas, a fim de avaliar os riscos e determinar a relevância dos assuntos a serem auditados;
- verificação dos controles internos e seu grau de confiabilidade da área a ser auditada;
- a natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados;
- o uso do trabalho de especialistas (quando for o caso);
- os riscos de auditoria, quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;
- o conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- as orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos;
- o conhecimento da missão e objetivos estratégicos da Instituição; e análise preliminar para determinar as técnicas e critérios mais eficientes e eficazes a serem adotadas, assim como a natureza e extensão das averiguações posteriores.

Nesta fase serão observados os critérios de: risco, materialidade e relevância do objeto ou Órgão a ser auditado.

Os critérios de seleção podem ter maior ou menor peso no processo de escolha, conforme a conjuntura. As características do possível objeto de auditoria devem ser examinadas em relação a cada um desses critérios para, em conjunto, permitir a elaboração de escala de prioridades. O processamento de diferentes informações sobre agregação de valor, materialidade, relevância e risco pode ser feito de diversos modos.

## Risco

Risco é a possibilidade de algo acontecer e ter impacto nos objetivos, sendo medido em termos de consequências e probabilidades. É ainda a probabilidade de que um evento ou ação possa adversamente afetar a Instituição.

O auditor ao levantar uma opinião que expresse a confiabilidade dos dados, deve levar em consideração a existência do risco a que está submetido, já que cabe a ele expressar e atestar por seus conhecimentos, técnicas, e experiência, amparado pela aplicação da legislação e das normas vigentes e averiguação da veracidade e confiabilidade da informação, tomando os devidos cuidados com relação a detalhes como controles,

planejamento, erros, fraudes, conhecimento ou desconhecimento da área, ou seja, uma infinidade de fatores que podem prejudicar e, induzir o auditor a uma opinião equivocada e inadequada.

Basicamente, existem quatro tipos de risco: o inerente, o de controle, o de detecção e o risco de amostragem.

O risco inerente está relacionado com a natureza das operações desenvolvidas, de ocorrência de erros e deficiências na gestão, que não sejam detectados e corrigidos pelos procedimentos de controle interno, tornando assim os procedimentos contábeis não confiáveis e com possibilidade de conter erros e até mesmo fraudes. O auditor deve levar em consideração na avaliação do risco inerente a relevância de determinado fato, pois dependendo da situação, a existência de um controle pode constituir fator que eleve consideravelmente o custo e que supere o benefício proporcionado.

O risco de controle surge em função do não suprimento das necessidades por controles internos, fazendo com que não evitem ou não detectem e assim não corrijam em tempo hábil, erros, anomalias ou deficiências da gestão da entidade. Pode-se dizer que os riscos de controle sempre existirão, já que não existe controle interno 100% confiável, ou seja, não existem controles perfeitos, tendo em vista que falhas podem ocorrer naturalmente. Constitui um risco exclusivamente ligado aos procedimentos de controle interno, ao contrário do risco inerente que se refere mais à inexistência do que à eficiência dos controles internos.

A avaliação dos riscos inerente e de controle pode ser realizada de acordo com a preferência do auditor não existindo assim regra para execução em separado ou mesmo integrada, já que os dois referem-se aos controles internos.

O risco de detecção é aquele em que os procedimentos aplicados pela auditoria não viabilizam a detecção de erros ou deficiências que em virtude da quantidade e relevância no transcorrer das movimentações possam ser significantes. Neste contexto, os procedimentos adotados pelo auditor podem induzi-lo à conclusão de não existir erros ou situações de problemas quando na verdade eles existem de fato, fazendo com que o auditor tenha uma opinião inadequada.

O risco de amostragem é aquele decorrente de o auditor chegar a uma conclusão diferente daquela que chegaria se analisasse todos os elementos de uma conta, e não só os elementos selecionados para amostragem, uma vez que a amostra poderá divergir da população como um todo.

De acordo com a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC nº 1.012 de 21.01.2005 que aprova a NBC T 11.11 – Amostragem, item 11.11.2.6.1 temos que, “o risco de amostragem surge da possibilidade de que a conclusão do auditor, com base em uma amostra, possa ser diferente da conclusão que seria alcançada se toda a população estivesse sujeita ao mesmo procedimento de auditoria”. Assim quanto maior for o tamanho da amostra, menor será o risco de amostragem, pois o resultado dos testes aplicados pelo auditor será mais próximo do que a população realmente possa ser.

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

São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

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

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 Unidade de 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 obtida evidências, comunicar o fato a 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.

Portanto, a avaliação de riscos é uma ferramenta importante para direcionar as ações de auditoria em áreas e processos críticos da Universidade.

## Materialidade

O critério de materialidade indica que o processo de seleção deve levar em consideração os valores envolvidos no objeto de auditoria, pois a auditoria deve produzir benefícios significativos. Nem sempre benefícios das auditorias operacionais são financeiros, mas o aperfeiçoamento de processos em objetos de auditoria com alta materialidade tem grande possibilidade de gerar economia ou eliminar desperdícios.

O volume de recursos disponíveis no orçamento é indicador de materialidade. No entanto, em ambientes orçamentários nos quais existe grande diferença entre o orçado, o contratado e o pago, o exame dos valores envolvidos em cada uma dessas fases da despesa pode ser necessário.

Materialidade, portanto, 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).

A relação a seguir representa os fatores que o auditor deve considerar na determinação da materialidade de itens sob exame. O auditor, com apropriadas informações dos usuários, deve revisar os itens e verificar se eles envolvem:

- sabida ou provável ordem ou interesse da administração;
- áreas de particular e contínuo interesse identificadas em auditorias prévias;
- questões de não cumprimento de regras financeiras, fraude ou outras irregularidades;
- áreas antieconômicas ou com operação ineficiente;
- dúvidas concernentes ao conhecimento da Instituição sobre a eficácia dos seus programas e deficiências nos procedimentos da entidade em avaliar a eficácia;
- um programa ou atividade de interesse particular por causa da sua natureza ou relativa dimensão e sua importância ou impacto;
- atividades ou programas importantes, novos ou ampliados;
- características não usuais dos programas da administração, como restrições ou liberdades em conduzir funções; e
- recursos financeiros, humanos e físicos de particular interesse por causa de sua natureza e importância.

É provável que quando um item envolve no mínimo um desses fatores, ele será “material” para o usuário do relatório de auditoria. As estratégias de coleta de evidências devem ser estabelecidas de modo que os controles relacionados a todos os itens materiais sejam avaliados.

## Relevância

Relevância é a importância que um fato avaliado exerce sobre o todo, ou seja, qual a distorção que ela pode causar na informação apresentada. Na auditoria esse grau de relevância é observado pelo auditor através de sua experiência de trabalho, sendo o risco medido pela relevância que o auditor propõe para determinado fato.

A relevância indica que as auditorias selecionadas devem procurar responder questões de interesse da comunidade acadêmica e a sociedade como um todo.

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

Em virtude da relevância avaliada pelo auditor serão determinados os caminhos na condução dos trabalhos em relação à oportunidade, natureza e extensão dos testes e procedimentos de auditoria.

## Avaliação dos Controles Internos

Para avaliação dos controles internos será elaborado um instrumento de avaliação que retrate a fiel realidade do órgão sob análise. Para tanto, será necessário, inicialmente, um levantamento detalhado quanto às atividades desenvolvidas, verificação da existência de normas sobre o assunto, visita ao local com o intuito de observar tanto as características estruturais, como o perfil dos servidores a serem avaliados.

Durante a visita ao local objeto de análise, será entregue ao chefe ou dirigente um questionário contendo argüições sobre a organização e outros aspectos inerentes a seu órgão. Nesta oportunidade deverá ser agendado com os servidores data, horário e local (preferencialmente no ambiente do órgão auditado ou na unidade de auditoria interna) para a aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos - QACI.

O questionário para avaliar os controles internos administrativos, da área objeto da auditoria, a fim de avaliar o órgão, deverá atender a estrutura de avaliação do Coso.

Com o questionário de avaliação de controles internos, devidamente elaborado, o auditor deverá realizar a aplicação do instrumento de avaliação. Após a distribuição dos questionários, o auditor orientará sob as questões, dirimindo as possíveis dúvidas e informando sobre a não personalização ou identificação do formulário, orientando ainda que o mesmo não poderá ser respondido na presença do chefe imediato a fim de que seja resguardada a isenção da manifestação do servidor.

Caso na data da aplicação do questionário de avaliação de controles internos não compareça o total de servidores existente no órgão, esta informação deverá ser anotada, e o questionário será respondido por aqueles que estejam presentes.

Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos aferidos pelas respostas aos questionamentos, menor será a vulnerabilidade, podendo-se dispensar, na via de consequência, testes adicionais de auditoria ou, ainda, determinar uma menor extensão e profundidade dos próprios testes.

É sujeito à alteração a cada trabalho, para adequá-lo às peculiaridades do momento (gestão de conhecimento na unidade de auditoria interna). O QACI é o mínimo teste de conformidade/aderência/observância que se espera do auditor em campo.

O resultado dos trabalhos de avaliação dos controles internos servirão de subsídios para elaboração do PAINT e dos programas de auditoria a serem aplicados.

Esta avaliação dos controles internos está consubstanciada na Metodologia do Coso ERM (Enterprise Risk Management — Integrated Framework), que propõe uma estrutura de gestão de riscos.

## **Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT**

O PAINT é o planejamento macro das atividades de auditoria interna a serem desenvolvidas no decorrer de um ano na Instituição. É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2º, do Decreto nº. 3.591/2000, que estabelece “que a Unidade de Auditoria Interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte”.

O PAINT deverá abordar os seguintes itens:

- confecção do RAIN;T;
- parecer sobre o Relatório de Gestão;
- ações de auditoria interna previstas e seus objetivos. Dentre as ações previstas, de acordo com a IN 01/2007 da CGU, devem ser priorizadas as ações de:

- a) regularidade dos procedimentos licitatórios.
  - b) verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal;
  - c) cumprimento das metas físicas.
- confecção do PAINTE do ano subsequente;  
ações de desenvolvimento institucional e capacitação, previstas para o fortalecimento das atividades do órgão de Auditoria Interna;
  - acompanhamento e monitoramento das recomendações da CCI e CGU e decisões do TCU; e
  - assessoramento.

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

Assim, o planejamento deve ser elaborado de forma cuidadosa, de maneira que o resultado pretendido seja alcançado e que a auditoria possa chegar ao seu objetivo principal, eliminando os possíveis riscos que possam surgir, em função das particularidades da unidade/órgão, dos controles internos e do desconhecimento da administração, minimizando quaisquer possibilidades de algo vir a prejudicar a qualidade da auditoria.

A elaboração do PAINTE é complexa, uma vez que envolve diferentes unidades da UFBA e órgãos da Administração Pública Federal, de acordo com atribuições e prazos legalmente definidos, através das Instruções Normativas números 07/2006, 01/2007 e 09/2007 da CGU:

- Auditoria Interna – elabora a proposta de PAINTE até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução, encaminha-o à CGU;
- Controladoria Geral da União – CGU – em até 20 dias úteis após o recebimento da proposta do PAINTE manifesta-se quanto ao cumprimento das normas e orientações pertinentes, acresce observações sobre as atividades programadas, recomenda, quando for o caso, a inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas;
- Conselho de Curadores – tem até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano para analisar e aprovar o PAINTE; e a
- Auditoria Interna – tem até o dia 31 de janeiro de cada exercício a que se aplica para encaminhar o PAINTE para CGU, após aprovação do Conselho de Curadores.

O modelo de PAINTE está consubstanciado no ANEXO A.

## Programa de Auditoria – PA

O programa de auditoria é o objetivo final da fase de planejamento. Trata-se de um planejamento micro, que se fundamenta, no caso de auditoria ordinária, no escopo geral constante no PAINT. É a versão analítica do PAINT. Entretanto deve ser suficientemente flexível para permitir adaptações durante a fase de execução, caso surjam questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

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, configurando-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área específica da Universidade.

Os auditores internos dispensarão ao preparo dos programas de auditoria todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnico almejado.

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 CCI e ser aprovado por seu Coordenador, antes do início do trabalho de campo.

O programa de auditoria é estruturado de forma padronizada, devendo conter no mínimo: objetivo, objeto, justificativa, escopo, técnicas de auditoria, exames, avaliação dos controles internos, recursos, cronogramas, legislação e resultados esperados.

### **Objetivo**

Devem ser estabelecidos objetivos para cada trabalho de auditoria. Para tanto, deve-se realizar uma avaliação preliminar relacionada à atividade objeto da auditoria, cujos resultados deverão estar refletidos nos objetivos estabelecidos.

Objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada e é o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria.

Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia/técnica a ser aplicada e podem servir ainda para:

- prevenir resultados;
- acompanhar processos operacionais e gerenciais; e
- avaliar os resultados: orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.

O objetivo geral significa o que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procurará atingir dentro da área de investigação sob exame.

Os objetivos específicos representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação.

### **Objeto**

Definição sucinta das características da área ou da atividade a ser auditada, proporcionando ao auditor um nível mínimo de informações que permite, desde logo, a magnitude, importância, complexidade da área e, portanto, a problemática de controle que terá pela frente.



### **Justificativa**

Na justificativa deverão constar as informações que motivaram a escolha do objeto a ser auditado, a origem da demanda, bem como um relato sobre a área auditada ou o processo que será auditado e a relevância da ação para a Instituição.

### **Escopo**

É a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do Escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

- abrangência - refere-se à delimitação do universo auditável, e por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Pelo requisito abrangência identifica-se o que deve ser examinado;
- oportunidade - consiste, objetivamente, na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se variável decisiva. Por meio do requisito oportunidade identifica-se quando deve ser realizado o exame, ou seja, o período de abrangência do exame.
- extensão - corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Através do requisito extensão identifica-se quanto deve ser examinado.
- profundidade - significa a intensidade das verificações, o seu grau de detalhamento, seu nível de minúcia, enfim a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão visto aquele se relacionar aos aspectos da quantidade. Pelo requisito profundidade identifica-se como deve ser realizado o exame. Ex: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de Auditoria e check list aplicados.

### **Técnicas de auditoria**

É o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o auditor para a obtenção de evidências, que devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos. É necessário observar a finalidade específica de cada técnica de auditoria, para evitar a aplicação inadequada, a execução de exames desnecessários e o desperdício de tempo e de recursos humanos.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- indagação escrita ou oral (técnica de entrevista): uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade/órgão a ser auditada, para a obtenção de dados e informações;
- análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- 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, verificação de que as operações matemáticas estão corretas;



- confirmação formal ou circularização: obtenção de declaração formal e isenta de pessoa independente e estranha ao órgão ou entidade objeto de auditoria. O pedido de confirmação é feito pela equipe de auditoria ao titular do órgão ou entidade sob fiscalização, o qual solicita, em papel timbrado, ao destinatário a remessa dos dados para a referida equipe. O pedido de confirmação pode ser positivo ou negativo:
  - a) de quem se quer obter confirmação formal. Pode ser: branco (quando não constam valores) e preto (quando solicitada a confirmação de saldos e valores em determinada data), (ex: solicitação de saldo de conta bancária, confirmação de bens em poder de terceiros);
  - b) pedido de confirmação negativo: quando não é necessária resposta de quem se quer obter confirmação formal. A omissão de resposta é tida como confirmação;
- 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;
- exame da escrituração: constatação da veracidade das informações contábeis.
- exame dos documentos originais: comprovação por meio de documentos originais, e não de cópias, da autenticidade de atos e fatos de interesse da auditoria, atentando para:
  - a) autenticidade: comprovação de que o documento é autêntico e, portanto, merece fé;
  - b) normalidade: constatação de que o documento se refere a ato compatível com a atividade do órgão ou entidade;
  - c) aprovação: verificação de que o documento foi assinado ou aprovado por servidor competente;
- correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Instituição. Essa técnica procura constatar o relacionamento harmônico das informações obtidas com a consistência das diferentes amostras de evidências;
- inspeção física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- observação das atividades e condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes realizado por exame visual, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Depende de argúcia, conhecimentos e experiência de quem realiza a auditoria.

- 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; e
- rastreamento: investigação minuciosa, com exame e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado;
- amostragem: processo de coleta de informação sobre o todo (universo) mediante exame de parte (amostra representativa) definida de forma imparcial e aleatória.

Audidores devem ter bom conhecimento das técnicas e dos procedimentos de auditoria a fim de que possam obter evidências suficientes, adequadas, relevantes e em bases razoáveis para comprovar os achados e sustentar suas opiniões e conclusões.

### **Exames**

Conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. São os passos da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e check list, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papeis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

### **Recursos**

É a identificação dos elementos básicos e mínimos necessários ao desempenho do trabalho de auditoria, e podem ser:

- humanos: equipe de auditores e coordenador;
- materiais: veículos, espaço físico de trabalho, equipamentos;
- tecnológicos: computadores, impressoras, softwares, banco de dados; e
- financeiros: recursos para diárias de viagem, transporte, consultorias.

### **Cronograma dos trabalhos**

É a definição do tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados.

### **Legislação**

Fundamentação legal a ser utilizada nos trabalhos de auditoria, citação das Leis, Decretos, Atos Normativos que regulam e norteiam a área ou objeto a ser auditado.

### **Resultados esperados**

É a síntese do PA e deve descrever o que se espera com a realização dos trabalhos, portanto, os resultados esperados devem alcançar, de forma positiva e correlata, os objetivos traçados.

Assim, dos itens citados anteriormente, a programação dos trabalhos de auditoria deverá ser consubstanciada em documento – Programa de Auditoria, conforme ANEXO B.

## Execução

Durante a fase de execução, a equipe deve aplicar os procedimentos previstos na fase de planejamento a fim de construir a visão geral do órgão/entidade a ser auditado, bem como detalhar seus principais processos.

Esta fase consiste na obtenção de evidências apropriadas e suficientes para respaldar os achados e conclusões da auditoria.

Nesta fase, serão observados os seguintes passos: comunicação e credenciamento, solicitação de auditoria, exames, achados, relatório preliminar de auditoria, evidências, constatações, recomendações e papéis de trabalho.

## Comunicação e Credenciamento

Deverá ser comunicado ao dirigente hierarquicamente superior ao órgão a ser auditado, sobre o início dos trabalhos de auditoria.

A execução das atividades de auditoria interna tem como ponto de partida o envio do credenciamento, por parte do Auditor Chefe e que consiste em ofício, encaminhado ao dirigente do órgão a ser auditado, de apresentação da equipe de auditoria, expedido antes da fase de levantamentos preliminares, devendo conter o aviso de que o Órgão será auditado, a ação respectiva de acordo com o PAINT e a solicitação do apoio necessário à realização dos trabalhos.

O auditor é credenciado para planejar, supervisionar, coordenar, executar e relatar auditorias, sendo-lhe asseguradas as seguintes prerrogativas:

- livre ingresso em unidades/órgãos e acesso irrestrito a todos os processos, documentos, sistemas informatizados e a todas as informações necessárias à realização de seu trabalho, que não podem ser sonegados sob qualquer pretexto; e
- competência para requerer, por escrito, aos responsáveis pelas unidades/órgãos, os documentos e as informações necessários ao seu trabalho, fixando prazo razoável para atendimento.

## Solicitação de Auditoria

É o documento utilizado para formalizar, ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área, a apresentação de documentos, informações, esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

O prazo para atendimento de Solicitação de Auditoria, incluindo-se as de reiteração, será estabelecido a critério do auditor considerando a urgência, os riscos envolvidos e a capacidade do auditado, podendo ser em até 5 (cinco) dias úteis.

Exceto por motivo de força maior, devidamente comprovado, os prazos não se suspendem. Excepcionalmente, poderá ser prorrogado o prazo concedido, desde que seja por igual período, requerido antes do seu vencimento e fundado em motivo legítimo, assim entendido aquele evento imprevisto, alheio à vontade do dirigente e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário.

Tendo transcorrido o prazo de atendimento, sem qualquer manifestação do dirigente, a equipe de auditoria responsável deverá concluir os trabalhos, expedindo-se o competente relatório de auditoria.

O modelo da solicitação de auditoria consta no ANEXO C.

## Exames

Exames são ações a serem efetuados pelo auditor e devem ser realizados de acordo com o definido no Programa de Auditoria, com a execução das técnicas e procedimentos ali previstos, o que proporcionará a elaboração de análises gerenciais sobre o objeto auditado.

Exame, portanto, é a verificação de documentos e/ou fontes correlatas que fornece prova necessária à definição dos achados de auditoria.

Os resultados obtidos nas atividades de exame da auditoria interna serão analisados de forma apropriada, com o objetivo de dar suporte à conclusão dos trabalhos. É o conjunto de técnicas de auditoria que permite ao auditor interno obter evidências para fundamentar sua opinião, quanto aos achados de auditoria.

## Achados de auditoria

Achado de auditoria é a discrepância entre a situação existente e o critério adotado. Achados, são situações verificadas pelo auditor durante os exames e que serão usados para responder às questões de auditoria. O achado contém os seguintes atributos: critério (o que deveria ser), condição ou situação encontrada (o que é), causa (razão do desvio com relação ao critério) e efeito (consequência da situação encontrada). Quando o critério é comparado com a situação existente, surge o achado de auditoria.

Os achados de auditoria devem ser apresentados indicando-se a condição ou situação encontrada, o critério de auditoria, e por decisão da equipe, as causas (se forem relevantes e se for possível identificá-las) e os efeitos.

Condição é a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria. Causa é a razão da diferença entre a condição e o critério. A causa servirá de base para as deliberações propostas. Efeito é a consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e critério. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade da ação corretiva.

Critério de auditoria é o padrão de desempenho usado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Serve para determinar se o objeto auditado atinge, excede ou está aquém do desempenho esperado. Pode ser definido de forma quantitativa ou qualitativa. Atingir ou exceder o critério pode indicar a ocorrência de boas práticas. Não alcançar o critério indica oportunidade de melhoria de desempenho. É importante destacar que desempenho satisfatório não é desempenho perfeito, mas é o esperado, considerando as circunstâncias com as quais o auditado trabalha.

Nas auditorias operacionais, a escolha do critério de auditoria é mais flexível e frequentemente contém elementos de discricionariedade e de julgamento profissional.

Dependendo do caso examinado, a fonte mais adequada para o critério de auditoria será a norma oficial, expressa em leis e regulamentos, ou a fundamentação científica, tendo como referência literatura especializada, normas profissionais e boas práticas. Entre as fontes que podem ser empregadas para a definição de critérios de auditoria, estão:

- a) leis e regulamentos que regem o funcionamento da entidade auditada;
- b) referências a comparações históricas e comparações com a melhor prática;
- c) normas e valores profissionais;
- d) indicadores-chave de desempenho estabelecidos pela entidade auditada ou pela Administração;
- e) opinião de especialista independente;
- f) critérios utilizados em auditorias similares anteriores;
- g) organizações que realizem atividades semelhantes ou tenham programas similares;
- h) bibliografia especializada.

Condição ou situação encontrada - Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da fiscalização. Deve contemplar o período de ocorrência do achado.

Após caracterizar o achado de auditoria, a equipe deve identificar as causas e os efeitos do desempenho observado. Em geral, esses procedimentos são concluídos ao final do trabalho de campo. Entretanto, em função da complexidade do tema e de evidências supervenientes, a análise pode estender-se até a fase do relatório.

Causas do achado – Atos; fatos; comportamentos; omissões ou vulnerabilidades, deficiências ou inexistência de controles internos que contribuíram significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. As causas do achado negativo conduzem a equipe a identificar os responsáveis pelo ocorrido.

Efeitos do achado - Conseqüências para o órgão/entidade, para o erário ou para a sociedade, resultantes da divergência entre a situação encontrada e o critério. Os efeitos do achado indicam a sua gravidade ou ainda eventuais benefícios no caso de achados positivos. São subdivididos em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar.

Nem sempre é obrigatório identificar todos os quatro atributos do achado. Em auditorias cujo objetivo é investigar determinado problema e analisar suas causas,

geralmente os critérios não são definidos a priori e, às vezes, nem sequer tem sentido fazê-lo.

O achado de auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- ser relevante para que mereça ser relatado;
- estar fundamentado em evidências juntadas ao relatório;
- ser apresentado de forma objetiva;
- respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;
- apresentar consistência, de modo a mostrar-se convincente a quem não participou da auditoria.

As evidências, elementos essenciais e comprobatórios do achado, devem ter os seguintes atributos:

- serem suficientes e completas de modo a permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe;
- serem pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado;
- serem adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte.

Os documentos considerados como evidências podem ser:

- originais de ofícios, cartas, relatórios ou outros documentos emitidos pelo fiscalizado ou por terceiros endereçados à equipe;
- cópias de documentos devidamente autenticadas (“confere com o original”), exceto no caso de documentos publicados, para os quais é dispensada a autenticação;
- fotografias ou mídias contendo arquivos de dados, de vídeo ou de áudio;
- extratos de entrevista;
- consolidações de respostas a questionários;
- planilhas de cálculos, quadros comparativos, demonstrativos e outras evidências construídas pela equipe a partir de fontes de informação internas ou externas ao órgão/entidade fiscalizado.

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

Os achados de auditoria deverão ser registrados em documento designado matriz de achados. A matriz de achados é instrumento útil para subsidiar e nortear a elaboração do relatório de auditoria, porque permite reunir, de forma estruturada, os principais elementos que constituirão os capítulos centrais do relatório. A matriz propicia compreensão homogênea dos achados e seus elementos constitutivos pelos integrantes da equipe de auditoria e demais interessados.

O preenchimento da Matriz de Achados de Auditoria deve ser iniciado durante os trabalhos de campo, à medida que os achados são detectados, devendo ser preenchido o formulário Matriz de Achados, consubstanciado no ANEXO D. Os esclarecimentos que

se fizerem necessários devem ser colhidos ainda em campo, a fim de evitar equívocos e novas solicitações de informações, com o conseqüente desperdício de esforços.

Os auditores devem estar capacitados nas técnicas de auditoria para desenvolver e descrever os achados, a fim de poder emitir juízos que permitam chegar a conclusões justas.

Ao término desta fase, será realizada reunião com o dirigente do órgão auditado, ou com representante legalmente designado por ele, para informá-lo sobre os principais achados referentes ao trabalho realizado.

Ressalta-se que, os achados que representem riscos à equipe ou à consecução dos objetivos da auditoria, poderão não ser apresentados na reunião de encerramento dos trabalhos de campo.

Deve ser informado ao dirigente ou ao seu representante designado, que os achados são preliminares, podendo ser confirmados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise. Deve ser informado, ainda, que poderá haver inclusão de novos achados.

Na reunião de encerramentos dos trabalhos de campo, será informado ao dirigente do órgão auditado, quanto à elaboração e envio de um relatório preliminar de auditoria a fim de que este se manifeste referente aos achados de auditoria e ainda sobre a sistemática de monitoramento das respostas às recomendações que constarão do relatório de auditoria final. Nesta oportunidade será apresentando o modelo do plano de ação.

## **Relatório preliminar de auditoria, manifestação e análise dos achados**

O Relatório Preliminar de auditoria é o documento oficial através do qual o auditor relata os achados ao órgão auditado para que este se manifeste.

O Órgão auditado, deverá se manifestar oficialmente, justificando seu posicionamento para cada achado de auditoria.

Os esclarecimentos/manifestações dos órgãos auditados serão analisados juntamente com os achados e as evidências que resultarão em constatações e sempre que necessário, os esclarecimentos/manifestações, serão incorporados, de forma resumida, no relatório final de auditoria.

## **Evidências**

Evidências de auditoria é o conjunto de fatos comprovados, suficientes, competentes e pertinentes, e por definição, mais consistentes que os achados.

As evidências, elementos essenciais e comprobatórios do achado, devem ser suficientes e completas de modo a permitir que terceiros que não participaram do trabalho de auditoria, cheguem às mesmas conclusões da equipe; adequadas e fidedignas, gozando de autenticidade, confiabilidade e exatidão da fonte; pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado e devem ter uma base sólida para as conclusões e recomendações.

Em atendimento aos objetivos da sua atividade, o auditor deve realizar os testes ou provas adequadas para obter evidências qualitativamente aceitáveis, que fundamentem, de forma objetiva, seu trabalho, dando consistência às constatações apontadas.



Para proceder, adequadamente, a coleta de evidências e as funções de avaliação, um auditor deve entender:

- os vários tipos de evidências, como elas diferem em espécie e confiabilidade e as várias estratégias que podem ser empregadas para coletá-las;
- os fatores que ajudam determinar o que se constitui evidência suficiente, válida e relevante necessárias para dar suporte ao conteúdo do relatório de auditoria; e
- a conduta pessoal que um auditor deve manter e desenvolver para assegurar que erros e tendências observados não ponham em risco o processo de coleta de evidências.

Ao longo da execução da auditoria, o auditor deve reunir evidências confiáveis, relevantes e úteis para a consecução dos objetivos da auditoria.

As evidências podem ser divididas basicamente em quatro tipos:

- evidências físicas ou materiais: são as comprovações obtidas por meio de inspeção ou vistoria *in loco* realizadas pelos auditores e expressam a existência tangível dos fatos, representadas por cópias de documentos, materiais fotográficos, materiais cinematográficos ou fonográficos. Tratam-se, ainda, das comprovações extraídas dos registros documentais internos ou externos à unidade examinada.  
Comumente, as evidências documentais comprovam ou não, a existência de atos administrativos, identificando o tipo de conduta ativa ou omissiva. Esta forma de evidência é derivada de registros escritos diversos, como manuais de procedimentos, registros contábeis, contratos e documentos de todos os tipos. Os registros são examinados para verificar a ocorrência de transações ou eventos por meio de fontes documentais. Os registros podem, também, fornecer uma descrição do modelo pretendido pelo sistema sob exame. Os resultados registrados podem ser analisados como meio de determinar a eficácia dos controles das operações sob exame.
- evidência de testemunho: é obtida através da coleta de dados através de pessoas que presenciaram fatos ou situações que o auditor não pôde observar. Na auditoria da gestão pública, as provas testemunhais escritas a termo são consideradas relevantes;
- evidência analítica: é a evidência que a auditoria elabora através da coleta e tratamento de dados para fundamentar sugestões e referendar a apresentação dos resultados que fará à gestão;
- evidência fornecida pelo auditado: transcrições de entrevistas, atas de reuniões, resultados de extração de dados, registros de transações, listagens, cópias de documentos cedidos pelo auditado, fluxogramas, políticas internas, e-mails trocados com um órgão da Instituição, justificativas, relatórios publicados pelo auditado (impressos ou on-line), etc.

Uma evidência considerada incompatível com auditoria em execução pode servir como indicativo para outra auditoria.



Uma evidência, portanto, deve ser: suficiente, válida e relevante. Os conceitos de suficiência, validade e relevância estão intrinsecamente relacionados.

Suficiência é a medição da quantidade obtida de evidências e validade e relevância são medidas da qualidade destas evidências. A decisão se determinada quantidade obtida de evidência é suficiente será influenciada pela sua qualidade.

Para ser suficiente a evidência deve ser convincente para justificar os conteúdos dos relatórios de avaliação. A suficiência é encontrada quando o auditor estiver convencido que os achados e conclusões da avaliação são apropriados. Isso normalmente requer que a quantidade de evidência coletada seja suficiente para também convencer o auditado, que é quem tem o controle sobre as implementações das recomendações.

Validade refere-se à força ou credibilidade da evidência em dar suporte às conclusões concernentes à natureza do objeto sob exame. Geralmente, quanto maior a confiabilidade da fonte e forma da evidência mais válida ela será.

Relevância significa o grau de relação entre as evidências e os objetivos do auditor. Os objetivos da avaliação podem ser divididos em de conformidade e de materialidade. Objetivos de conformidade são relacionados com a garantia da adequação do modelo e da operação dos controles da área sob exame. Especificamente, a evidência derivada de procedimentos de conformidade é relacionada à verificação:

- da existência e adequabilidade dos controles;
- se eles estão operando como planejado; e
- se eles são eficazes.

Objetivos materiais dizem respeito à evidenciação de deficiências significativas e ineficiências no modelo e operação dos controles, de maneira a identificar suas causas e efeitos.

Apesar de a busca de irregularidades não ser o objetivo primordial das atividades da auditoria, o auditor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos seus trabalhos, defrontar-se com tais ocorrências e quando forem obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes adotem as providências corretivas pertinentes. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades, obtendo as evidências necessárias a sua comprovação.

A irregularidade se caracteriza pela não observância dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, constatando, ainda, a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outros fatos que resultem em prejuízo quantificável ao erário.

Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o auditor deve comunicar ao auditor-chefe e este ao Coordenador Geral, que, oficialmente, levará ao conhecimento do gestor, solicitando os esclarecimentos e as justificativas pertinentes.

A impropriedade consiste em falhas de natureza formal, que não resulte dano ao erário, porém evidencia a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade.

As falhas formais consistem em não cumprimento de formalidade sem dano, prejuízo ou impacto na gestão. Contudo, um conjunto de falhas formais reincidentes pode eventualmente ser incluído como “constatação” no relatório.

### **Constatação**

É a forma resumida da descrição do achado de auditoria ou de uma situação evidenciada durante os trabalhos de auditoria e que seja digna de questionamento. Deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato descrito.

### **Recomendação**

É a orientação sobre as providências sugeridas que devem ser analisadas, fazendo correlação com os achados, com as evidências e com as constatações e, se for o caso, adotadas pelo gestor, acerca das irregularidades e/ou impropriedades constatadas pela equipe de auditoria nos trabalhos em campo ou nas ações internas de controle.

A recomendação pode referir-se ao ressarcimento de prejuízos ao erário, à observância das boas práticas administrativas ou limitar-se ao saneamento de falhas eminentemente formais.

As recomendações formuladas a partir das evidências devem ser organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O texto deve guardar coerência com a seqüência lógica dos argumentos, formando um todo coeso, convincente e claro, com objetivo de:

- minimizar os riscos inerentes aos processos;
- racionalizar e aperfeiçoar os procedimentos;
- melhorar a qualidade da execução das áreas auditadas;
- melhorar o plano geral de controle e seus instrumentos de operacionalização;
- reduzir custos, despesas e investimentos realizados;
- corrigir ou regularizar os problemas de caráter legal, organizacional, estrutural, operacional e sistêmico;
- otimizar o planejamento e a aplicação da legislação;
- melhorar a qualidade e presteza do processo de informações operacionais e gerenciais;
- aperfeiçoar o desempenho dos diversos níveis operacionais de gestão.

Quanto aos atributos, as recomendações devem observar:

- oportunidade: uma recomendação é oportuna quando é pertinente, tempestiva e exequível; e
- suficiência: uma recomendação é suficiente quando é abrangente e completa.

As recomendações podem ser:

- **estratégicas:** voltadas para toda a Instituição e para o meio externo. Tem como objetivo atingir as diretrizes estratégicas e seu cumprimento é a longo prazo. Estão relacionadas aos princípios da efetividade e economicidade;
- **táticas ou gerenciais:** voltadas para segmentos da Instituição. Tem como objetivo atingir as metas e resultados. Seu cumprimento é a médio prazo. Estão afetas ao princípio da eficácia; e
- **operacionais:** voltadas para processos e operações. Tem como objetivo a verificação da conformidade da operação. Seu cumprimento é a curto prazo. Referem-se aos princípios da eficiência e legalidade.

Toda recomendação deve concentrar-se no propósito de eliminar ou mitigar/reduzir as causas vitais do problema ou condição indesejada. A recomendação deve, necessariamente, ser suficiente para resolver o problema de forma abrangente e completa. Deve-se atentar para a pertinência, isto é, ter coerência com a causa atribuída ao problema, não esquecendo que a mesma deve ser exequível, ou seja, de implementação factível.

Toda recomendação deve primar-se pela observância do princípio da racionalização administrativa e da economia processual, evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

A recomendação deve especificar e caracterizar as providências a serem implementadas em seus detalhes operacionais, no que couber, eliminando-se o uso de expressões genéricas, dúbias ou redundantes. Por conta disso, toda recomendação propositiva deve, sempre que possível, passar por negociação com os dirigentes ou gestor responsáveis por sua implementação, mormente quanto aos prazos definidos.

## Papéis de trabalho

Papéis de trabalho é o conjunto de documentos formado pelos elementos comprobatórios (formulários, documentos etc.) coletados durante os trabalhos de auditoria. Eles constituem a evidência do trabalho executado e o fundamento da opinião da equipe de auditoria.

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo da Auditoria Interna por, pelo menos, cinco anos a partir da data de emissão de seu parecer, relatório, ou do julgamento das contas, se for o caso. São propriedades da UFBA, devendo permanecer sob rigoroso controle da Auditoria Interna, sendo acessíveis somente a pessoal autorizado, incluindo-se aí, quando solicitado, os servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Os papéis de trabalho podem ser compostos de papéis ou outros suportes. A organização dos papéis de trabalho referentes a todos os relatórios produzidos pela Auditoria Interna deve ser realizada de acordo com as orientações que seguem:

- para cada auditoria será criada uma pasta/arquivo com a devida identificação da auditoria realizada;
- os papéis de trabalho conterão toda documentação de caráter geral relacionada ao desenvolvimento do trabalho, referentes ao planejamento, à execução e à elaboração de relatório;
- serão incluídos, entre outros, os seguintes documentos: ofícios, registros, solicitação de auditoria, mapas, registros de informações recebidas do Ministério Público e da Polícia Federal, registros de denúncias recebidas e respostas dos gestores, toda a sistemática de planejamento e avaliações realizadas antes, durante e após os trabalhos de campo;
- a ordenação de documentos no processo de papéis de trabalho deve ser realizada cronologicamente (de acordo com o planejamento) e por ordem de análise (de acordo com os achados, evidências e constatações). As folhas devem ser numeradas e rubricadas, observando numeração sequencial para o anexo.
- caso o volume possua mais de 200 folhas, serão formados tantos volumes quantos forem necessários, devendo ser registrado na capa, em algarismo romano, o número do volume.

Na abertura das pastas/arquivos dos papéis de trabalho, deverão constar índices, relacionando todos os documentos componentes do processo.

Os papéis de trabalho deverão ser iniciados com um índice que possibilite, no mínimo, a identificação dos seguintes documentos: programa de auditoria, solicitações de auditoria emitidas, respostas do gestor, termo de convênio (se for o caso), prestação de contas, síntese das análises realizadas, inclusive pela internet ou análise de qualquer documento, check list e um índice de evidências, indicando, por constatação registrada em relatório, o número das páginas em que se encontram as respectivas evidências, de forma a facilitar consultas posteriores.

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

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, deve-se levar em consideração as seguintes medidas de apresentação:

- devem ser concisos, de forma que outro leitor entenda sem necessidade de explicações do servidor que os elaborou;
- devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o Auditor pretende chegar com seus apontamentos;
- devem estar limpos, não conter emendas, rasuras ou entrelinhas, de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- devem ser elaborados preferencialmente a caneta, a fim de evitar que alguma informação seja apagada; descrito de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- devem ser completos, por si só.

Os papéis de trabalho possuem as seguintes finalidades:

- racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
- garantir o alcance dos objetivos;
- evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- fundamentar e servir de suporte ao relatório de auditoria;
- facilitar e fornecer um meio de revisão do trabalho por parte das autoridades que co-assinarão o relatório final;
- constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;e
- fornecer orientação para futuros trabalhos.

Os papéis de trabalho poderão ser revisados pelos auditores que co-assinarão o relatório e confrontados com o relatório de auditoria, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros no relatório são úteis e relevantes.

O trabalho efetuado, a informação obtida e as conclusões alcançadas devem estar amplamente respaldados e documentados nos papéis de trabalho.

## CAPÍTULO 3

### RESULTADO DA AUDITORIA

(RELATÓRIOS, COMUNICAÇÃO E MONITORAMENTO)





## Resultado da Auditoria

O ápice dos trabalhos de auditoria é a apresentação das conclusões obtidas ao seu término.

Nesta fase do trabalho, destacam-se principalmente a confecção do Relatório de Auditoria, do Plano de Ação e do Plano de Providências Permanente e ainda o processo de acompanhamento e de monitoramento sobre as providências adotadas pelo dirigente do Órgão auditados a partir das recomendações exaradas pela Auditoria Interna, culminando com a confecção e emissão do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN.T.

### Relatório de Auditoria e Comunicação

O relatório final de auditoria deverá levar em consideração os esclarecimentos/manifestações dos dirigentes dos órgãos auditados a cerca dos achados de auditoria apresentados no relatório preliminar.

O relatório de auditoria é o produto final do processo de auditoria. Nele estarão condensadas e concatenadas todas as informações obtidas nas fases de planejamento e execução.

Assim, o relatório de auditoria deve ser elaborado com muito cuidado e fidedignidade. Não raro, trabalhos muito bem elaborados nas fases de planejamento e execução acabam desvalorizados ou subestimados por não estarem devidamente representados no relatório de auditoria.

O relatório deverá atender aos requisitos de fidelidade (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.

As informações expostas devem ser apresentadas de maneira convincentes quanto a sua importância e razoabilidade das constatações e recomendações. A informação deve ser suficiente, competente, relevante e útil para fornecer uma base sólida para as constatações e recomendações da Auditoria Interna, devendo orientar-se pelos seguintes requisitos de qualidade:

- clareza: produzir textos de fácil compreensão, evitando a erudição, o preciosismo, o jargão e a ambigüidade;
- convicção: expor os achados, as constatações, as recomendações e as conclusões com firmeza;
- concisão: ir direto ao assunto, utilizando linguagem sucinta, transmitindo o máximo de informações de forma breve, exata e precisa;
- completude: apresentar toda a informação e todos os elementos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitindo a correta compreensão dos fatos e das situações relatadas;



- **exatidão:** apresentar as necessárias evidências para sustentar os achados, as constatações, as recomendações e as conclusões, procurando não deixar espaço para contra-argumentações;
- **relevância:** expor apenas aquilo que tem importância dentro do contexto e que deve ser levado em consideração em face dos objetivos da auditoria. Não se deve discorrer sobre fatos ou ocorrências que não contribuem para as conclusões e não resultem em propostas de encaminhamento;
- **tempestividade:** emitir tempestivamente os relatórios de auditoria para que sejam mais úteis para aqueles a quem cabem tomar decisões e providências necessárias; e
- **objetividade:** harmonizar o relatório em termos de conteúdo, de forma que fique explícita a fonte das evidências e as premissas utilizadas na análise.

O Relatório de Auditoria deve ser elaborado de forma a atender aos itens essenciais ao seu entendimento, quais sejam: preâmbulo, introdução, desenvolvimento (escopo do trabalho, critérios, restrições, metodologia/técnicas, exames, constatações, recomendações), avaliação, resultado/conclusão e encaminhamento, vide ANEXO E.

O relatório de auditoria deve ser revisado pelo chefe do Núcleo de Execução de Auditoria, para verificar sua conformidade e a inexistência de inconsistências, erros ou lacunas.

O relatório será encaminhado ao chefe do Núcleo de Execução de Auditoria, e este, ao Coordenador Geral, que após análise e ajustes, o encaminhará ao Órgão auditado, ao Conselho de Curadores, a Alta Administração e à CGU.

A última fase do processo (comunicação) consiste na entrega, ao órgão auditado, dos resultados da auditoria, do fruto obtido com sua aplicação. Os resultados se apresentam por escrito no chamado Relatório de Auditoria. Esse relatório contém um resumo do processo de auditoria com as conclusões, as disfunções identificadas com suas causas e conseqüências e, por último, as recomendações, propostas de ação que o auditor considera oportunas para melhorar o sistema auditado.

Portanto, o Relatório de Auditoria é o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica o objetivo, o escopo, a metodologia/técnica utilizada, os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento, descrevendo o diagnóstico ou situação atual em que se encontram os pontos de controle e apontando as fraquezas do controle interno (comprovações, conclusões e recomendações/solicitações de melhoria).

## **Acompanhamento e Monitoramento**

A atividade de acompanhamento tem por finalidade identificar: se os problemas foram resolvidos; se medidas estão sendo adotadas no sentido de eliminar as deficiências apontadas na auditoria; adequar e atualizar as recomendações em face de novas realidades tecnológicas e de mudanças na legislação. Deve ser efetuado até que todas as medidas saneadoras sejam efetivadas.

Monitoramento é a verificação do cumprimento do cronograma estabelecido no plano de ação e devidamente implementado no Plano de Providência Permanente.

O principal objetivo do monitoramento é aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria. A expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos contribui para aumentar a efetividade da auditoria.

A partir da análise do plano de ação, o dirigente do órgão auditado será informado da previsão de monitoramento da auditoria. O cronograma de monitoramento (quantidade, periodicidade, prazo) deverá ser adaptado às particularidades de cada auditoria e definido a partir das datas estabelecidas no plano de ação. É importante que o monitoramento não demore muito a iniciar, para que não se perca a expectativa de controle. Também não vale a pena monitorar as atividades por muito tempo, pois, de acordo com a experiência do Government Accountability Office (GAO), a maior parte das deliberações é implementada até três anos após a realização da auditoria.

São finalidades do monitoramento:

- verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- auxiliar os dirigentes dos órgãos a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

Ressalte-se que os resultados do monitoramento podem ser convertidos em insumos para a aferição da efetividade da própria auditoria, a partir da verificação do grau de adoção das providências recomendadas e dos efeitos produzidos.

O monitoramento permite aos gestores e demais partes envolvidas acompanhar o desempenho do objeto auditado, pois atualiza o diagnóstico e oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados. Além disso, o monitoramento ajuda a identificar as barreiras e dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados.

Por meio dos monitoramentos, é possível avaliar a qualidade das auditorias e identificar oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de benefícios.

Além de subsidiar o processo de seleção de novos objetos de auditoria, as informações apuradas nos monitoramentos são usadas para calcular o percentual de implementação de deliberações e a relação custo/benefício das auditorias, indicadores de efetividade da atuação das entidades de fiscalização superior.

Determinações e recomendações anteriores, bem como os resultados de monitoramentos devem ser levados em consideração no planejamento de futuras ações de controle.

A fase de monitoramento tem o propósito de verificar se as recomendações emitidas pelo auditor e encaminhadas aos responsáveis foram implementadas. Isso garantirá a possibilidade de se monitorar o objeto auditado após o encerramento dos trabalhos. Esse expediente tenderá a aumentar a efetividade da auditoria que terá seus efeitos estendidos

para além do momento da avaliação, permitindo acompanhar as mudanças de rumo e as correções demandadas. Assim, a equipe de auditoria designada para proceder ao monitoramento aqui referido ficará encarregada de estabelecer todos os procedimentos necessários à aferição do grau de implementação das recomendações.

### **Plano de Ação**

É um instrumento, através do qual o dirigente do órgão auditado, planejará, de acordo com cronograma por ele definido, as ações que serão desenvolvidas para a implementação de todas as medidas saneadoras a serem adotadas, baseadas nas recomendações constantes do Relatório de Auditoria.

Do plano de ação, constarão os seguintes itens: número do relatório de auditoria, número e nome da ação, órgão auditado, nome do dirigente do órgão auditado, constatação, recomendação, providências e cronograma (etapas, período/prazo), conforme modelo do ANEXO F. O plano de ação apresentado pelo órgão auditado será transcrito para o Plano de Providências Permanente.

### **Plano de Providências Permanente**

O Plano de Providências Permanente é um instrumento de acompanhamento da auditoria interna, através do qual serão monitoradas tempestivamente as medidas saneadoras adotadas pelo auditado e devidamente descritas no Plano de Ação.

O Plano de Providências Permanente será elaborado em dois blocos: o primeiro destinado às recomendações e o segundo destinado ao órgão auditado, conforme ANEXO G.

### **Sistemática de monitoramento**

O monitoramento, assim como qualquer outra fase da execução da auditoria, deve seguir uma sequência lógica a ser desenvolvida e acompanhada pelo auditor e constará de:

- **Informação ao responsável**  
Após o término dos trabalhos de campo, o auditor se reunirá com o dirigente do órgão auditado, explicando a sistemática de monitoramento e apresentando modelo do plano de ação, que deverá ser elaborado pelo dirigente, após o recebimento do Relatório de Auditoria, e apresentado dentro do prazo estipulado pelo auditor.
- **Controle dos Resultados das Recomendações**  
Caberá ao auditor responsável pela auditoria, juntamente com o Núcleo de acompanhamento e Monitoramento a análise das respostas apresentadas pelo dirigente do órgão auditado quanto às providências por ele adotadas, ou a ausência delas, e com base nos elementos descritos no item “controle dos resultados das recomendações” do Plano de Providências Permanente, emitirá sua decisão acerca das respostas, considerando os seguintes status:
- **recomendações aceitas/acetadas e implementadas:** são aquelas formalmente aceitas pelo dirigente ou pelo gestor, em que ele informa que adotou as

providências, portanto, elas foram pertinentes e adequadas. É o status ideal de uma recomendação/solução;

- recomendações em estudo ou em implementação: o dirigente ou gestor informa que estão em andamento estudos ou providências para atendimento às recomendações. Deverá ser fixado prazo ao gestor para informar a implementação, sendo o que exige maior importância do acompanhamento;
- recomendação acatada/não implementada: é a recomendação formalmente aceita pelo dirigente ou pelo gestor, sem que tenha sido identificado qualquer indício de sua efetiva implementação. É o status da recomendação onde deve ser observado e controlado o prazo definido para implementação, ou os limites temporais;
- recomendações não comentadas/ignoradas: o dirigente ou gestor não se manifesta sobre as recomendações. Será fixado novo prazo, definitivo, para o dirigente ou o gestor se pronunciar. É o status da recomendação onde deve ser constatada sua efetiva oportunidade, suficiência e exequibilidade;
- recomendações contestadas: o dirigente ou o gestor não considera pertinente a recomendação ou inviável seu atendimento e a recusa formalmente. Nesse caso, devem ser revistos os papéis de trabalho e reavaliadas as questões contestadas, com vistas a ratificar ou retificar a recomendação proposta, verificando a sua oportunidade, suficiência e exequibilidade;
- recomendações não mais aplicáveis: em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da recomendação.

Quando necessário, haverá outras reuniões com o dirigente do órgão auditado, especialmente quando a implementação da deliberação for complexa, demandar mais tempo de monitoramento ou quando for percebida alguma resistência por parte do auditado.

O responsável pelo monitoramento deve entrar em contato com o auditor responsável pela auditoria para obter informações sobre as condições e peculiaridades do trabalho inicial que possam subsidiar a realização do monitoramento.

## **Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT**

Os resultados do trabalho da Auditoria Interna durante um exercício (consubstanciados em relatórios e/ou pareceres) serão apresentados através do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINNT).

O RAINNT visa atender ao que determina o Título II da Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União – CGU, tendo como objetivo apresentar os resultados dos trabalhos de auditoria previstos no RAINNT e outras ações pertinentes a Auditoria Interna durante o exercício.

O RAINNT obedecerá às recomendações constantes na formulação dos demais relatórios observando, entretanto, a seguinte estrutura de informações:

- descrição das atividades de auditoria interna realizadas pela entidade;

- registro quanto à implementação ou ao cumprimento pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações;
- relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da Unidade, com base nos trabalhos realizados;
- fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna.

O modelo do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) a ser elaborado esta consubstanciada no ANEXO H.

## CAPÍTULO 4

# OBRIGATORIEDADE E ATUALIZAÇÃO





## **Obrigatoriedade de Cumprimento**

Todos os integrantes da Auditoria Interna e os servidores que, excepcionalmente, compuserem a equipe de auditoria deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos, normas de conduta e prazos contemplados no presente Manual de Auditoria Interna.

## **Atualização do Manual de Auditoria Interna**

O Manual de Auditoria Interna será revisto periodicamente, para que seja atualizado, a fim de manter a sua adequabilidade às novas técnicas e adaptação à legislação vigente.



## Referências

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.
- BRASIL. Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 06 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
- BRASIL. Instrução Normativa nº 7, de 29/12/06. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. Instrução Normativa nº 1, de 3/1/07. Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.
- BRASIL. Instrução Normativa nº 9, de 14/11/07. Altera a Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006, que estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.180, de 6/2/01. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 3.591 de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- TCU – Tribunal de Contas da União - Auditoria Interna e Controle Governamental, 2ª edição, Brasília 2011.
- CGU – Controladoria Geral da União – Manual de Controle Interno, Brasília, 2007.
- Manual de auditoria operacional / Tribunal de Contas da União. – 3ª. ed. – Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização e Avaliação de Programas de Governo (Seprog), 2010.
- Manual de Auditoria Interna do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). 1ª Edição revista e atualizada, 2010.
- Manual de Auditoria Interna - AUDITORIA-GERAL DA UFMG 2ª Versão, Belo Horizonte. 2013
- CONAB - COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO. Manual de auditoria interna. Brasília, 3ª versão. 2009
- COSO - The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada: Sumário Executivo - Estrutura. Edição brasileira patrocinada pela PriceWaterhouseCoopers e Audibra. 2006. 125 p.

## ANEXOS



### MODELOS DE DOCUMENTOS

ANEXO A - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE  
AUDITORIA INTERNA - PAINT

ANEXO B - PROGRAMA DE AUDITORIA - PA

ANEXO C - SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA - SA

ANEXO D - MATRIZ DE ACHADOS

ANEXO E - RELATÓRIO DE AUDITORIA

ANEXO F - PLANO DE AÇÃO

ANEXO G - PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE -  
PPP

ANEXO H - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE  
AUDITORIA INTERNA - RAINIT



## ANEXO A

**PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA  
INTERNA - PAINT**

**Ações a serem desenvolvidas durante o exercício**

Relacionar o número e a descrição de cada ação.

ACÃO	ORIGEM DEMANDA	ESCOPO	OBJETIVOS	INSTITUCIONAL		LOCAL	CRONO GRAMA	RH	
				RELEVÂNCIA	RISCOS			AUDITOR	h
<b>1. RAINT</b>									
<b>2. PARECER</b>									
<b>3. AUDITORIAS</b>									
<b>4. PAINT</b>									
<b>5. CAPACITAÇÃO</b>									
<b>6. DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>									
<b>7. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO</b>									
<b>8. ASSESSORAMENTO</b>									
<b>9. RESERVA TÉCNICA</b>									

## ANEXO B

**PROGRAMA DE AUDITORIA - PA Nº \_\_\_\_\_** (número seqüencial e o ano correspondente)

### Preâmbulo

Parte inicial do instrumento onde deve constar obrigatoriamente:

<b>Ação nº:</b>	transcrever do PAIN'T o nome da ação
<b>Área:</b>	definir dentre as três áreas; administrativa, acadêmica ou de pessoal, de acordo com a ação
<b>Órgão:</b>	definir o órgão a ser auditado de acordo com a ação e o objeto
<b>Responsável:</b>	nome do dirigente do órgão a ser auditado
<b>Período:</b>	definir prazo para a realização dos trabalhos (observar o proposto no PAIN'T)

### Objetivo

Descrever o propósito da atividade programada e o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada e podem ser para:

- Prevenir resultados;
- Acompanhar processos operacionais e gerenciais; e
- Avaliar os resultados orçamentários, financeiros, econômicos, patrimoniais e sociais.

Ao descrever o objetivo do programa, atentar para os seguintes aspectos:

- finalidade da realização do exame dentro da área selecionada; e
- pontos que deverão ser analisados, com a finalidade a atingir o objetivo geral da área de investigação sob exame.

### Objeto

Descrição sucinta das características da área ou da atividade a ser auditada, propiciando um nível mínimo de informações que permita avaliar, desde logo, a magnitude, importância e complexidade da área.

### Justificativa

Descrever os motivos que levaram a escolha do objeto, a origem da demanda e um relato sucinto sobre a área auditada ou o processo de negócio que será auditado e os critérios observados pela CCI, quanto ao risco, materialidade e relevância.

### Risco

Descrever os fatores que podem impactar negativamente na área ou ação a ser auditada.

**Materialidade**

Descrever o volume de recursos destinados ao objeto a ser analisado e sua representatividade em termos percentuais.

**Relevância**

Descrever o aspecto ou fato considerado importante, em geral no contexto do objetivo delineado, ainda que não seja material ou economicamente significativo.

**Escopo**

Descrever a delimitação estabelecida para o universo a ser auditado guardando compatibilidade com os objetivos da auditoria programada.

**Técnicas de auditoria**

Descrever as técnicas utilizadas para realização dos exames.

**Exames**

Descrever o que deve ser verificado em cada etapa ou documento objeto da análise.

**Avaliação dos Controles internos**

Descrever como será avaliada a interferência do controle interno administrativo no desenvolvimento das atividades ou processo objetivo da auditoria.

**Recursos**

Descrever os recursos que serão utilizados durante o processo de auditoria, observando:

**Humanos (H x h)**

Equipe de auditores (nomes) e carga horária definida para realização dos trabalhos de auditoria.

**Físicos e eletrônicos**

Materiais: veículos, espaço físico de trabalho, equipamentos;  
Tecnológicos: computadores, impressoras, *softwares*, banco de dados;

**Financeiros**

Recursos para diárias de viagem, transporte, consultorias.

**Cronograma dos trabalhos**

Determinar o tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados.

**Legislação aplicada**

Relacionar a legislação pertinente a área ou ao objeto ser auditado.

**Resultados esperados**

Análise conclusiva dos resultados a serem alcançados pela auditoria, de forma positiva e correlata com os objetivos traçados.

O texto deverá ser finalizado com data e o(s) nome(s) do(s) auditor(es) e nome do Coordenador da CCI.

## ANEXO C

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA - SA N° \_\_\_\_ (número seqüencial e o ano correspondente)

### Preâmbulo

Parte inicial do instrumento onde deve constar obrigatoriamente:

<b>Ação nº:</b>	transcrever do PAIN'T o nome da ação
<b>Área:</b>	transcrever a área definida no PA
<b>Órgão:</b>	transcrever o nome do órgão auditado definido no PA
<b>Responsável:</b>	transcrever do PA, o nome do dirigente responsável pelo órgão auditado
<b>Data da emissão</b>	apor a data em que foi elaborada a Solicitação de Auditoria
<b>Data da apresentação:</b>	apor a data determinada para resposta da SA

### Texto

Texto descritivo, encaminhado ao dirigente do órgão responsável pela área ou objeto a ser auditado, onde deverá constar obrigatoriamente, dentre outras citações que se fizerem pertinentes:

- referência ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAIN'T);
- número e descrição da ação de auditoria;
- descrição do objeto motivo da solicitação; e
- solicitação da apresentação de documentos, informações, esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

O texto deverá ser finalizado com saudação ao destinatário (atenciosamente) e nome e função do auditor responsável pela ação.



## ANEXO D

## MATRIZ DE ACHADOS DE AUDITORIA

Órgão auditado: (indicar o nome do Órgão auditado)

Objetivo: (transcrever do PAINT)

<b>Achado</b>	<b>(Condição) Situação encontrada ou existente</b>	<b>Critério</b>	<b>Evidência</b>	<b>Causa</b>	<b>Efeito</b>

O documento deverá ser finalizado com data e assinatura do auditor

## ANEXO E

RELATÓRIO DE AUDITORIA N° \_\_\_\_\_ (número seqüencial e o ano correspondente)

### Preâmbulo

Parte inicial do instrumento onde deve constar obrigatoriamente:

<b>Ação n°</b>	transcrever do PAIN'T o nome da ação
<b>Área auditada</b>	transcrever a área definida no PA
<b>Origem da demanda</b>	transcrever do PAIN'T o órgão demandante
<b>Período da auditoria</b>	transcrever o período determinado no PA
<b>Objeto da Auditoria</b>	transcrever do PA o objeto auditado
<b>Órgão estruturante</b>	unidade Universitária ou do Órgão da Administração Central ao qual está vinculado o órgão auditado
<b>Órgão auditado (vinculado)</b>	transcrever do PA
<b>Dirigente</b>	transcrever do PA
<b>Prazo máximo para apresentação do Plano de Ação</b>	informar o prazo estipulado para apresentação do plano de ação, pelo órgão auditado

### Introdução

Descrever de forma sucinta o trabalho realizado, onde deve constar obrigatoriamente os dados:

- referência ao PAIN'T respectivo;
- ação: número e ano da ação;
- descritivo da ação com citação de todos os dados inerentes ao objeto auditado.

### Desenvolvimento

Parte principal do instrumento constitui-se no corpo do relatório, onde estarão descritas as informações precisas acerca dos trabalhos de auditoria, das situações e fatos encontrados e seus resultados. O desenvolvimento subdivide-se em: a) Escopo do trabalho; b) Critérios – Materialidade, Relevância e Criticidade; c) Restrições; d) Metodologia; e) Exames; f) Constatações e; g) Recomendações.

### Escopo

O escopo de auditoria, para efeito de relatório, deve ser transcrito do que consta do Programa de Auditoria, acrescido de informações pertinentes, se for o caso.

### Critérios

Os critérios (materialidade, relevância e criticidade), para efeito de relatório, devem ser transcritos do que consta do Programa de Auditoria - PA e acrescido de informações pertinentes, se for o caso.

**Restrições**

Relatar se o órgão auditado impôs restrições para o atendimento às solicitações de auditoria, acesso a informações e documentos necessários aos trabalhos de auditoria, bem como limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, associadas à metodologia utilizada para abordar as questões de auditoria e demais limitações significativas que pode ter afetado os objetivos, os resultados e as conclusões dos trabalhos de auditoria.

**Metodologia/Técnicas**

Descrever a metodologia e/ou as técnicas utilizadas para a realização dos trabalhos de auditoria, pautada no que foi planejado e que consta do Programa de Auditoria.

**Exames**

Descrição dos exames que foram realizados com o intuito de diagnosticar as fragilidades e as possíveis incorreções no material objeto da auditoria.

**Constatações**

Descrição resumida dos achados.

**Recomendações**

Descrever a formulação das propostas do que deve ser aperfeiçoado ou corrigido, recomendando o aperfeiçoamento necessário para o objeto auditado.

**Avaliação**

Descrição resumida da análise de todo o trabalho da auditoria, com julgamentos imparciais, estritamente adequados às circunstâncias.

**Resultado/Considerações**

Descrição panorâmica das afirmações, deduzidas dos achados, considerando os efeitos obtidos pela avaliação e o resultado observado segundo o critério adotado pela auditoria.

**Encaminhamento**

Redigir encaminhamento onde deve constar a unidade/órgão auditado, o Reitor da Universidade, o Conselho de Curadores e o órgão de controle externo, a fim de conceder publicidade ao relatório.

O texto deverá ser finalizado com data e o(s) nome(s) do(s) auditor(es) e nome do Coordenador da CCI.

## ANEXO F

### PLANO DE AÇÃO

#### Preâmbulo

Parte inicial do instrumento onde deve constar obrigatoriamente:

<b>Relatório de Auditoria</b>	transcrever o número
<b>Ação nº</b>	transcrever a ação constante no relatório de auditoria
<b>Órgão Auditado</b>	transcrever o nome do órgão auditado constante no relatório de auditoria
<b>Dirigente</b>	transcrever o nome do dirigente responsável pelo órgão auditado constante no relatório de auditoria

#### Corpo do formulário

<b>Constatação:</b> transcrever do relatório de auditoria	
<b>Recomendação:</b> transcrever do relatório de auditoria	
A ser preenchido pelo dirigente do órgão auditado	
<b>Providências:</b> (o dirigente deverá informar as providências que serão adotadas para sanar o que foi objeto da recomendação)	
Cronograma para atendimento	
Etapa	Período/prazo

O documento deverá ser finalizado com data e assinatura do dirigente do órgão auditado

## ANEXO G

## PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE - PPP

**Preâmbulo**

Parte inicial do instrumento onde deve constar obrigatoriamente:

<b>Relatório de Auditoria</b>	Transcrever número/ano
<b>Ação</b>	Transcrever ação constante no Plano de Ação
<b>Órgão Auditado</b>	Transcrever do Plano de Ação
<b>Dirigente</b>	Transcrever do Plano de Ação

**Corpo do formulário**

<b>Recomendação</b> (Transcrever do Plano de Ação)		
<b>Prazo para atendimento:</b> (Transcrever do Plano de Ação)		
<b>Manifestação do dirigente</b> (Transcrever do Plano de Ação)		
<b>Status da Implementação</b> (a ser preenchido pelo auditor)		
<input type="radio"/> Recomendações aceitas/ acatadas e implementadas	<input type="radio"/> Recomendações em estudo ou em implementação	<input type="radio"/> Recomendação acatada/não implementada
<input type="radio"/> Recomendações não comentadas/ignoradas	<input type="radio"/> Recomendações contestadas	<input type="radio"/> Recomendações não mais aplicáveis

O texto deverá ser finalizado com data, nome e assinatura do auditor responsável pela auditoria e pelo Chefe do Núcleo de Acompanhamento e Monitoramento.

## ANEXO H

### RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

#### Capa

Na capa do relatório, deverá constar apenas: nome do relatório e o exercício correspondente.

#### Introdução

Na introdução, dentre outras informações pertinentes, deverá constar: breve histórico referente a Coordenadoria de Controle Interno, onde deverá constar a legislação que dispõe sobre a matéria, a estrutura e composição atualizada da auditoria; referência ao PAINT respectivo.

#### Objetivo

Ao descrever o objetivo do relatório, atentar para os seguintes aspectos:  
atividades desenvolvidas pela CCI;  
fatos relevantes e impactantes para o desenvolvimento das atividades da CCI.

#### Ações da Auditoria Interna

Breve relato sobre a execução, procedimentos, técnicas, ferramentas e impropriedades das ações desenvolvidas no decorrer do exercício e constantes do PAINT.

Descrição das Ações de Auditoria Interna realizadas

Discorrer sobre o quantitativo das ações planejadas e executadas, fazendo uma análise da situação e esclarecendo quanto às ações planejadas e não realizadas, e aquelas não planejadas e realizadas. Fazer referência, transformando tais informações em um anexo, onde constará a descrição das ações realizadas, conforme modelo abaixo:

<b>Ação:</b> Transcrever do PAINT	<b>Produto</b> Transcrever número do Relatório de Auditoria e ano
Resumo do Relatório	
<b>Área</b> Transcrever do Relatório de Auditoria	<b>Unidade Auditada</b> Transcrever do Relatório de Auditoria

<b>Escopo</b> Transcrever do Relatório de Auditoria	<b>Cronograma</b> Transcrever do PA  <b>Carga horária</b> Transcrever do PA	<b>Recursos humanos e materiais</b> Quantidade de Auditores e materiais empregados constantes no Relatório de Auditoria
<b>Constatação</b>	<b>Recomendação</b>	
Transcrever do Relatório de Auditoria	Transcrever do Relatório de Auditoria	

### Implementação das determinações/recomendações

Breve relato sobre os procedimentos utilizados para atendimento as demandas oriundas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (TCU e CGU,) e pelo Conselho de Curadores da UFBA, fazendo o registro quanto a implementação ou cumprimento realizado pela Instituição.

Demandas oriundas da Controladoria Geral da União / Bahia

Breve relato sobre: o cumprimento ou implementações das recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria da CGU e atendimento às demais solicitações emanadas da Controladoria Geral da União/Regional Bahia, as respostas emanadas das unidades/órgãos da UFBA, o apoio da CCI à equipe de auditoria da CGU e das comunicações, diligências, solicitações de auditorias, planos de providências e relatórios de auditoria, oriundos da CGU/BA.

Relacionar em anexo específico, conforme modelo abaixo, as informações extraídas do Plano de Providências Permanente da CGU, os seguintes dados:

- número do relatório e exercício;
- item e descrição da constatação;
- número e descrição da recomendação;
- manifestação do gestor; e
- avaliação.

Demandas oriundas da Controladoria Geral da União / Bahia

Transcrever número do relatório e exercício

Transcrever item referente a constatação, do plano de providencia permanente		
<b>RECOMENDAÇÃO</b>	<b>PROVIDÊNCIAS</b>	
	<b>MANIFESTAÇÃO</b>	<b>AVALIAÇÃO</b>
Transcrever do plano de providência permanente	Transcrever do plano de providência permanente	Transcrever do plano de providência permanente

Demandas oriundas do Tribunal de Contas da União, acompanhamento dos Acórdãos e Decisões.

Copiar, a partir do documento expedido pelo órgão responsável, os Acórdãos e providências adotadas com relação às determinações ou recomendações oriundas do TCU, transformando tais informações em um anexo.

### **Assessoramento**

Descrever as ações relativas às atividades de assessoramento previstas no PAIN.T.

### **Relato Gerencial das Principais Áreas da Unidade**

Cumprimento das Metas Físicas

Transcrever dos Relatórios de Auditoria:

- o programa ou ação administrativa;
- os objetivos gerais e específicos;
- as metas previstas (unidade);
- os resultados alcançados;
- a avaliação crítica dos resultados alcançados e do desempenho da unidade; e
- os fatos que prejudicaram o desempenho administrativo e as providências adotadas, para os casos em que não forem alcançadas as metas.

### **Avaliação dos Indicadores de Desempenho**

Discorrer sobre o resultado da avaliação quanto aos indicadores de desempenho utilizados pela Universidade, quanto a sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade.

### **Avaliação dos Controles Internos**

Discorrer sobre o resultado da avaliação dos controles internos administrativos da Universidade, relatando sobre as fragilidades identificadas e os aperfeiçoamentos implementados.

Regularidade dos Procedimentos Licitatórios

Discorrer sobre a regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, contendo:

- objeto da contratação e o valor;
- fundamentação da dispensa ou inexigibilidade;
- responsável pela fundamentação e CPF;
- identificação do contratado (nome ou razão social e CPF ou CNPJ) e das demais empresas consultadas, no caso de dispensa de licitação;
- avaliação sobre a regularidade do processo; e
- análise da regularidade dos demais processos licitatórios, incluindo percentual examinado e a identificação dos participantes do certame, mediante nome ou razão social e CPF ou CNPJ.



### Gerenciamento da execução dos convênios/contratos

Discorrer sobre o resultado da avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados, devendo conter:

- identificação com o número do convênio, acordo, ajuste, termo de parceria ou outros, objeto e valor;
- observância aos arts. 11 e 25 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- meta ou objetivo previsto;
- resultados alcançados;
- situação da prestação de contas;
- atos e fatos que prejudicaram o desempenho; e
- providências adotadas para os casos onde houver atraso ou ausência das prestações de contas parcial ou final.

### Área de Pessoal

Discorrer sobre a verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores e funcionários que tiveram sua folha de pagamento revisada, e o método de seleção da amostragem, se for o caso, para verificação da legalidade dos atos, confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

### Fatos relevantes que impactaram na realização dos trabalhos de auditoria

Descrever sobre os fatos de natureza administrativa que impactaram sobre a Unidade de Auditoria Interna.

### Capacitação da auditoria interna

Informar sobre as ações de capacitação realizadas e os resultados alcançados, inclusive com o quantitativo de auditores capacitados/treinados, informando também sobre a aquisição de novas tecnologias, se for o caso.

### Desenvolvimento institucional/Ações de fortalecimento da auditoria interna

Informar sobre a realização de ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna, tais como: revisão de normativos internos de auditoria, redesenhos organizacionais com impacto sobre a auditoria interna e aquisição ou desenvolvimento de metodologias e softwares aplicados à ação de auditoria.

### Outras atividades desenvolvidas

Discorrer sobre outras atividades desenvolvidas ou fatos relevantes que não tenham sido contemplados nos itens anteriores.

### Considerações Finais

Encerrar o relatório de forma conclusiva sobre: o desempenho da Unidade de Auditoria, as auditorias realizadas, o desempenho da Universidade e outras considerações que se fizeram necessárias sobre a natureza e o aporte do relatório.

O texto deverá ser finalizado com data, nome e assinatura do Coordenador Geral da CCI



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Rua Augusto Viana, s/n - Canela - Palácio da Reitoria

CEP: 40110-909 Salvador- BA

[www.ufba.br](http://www.ufba.br)