



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
GABINETE



PORTARIA NORMATIVA GDG/CEFET-MG Nº 12, DE 16 DE MAIO DE 2023

Aprova o Manual de Auditoria Interna do CEFET-MG.

O DIRETOR-GERAL DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, autarquia de regime especial vinculada ao Ministério da Educação, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, considerando: i) o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno (CGU/SFC); ii) a necessidade de fornecer aos auditores internos do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) uma fonte de consulta para a orientação e a condução dos trabalhos de auditoria, com vistas a avaliar o processo de gestão, em seus diversos aspectos; e iii) o que consta no processo nº 23062.021983/2023-93,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Auditoria Interna do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais, anexo e parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de junho de 2023.

Publique-se e cumpra-se.

(Assinado digitalmente em 16/05/2023 18:22)
FLAVIO ANTONIO DOS SANTOS
DIRETOR-GERAL - TITULAR
CEFET-MG (11.00)
Matricula: 980644

Processo Associado: 23062.021983/2023-93

Visualize o documento original em <https://sig.cefetmg.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **12**, ano: **2023**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **16/05/2023** e o código de verificação: **87031ec78e**



Manual de

Auditoria Interna

CEFET-MG

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



Dezembro 2022

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Equipe de Auditores Internos:

José Maria do Amaral.

Tomaz Antônio Chaves.

Rita Vitória Braga Silva - Estagiária.

Editoração:

Leonardo Guimarães

Coordenação de Design e Comunicação Audiovisual (CDCOA - CEFET-MG)

Foto de capa:

Sílvio Santos Souza

(CDCOA - CEFET-MG)

Tratamento da imagem:

Clara Pimentel

(CDCOA - CEFET-MG)

Revisão textual:

Mariane Reis Gomes

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. INTRODUÇÃO.....	6
3. MISSÃO	6
4. VISÃO	6
5. VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA, ADMINISTRATIVA E TÉCNICA.....	6
6. ESCOPO DO TRABALHO DE AUDITORIA.....	7
7. OBJETIVOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	7
8. PROCEDIMENTOS ÉTICOS	8
9. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	9
9.1. Competências.....	9
9.2. Atribuições.....	10
9.3. Competências da Chefia da Auditoria Interna.....	10
9.4. Competências da Equipe Técnica.....	11
9.5. Competências da Equipe de Apoio Administrativo.....	11
10. PROCESSO DE AUDITORIA	12
10.1. Planejamento da Auditoria.....	12
10.1.1. Plano Anual da Auditoria Interna (PAINT).....	12
10.1.2. Alteração do Plano de Auditoria Interna.....	14
10.1.3. Materialidade, Relevância e Criticidade.....	14
10.1.3.1. Materialidade.....	14
10.1.3.2. Relevância.....	15
10.1.3.3. Criticidade.....	15
10.1.3.4. Gerenciamento de Riscos.....	15
10.2. Execução da Auditoria.....	16
10.2.1. Ordem de Serviço.....	16
10.2.2. Solicitação de Auditoria.....	16
10.2.3. Achados de Auditoria.....	17
10.2.3.1. Manifestação da Unidade.....	18
10.2.4. Análise e Avaliação.....	18
10.2.5. Papéis de Trabalho.....	19
10.2.6. Supervisão dos Trabalhos de Auditoria	19
10.3. Relatório da Auditoria.....	20
10.3.1. Formas de Relatório.....	20
10.3.2. Componentes do Relatório.....	21
10.3.3. Comunicação dos Resultados.....	23
10.3.4. Divulgação dos Resultados	24
10.4. Plano de Providências Permanente.....	24
10.5. Monitoramento	25
10.5.1. Monitoramento das Recomendações.....	25
10.5.2. Processo de Monitoramento	26
10.5.3. Formas e Critérios de Monitoramento.....	27
10.5.4. Monitoramento de Implementação de Recomendações Oriundas de Trabalhos de Consultoria	27
10.5.5. Situação do Monitoramento das Recomendações	27
10.5.6. Monitoramento de Implementação de Recomendações Reiteradamente não Atendidas	27
10.5.7. Comunicação da Situação da Implementação das Recomendações.....	28
11. NOTA DE AUDITORIA	28
12. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT).....	28
13. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO	29
14. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS RECEBIDAS PELA UAIG.....	29
15. PARECER DA AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA ENTIDADE	30
16. QUANTIFICAÇÃO E REGISTRO DOS BENEFÍCIOS	30
16.1. Impacto Positivo Ocorrido na Gestão Pública.....	31
16.2. Nexo Causal entre a Atuação da UAIG e o Impacto Causado pelas Recomendações	31
16.3. Período em que o Benefício Ocorreu	31
16.4. Forma de Cálculo dos Benefícios Financeiros	31
16.5. Classificação dos Benefícios	32
17. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	32
18. ANEXOS.....	33
ANEXO I – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT).....	33
ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA).....	34
ANEXO III - MATRIZ DE ACHADOS DA AUDITORIA	34
ANEXO IV - RELATÓRIO DE AUDITORIA.....	35
ANEXO V – PLANO DE AÇÃO.....	37
ANEXO VI – PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE (PPP).....	37
ANEXO VII – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT).....	38
REFERÊNCIAS	43

ABREVIações E SIGLAS

ART - Artigo

AUDIT - Auditoria Interna

CD - Conselho Diretor

CEFET/MG - Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

CGU - Controladoria-Geral da União

CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica

CPF - Cadastro de Pessoas Físicas

IFES - Instituições Federais de Ensino Superior

IN - Instrução Normativa

MEC - Ministério da Educação

Nº - Número

PA - Plano de Auditoria

PAINT - Plano Anual de Auditoria Interna

PEF - Poder Executivo Federal

PGMQ - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

PPP - Plano de Providências Permanente

RAINT - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

SA - Solicitação de Auditoria

SCI - Secretaria de Controle Interno

SFC - Secretaria Federal de Controle Interno

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

TCU - Tribunal de Contas da União

UAIG - Unidade de Auditoria Interna Governamental

1. APRESENTAÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna (AUDIT) é a Unidade Organizacional do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG), responsável pelo trabalho preventivo e consultivo de auditoria interna, que tem como objetivo assegurar a regularidade das gestões contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição e prestar apoio aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (PEF) e ao Tribunal de Contas da União (TCU), conforme disposições contidas na Resolução CD-012/2020, de 8 de abril de 2020, e na legislação vigente.

2. INTRODUÇÃO

As diretrizes para o exercício do controle no âmbito do Poder Executivo Federal (PEF) remontam à edição do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que, ao defini-lo como princípio fundamental para a execução de todas as atividades da Administração Federal, aplicado em todos os níveis e em todos os órgãos e entidades, segmentou-o em três linhas (ou camadas) básicas de atuação na busca pela aplicação eficiente, eficaz e efetiva dos recursos: a gestão operacional; a supervisão e o monitoramento; e a auditoria interna.

O presente Manual tem como objetivo principal fornecer aos auditores internos do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) uma fonte de consulta para a orientação e a condução dos trabalhos de auditoria, com vistas a avaliar o processo de gestão, em seus diversos aspectos.

Objetiva-se também conferir clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas, por meio da compilação de definições, conceitos e ações de planejamento, de execução, de comunicação e de controle das ações de auditoria interna.

Este documento foi elaborado com base no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno (CGU/SFC), bem como na legislação federal, em normativos e Manuais institucionais de Auditorias Internas de Instituições Federais de Ensino.

3. MISSÃO

Fortalecer a administração por meio de ações de auditoria e de consultoria com vistas a apoiar o alcance dos objetivos estratégicos da entidade.

4. VISÃO

Elevar a qualidade da atividade de auditoria interna governamental de forma a assegurar a efetividade das estruturas e dos processos de governança, de gestão de riscos, de controles internos e de integridade em funcionamento no CEFET-MG.

5. VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA, ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

A Unidade de Auditoria Interna vincula-se hierarquicamente ao Conselho Diretor em conformidade com os arts. 14 e 15 do Decreto nº 3.591/2000, com redação dada pelo Decreto nº 4.304/2002, e, administrativamente, à Diretoria Geral, que proverá os meios e condições necessários à execução das competências do setor, vedada a delegação da vinculação a outra autoridade na hierarquia Institucional.

A auditoria interna é uma atividade de assessoramento ao Conselho Diretor e de consultoria à Diretoria Geral orientada para a avaliação da adequação, eficiência e eficácia dos controles internos, do processo de governança

e gerenciamento de riscos, bem como da qualidade do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, metas, objetivos e políticas definidos para cada uma delas.

A Unidade de Auditoria Interna vincula-se tecnicamente à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição, em conformidade com o art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, com redação dada pelo Decreto nº 4.440/2002.

6. ESCOPO DO TRABALHO DE AUDITORIA

O escopo estabelecido deve ser suficiente para alcançar os objetivos definidos para o trabalho e compreender uma declaração inequívoca do foco, da extensão e dos limites da auditoria.

A Unidade de Auditoria Interna Governamental poderá utilizar trabalhos de auditoria elaborados por outra UAIG, por órgão de controle externo ou entidade de auditoria privada como subsídio para a definição do escopo do trabalho. Nesse caso, deve ser observado se:

- a) a natureza, os objetivos, o período e a extensão desses trabalhos são compatíveis com o trabalho da auditoria interna que está sendo planejado;
- b) a auditoria foi realizada com base em riscos; e
- c) os trabalhos foram realizados em conformidade com os preceitos do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017, do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno, e de outras normas aplicáveis.

Nos trabalhos de avaliação, devem ser incluídas no escopo considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes, inclusive se estiverem sob o controle de terceiros.

Nos trabalhos de consultoria, os auditores internos devem assegurar que o escopo do trabalho seja suficiente para alcançar os objetivos previamente acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a Unidade Auditada.

7. OBJETIVOS DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna tem por objetivos:

- Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão praticados no âmbito do CEFET-MG;
- Racionalizar as ações de controle;
- Apoiar os órgãos federais de controle interno e externo no exercício de sua missão institucional, com a finalidade de garantir:
 - I. A regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal da Instituição, assim como a regularidade das contas e da aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios norteadores da Administração Pública, em especial, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade;
 - II. A orientação necessária aos ordenadores de despesas para que a execução da receita e da despesa seja feita de forma racional, visando à aplicação regular, e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;
 - III. O uso racional e a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do CEFET-MG;
 - IV. O fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos aplicáveis, bem como a eficiência e a qualidade téc-

- nica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do CEFET-MG;
- V. Informações aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira do CEFET-MG, com o objetivo de aprimorar suas atividades;
- VI. A interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- VII. A proposta de alteração nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos órgãos do CEFET-MG, quando diagnosticadas deficiências ou desvios.

A atividade de auditoria interna governamental constitui-se de 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. Tem como propósito aumentar e proteger o valor organizacional das instituições públicas, fornecendo avaliação e aconselhamento. A avaliação compreende a realização de testes e de exames que buscam coletar evidências de eficácia, de eficiência, de efetividade, de economicidade ou de conformidade, em quantidade e em qualidades suficientes para formar convicção e oportunizar a elaboração de relatórios conclusivos sobre a matéria. O aconselhamento se dá por meio de recomendações de ações corretivas que buscam sanar ou minimizar as causas e/ou efeitos dos desvios gerenciais encontrados.

8. PROCEDIMENTOS ÉTICOS

A conduta dos integrantes da Unidade de Auditoria Interna será pautada pelas regras estabelecidas neste Manual de Auditoria Interna e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº 1.171/1994.

Os integrantes da Unidade de Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, deverão observar os seguintes aspectos:

- I. Comportamento ético - ter sempre presente que, como servidores públicos, obrigam-se a proteger os interesses da sociedade e a respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo se valer da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigados a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- II. Cautela e zelo profissional - agir com prudência, habilidade e atenção de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro e acatar as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas gerais de controle interno e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- III. Independência - manter atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, como assim nos demais aspectos relacionados à sua atividade profissional;
- IV. Soberania - possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no planejamento dos exames de acordo com o estabelecido na programação de trabalho, na seleção e na aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários, e na elaboração de seus relatórios;
- V. Imparcialidade - abster-se de intervir em casos nos quais haja conflito de interesses que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato aos seus superiores;
- VI. Objetividade - apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade e confirmação da veracidade dos fatos ou das situações examinadas;
- VII. Conhecimento técnico e capacidade profissional - em função de sua atuação multidisciplinar, possuir um conjunto de conhecimentos técnicos, experiência e capacidade para as tarefas que executa, bem como de conhecimentos contábeis, econômicos, financeiros e de outras disciplinas para o adequado cumprimento do objetivo do trabalho;
- VIII. Atualização dos conhecimentos técnicos - manter atualizados seus conhecimentos técnicos, acompanhando a evolução das normas, procedimentos e métodos aplicáveis à auditoria;

- IX. Uso de informações de terceiros - valer-se de informações anteriormente produzidas por auditores, efetuando as devidas citações para evitar reconfirmá-las ou testá-las; e
- X. Cortesia - ter habilidade no trato verbal e escrito, com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como, aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

Os integrantes da Unidade de Auditoria Interna não poderão, por incompatibilidade serem designados, para:

- I. Substituir os titulares de órgãos e unidades organizacionais sujeitos à auditoragem;
- II. Integrar comissões que não sejam de responsabilidade e interesse do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- III. Desenvolver atividades que possam caracterizar participação na gestão;
- IV. Proceder auditoragem no setor:
 - a) Em que tenha tido exercício há menos de 18 (dezoito) meses;
 - b) Dirigido por quem tenha sido seu chefe imediato, decorrido prazo inferior a 18 (dezoito) meses;
 - c) Cujo titular seja seu parente até 2º (segundo) grau.

É vedado ao servidor da Unidade de Auditoria Interna interferir em assuntos de ordem administrativa de alçada do órgão auditado, devendo reportar-se somente aos fatos cuja prova conste dos documentos verificados.

Todas as atividades de auditoria terão caráter de confidencialidade, de nível restrito, sendo vedado ao integrante desta Unidade divulgar qualquer informação ou fato de que tenha conhecimento em razão da função que exerça até a conclusão dos trabalhos.

Concluídos os trabalhos e após a divulgação do relatório de auditoria, os autos do procedimento deixarão de ser restritos.

9. COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

9.1. Competências

- I. Prestar assessoramento técnico ao Conselho Diretor e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição;
- II. Acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas nas unidades/setores envolvidos com objetivo de saná-las e evitar reincidência;
- III. Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade visando a comprovar a conformidade de sua execução;
- IV. Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, com vistas a comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- V. Verificar a execução do orçamento da entidade a fim de comprovar sua conformidade aos limites e destinações estabelecidas na legislação;
- VI. Verificar o desempenho da gestão da entidade para comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de demais sistemas administrativos operacionais;
- VII. Orientar os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive acerca da forma de prestar contas;
- VIII. Examinar e emitir parecer prévio sobre o Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual da entidade e sobre a Tomadas de Contas Especiais;
- IX. Buscar condições para o exercício do controle social sobre as ações da entidade, quando couber, bem como para adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito do órgão;
- X. Testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão;

- XI. Acompanhar a implementação das recomendações dos Órgãos de Controle Interno e Externo do Poder Executivo Federal;
- XII. Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao Órgão ou Unidade de Controle Interno a que estiver jurisdicionada, respeitando os prazos estabelecidos pela Secretaria Federal de Controle/Controladoria Geral da União;
- XIII. Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;
- XIV. Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- XV. Analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;
- XVI. Efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas entidades a serem auditadas, considerando-se a legislação, as normas e demais instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;
- XVII. Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas a fim de fornecer aos dirigentes subsídios à tomada de decisões;
- XVIII. Apresentar sugestões na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição; e
- XIX. Realizar auditorias preventivas e corretivas obedecendo ao planejamento de auditoria previamente elaborado.

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

9.2. Atribuições

A Unidade de Auditoria Interna do CEFET-MG executará suas atribuições em consonância com a competência ministerial, do Tribunal de Contas da União e da Controladoria-Geral da União, e em conformidade com as disposições contidas no Decreto nº 3.591/2000 e no Decreto nº 4.304/2002.

9.3. Competências da Chefia da Auditoria Interna

- I. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Auditoria Interna no âmbito da Instituição;
- II. Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), no qual constará a programação dos trabalhos para o período de um ano, e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), remetendo ambos ao Conselho Diretor do CEFET-MG para apreciação e aprovação e, posteriormente, encaminhá-los ao Órgão Regional da Controladoria-Geral da União;
- III. Supervisionar o efetivo cumprimento das normas legais regulamentares, administrativas, estatutárias e regimentais;
- IV. Verificar o atendimento regular e tempestivo das diligências baixadas pelo Conselho Diretor;
- V. Indicar os profissionais que integrarão as equipes técnicas;
- VI. Promover a articulação com o Tribunal de Contas da União e a Controladoria Geral da União, a fim de prestar apoio aos órgãos de controle;
- VII. Dar ciência, tempestivamente, ao Conselho Diretor de quaisquer irregularidades ou ilegalidades apuradas nos trabalhos relativos à Unidade de Auditoria Interna. Após manifestação do Conselho Diretor, comunicar aos órgãos de controle externos.
- VIII. Promover articulação com os setores auditados do CEFET-MG para possibilitar o atendimento das solicita-

- ções formuladas pela equipe de Auditores Internos;
- IX. Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
 - X. Incentivar a capacitação dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno (SCI);
 - XI. Verificar o atendimento regular e tempestivo das solicitações e determinações formuladas pelos Órgãos de Controle Interno e Externo;
 - XII. Verificar o atendimento regular e tempestivo das solicitações formuladas pela equipe de Auditores Internos;
 - XIII. Emitir pronunciamentos nos assuntos que forem objeto de solicitação por parte do Conselho Diretor;
 - XIV. Analisar e aprovar os relatórios e demais trabalhos elaborados e desenvolvidos pela equipe de Auditores Internos;
 - XV. Supervisionar os trabalhos de auditoria interna desenvolvidos pela equipe de Auditores Internos;
 - XVI. Apoiar tecnicamente e materialmente os trabalhos de auditoria desenvolvidos pela equipe de Auditores Internos;
 - XVII. Elaborar e apresentar Parecer sobre o Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual da Instituição;
 - XVIII. Prover serviços de consultoria à administração quando for o caso;
 - XIX. Representar a Unidade de Auditoria Interna perante o Diretor Geral, as Diretorias, Secretarias e órgãos colegiados, fornecendo informações para auxiliar a tomada de decisões;
 - XX. Comparecer às reuniões do Conselho Diretor, quando solicitada, e dizer de direito, verbalmente ou por escrito, nos assuntos relacionados à missão da Unidade de Auditoria Interna;
 - XXI. Elaborar Regimento Interno com normatização das atividades da Auditoria Interna;
 - XXII. Propor alterações neste manual para posterior aprovação pelo Conselho Diretor.

9.4. Competências da Equipe Técnica

- I. Realizar auditoragem, em acordo com o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);
- II. Realizar auditoragem especial definida em Ordem de Serviço emitida pela Chefia de Auditoria Interna;
- III. Determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados e estabelecendo as técnicas apropriadas;
- IV. Auxiliar na elaboração do PAINT e do RAIINT em conjunto com a Chefia da Auditoria Interna;
- V. Emitir Relatórios de Auditoria, Solicitação de Auditoria, Nota de Auditoria e outros documentos referentes à execução de auditoria ordinária ou especial;
- VI. Emitir e monitorar o Plano de Providência Permanente (PPP) para acompanhar a implementação das recomendações;
- VII. Encaminhar os papéis de trabalho das auditorias realizadas e os registros do PPP para ciência da Chefia de Auditoria Interna e arquivamento;
- VIII. Justificar a não realização das ações planejadas, quando for o caso;
- IX. Preencher, no Relatório de Gestão, o item sobre o cumprimento das recomendações da auditoria interna, conforme Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União referente aos relatórios emitidos pelo controle interno no âmbito do CEFET-MG;
- X. Subsidiar a elaboração do parecer sobre o Relatório de Gestão e de Prestação de Contas Anual;
- XI. Oficiar o Diretor Geral, informando e dando causa a dificuldades e obstáculos ao pleno exercício das suas competências, e, nos casos não solucionados, oficiar, no devido prazo, o Conselho Diretor.

9.5. Competências da Equipe de Apoio Administrativo

- I. Proceder ao controle do fluxo de entrada e saída de documentos, processos e demais tipos de requisições e documentos pertinentes à Unidade de Auditoria Interna;
- II. Organizar as publicações, periódicos, demais textos de leis e normas técnicas objetos de consulta da Uni-

- dade de Auditoria Interna com vistas a manter sua adequação e atualização quanto a situação em vigor;
- III. Realizar trabalhos de apoio às atividades da Unidade, por meio de serviços de pesquisas, organização e arquivamento de documentos e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Unidade de Auditoria Interna.

Acesse o Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna aprovado pelo Conselho Diretor do CEFET-MG por meio da Resolução CD-021/2018, de 28 de março de 2018, disponível no link: <https://www.audit.cefetmg.br/institucional/competencias-regimentais/>

10. PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de auditoria possui uma sequência de etapas que visam a avaliar os atos de gestão administrativa, material, patrimonial, de licitações, de contratos, de prestação de serviços, de pessoal, orçamentária, financeira, contábil, ou seja, os atos de todas as atividades realizadas pela gestão da instituição, observando o fiel cumprimento às leis, normas, regulamentos e princípios da Administração Pública. Esse processo compõe-se de 5 etapas:

- Planejamento;
- Execução da Auditoria;
- Relatório de Auditoria;
- Plano de Providências Permanente;
- Monitoramento.

10.1. Planejamento da Auditoria

O Planejamento é essencial e no caso dos trabalhos de auditoria constitui-se na primeira etapa do processo. Quando bem realizado, gera economia de recursos e de tempo, minimizando falhas e permitindo a realização do trabalho em pontos relevantes, de modo a antever e evitar possíveis entraves ao desenvolvimento da auditoria.

O Planejamento da Auditoria é composto por três fases, iniciando-se com a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), seguida da emissão da Ordem de Serviço para a realização dos trabalhos de auditoria no período planejado para a ação e da elaboração do Programa de Auditoria.

10.1.1. Plano Anual da Auditoria Interna (PAINT)

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) é elaborado pela Auditoria Interna do CEFET-MG em cumprimento à Instrução Normativa nº 5, da Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno, de 27 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 2 de setembro de 2021, que dispõe:

Art. 1º Esta Instrução Normativa nº 5 da CGU/CFC, estabelece a sistemática para planejamento, execução e apresentação de resultados das atividades das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, mediante elaboração, comunicação e aprovação do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

Art. 3º O PAINT deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, devendo considerar:

- I. O planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada e demais partes interessadas;
- II. Os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;
- III. A complexidade do negócio, a estrutura e outros fatores da unidade auditada;

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

Art. 4º O PAINT deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, contendo, no mínimo:

- I. Relação dos serviços de auditoria a serem realizados pela UAIG, com informações sobre:
 - a) O tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração);
 - b) O objeto;
 - c) O objetivo;
 - d) Datas previstas de início e conclusão;
 - e) Carga horária prevista; e
 - f) A origem da demanda;
- II. Previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias:
 - a) Serviços de auditoria;
 - b) Capacitação;
 - c) Monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas;
 - d) Gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;
 - e) Levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo;
 - f) Gestão interna; e
 - g) Demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT.

§ 1º A informação sobre a origem da demanda deve considerar as seguintes situações:

- a) Obrigação normativa;
- b) Seleção baseada em riscos;
- c) Solicitação da alta administração;
- d) Solicitação de órgãos de controle interno ou externo;
- e) Outras situações, com as devidas justificativas para a sua seleção.

§ 2º A alocação de horas para atividades de capacitação deve considerar o quantitativo mínimo de 40 horas anuais para cada auditor, incluído o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria, ao universo de auditoria da UAIG e às competências requeridas dos auditores.

Art. 5º A proposta de PAINT deve ser encaminhada à respectiva unidade de supervisão técnica até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução.

Parágrafo Único. A apreciação pela unidade de supervisão técnica tem como objetivo harmonizar o planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos entre a UAIG e a unidade de supervisão técnica com competência concorrente.

Art. 6º As unidades de supervisão técnica devem se manifestar sobre as propostas de PAINT no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento.

§ 1º A ausência de manifestação formal no prazo estipulado no caput não impede a adoção das providências necessárias à aprovação interna do PAINT por parte das unidades supervisionadas.

§ 2º A impossibilidade de atendimento às recomendações emitidas pelas unidades de supervisão técnica sobre o PAINT deve ser justificada por ocasião de seu encaminhamento definitivo pela UAIG.

Art. 7º O PAINT deve ser aprovado pelo Conselho de Administração ou instância equivalente do órgão ou entidade, ou, na ausência desse, por seu dirigente máximo, antes do início do exercício a que se refere.

§ 1º Mudanças no PAINT aprovado que o impactem significativamente devem ser apreciadas pelo Conselho de Administração ou instância equivalente ou, na ausência desse, pelo dirigente máximo do respectivo órgão ou entidade.

§ 2º As mudanças referidas no § 1º deverão ser comunicadas à unidade de supervisão técnica em até 30 dias após sua aprovação.

Art. 8º O PAINT aprovado deve ser encaminhado à respectiva unidade de supervisão técnica até o último dia útil do mês de fevereiro do ano a que se refere.

Art. 9º As UAIGs devem dar publicidade do PAINT no prazo de 30 dias após a aprovação, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

10.1.2. Alteração do Plano de Auditoria Interna

Nos momentos de avaliação do Plano, a UAIG pode identificar a necessidade de que trabalhos previstos inicialmente sejam alterados e demandas extraordinárias, que surjam ao longo do exercício, sejam inseridas. Caso não tenha sido definida nenhuma reserva técnica para essas situações, ou tal reserva já tenha sido esgotada, deve-se fazer a avaliação da oportunidade e da conveniência de se acrescentarem tais trabalhos ao Plano de Auditoria Interna. Essa avaliação pode depender da prioridade dos novos trabalhos e da avaliação de risco realizada pela UAIG, podendo ter como consequência:

- a) O acréscimo desses trabalhos sem alteração daquilo que já estava previsto, caso haja capacidade operacional disponível;
- b) A redução do escopo de trabalhos que já estavam planejados;
- c) A exclusão de alguns trabalhos menos prioritários, liberando recursos para a execução dos novos projetos.

Todo o processo de revisão deverá ser documentado, e a metodologia discutida e aprovada pela instância responsável. O Plano com as alterações deverá ser divulgado aos mesmos atores que tomaram conhecimento da versão inicial. A depender do tamanho da UAIG, do volume e do tipo de alterações realizadas e da relevância dos trabalhos que estão sendo excluídos/incluídos, a revisão do Plano deverá ser submetida à análise da instância responsável pela aprovação da versão inicial.

É importante também avaliar a possibilidade de criação de indicadores que permitam demonstrar o quanto o Plano foi alterado ao longo de sua execução. Dessa forma, torna-se mais fácil identificar as possíveis causas dessas alterações e avaliar a metodologia de elaboração, o que pode promover o aperfeiçoamento do processo de planejamento.

No caso da AUDIT, alterações passíveis de encaminhamento para aprovação da alta administração ou do Conselho devem ser disponibilizadas previamente para manifestação da CGU, ou do respectivo órgão ou unidade setorial do Sistema de Controle Interno (SCI), responsável pela supervisão técnica.

10.1.3. Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas utilizadas em todas as fases do processo de planificação dos trabalhos de auditoria são fundamentais, com destaque para três: materialidade, relevância, criticidade e gerenciamento de riscos.

10.1.3.1. Materialidade

Refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

10.1.3.2. Relevância

Trata-se da importância relativa ou ao papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existente em um dado contexto.

10.1.3.3. Criticidade

Representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes e das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada.

A criticidade engloba, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação da gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa ainda o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

10.1.3.4. Gerenciamento de Riscos

Consiste no processo de identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

O processo de gerenciamento de riscos é responsabilidade da alta administração e do Conselho e deve alcançar toda a organização, contemplando a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos a que a Unidade Auditada está exposta.

Compete à UAIG avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos da Unidade Auditada, observando, nesse processo, se:

- a) Riscos significativos são identificados e avaliados;
- b) Respostas aos riscos são estabelecidas de forma compatível com o apetite ao risco da Unidade Auditada;
- c) Informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, permitindo que os responsáveis cumpram com suas obrigações.

A UAIG deve avaliar, em especial, as exposições da Unidade Auditada a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação. Nessa avaliação, deve ser analisado se há comprometimento do(a):

- a) alcance dos objetivos estratégicos;
- b) confiabilidade e da integridade das informações;
- c) eficácia e da eficiência das operações e programas;
- d) salvaguarda de ativos;
- e) conformidade dos processos e estruturas com leis, normas e regulamentos internos e externos.

O auditor interno governamental deve buscar identificar potenciais riscos de fraude e verificar se a organização possui controles para tratamento desses riscos.

A UAIG poderá prestar serviços de consultoria com o propósito de auxiliar a Unidade Auditada na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controle. Todavia, os auditores internos governamentais não podem participar efetivamente do gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva da Unidade Auditada.

A UAIG deverá promover ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos gestores em relação ao tema, especialmente enquanto a Unidade Auditada não possuir um processo de gerenciamento de riscos.

10.2. Execução da Auditoria

Durante a execução dos trabalhos, os auditores internos governamentais devem realizar os testes definidos no programa de trabalho, com a finalidade de identificar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis.

Para a execução adequada dos trabalhos, os auditores internos governamentais devem ter livre acesso a todas as dependências da Unidade Auditada, assim como a seus servidores ou empregados, informações, processos, bancos de dados e sistemas. Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, à alta administração ou ao Conselho, se houver, com solicitação de adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

Ao iniciar os trabalhos de campo, a equipe de auditoria deve apresentar à Unidade Auditada o objetivo, a natureza, a duração, a extensão e a forma de comunicação dos resultados do trabalho.

A aceitação de trabalhos de consultoria decorrentes de oportunidades identificadas no decurso de um trabalho de avaliação depende de prévia inclusão no Plano de Auditoria Interna da UAIG.

Durante a realização dos trabalhos de consultoria, os auditores internos devem analisar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos de forma consistente com os objetivos do trabalho, mantendo-se atentos à existência de pontos significativos que devam ser considerados e comunicados à alta administração e ao Conselho.

10.2.1. Ordem de Serviço

Documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores lotados na AUDIT. Esse documento contém, além de outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto, a origem da demanda, os prazos, os objetivos e alguns procedimentos da ação de controle.

10.2.2. Solicitação de Auditoria

Constitui-se no documento utilizado pela UAIG para requerer à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.

A Solicitação de Auditoria (SA) deve ser enviada ao dirigente máximo da Unidade Auditada ou a outra autoridade competente, cabendo ao responsável pela UAIG definir, no âmbito da sua unidade, quem terá competência para assiná-la.

Na SA, deve ser definido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para os auditores realizarem, posteriormente, suas análises. É possível defini-lo em comum acordo com a Unidade Auditada, desde que o cronograma de realização dos trabalhos de auditoria não seja prejudicado.

Além do prazo para atendimento e do conteúdo específico a ser solicitado, algumas informações podem ser inseridas na SA para que as respostas por parte da Unidade Auditada sejam mais bem elaboradas e, conseqüentemente, de maior relevância para a auditoria. São elas:

- a) Base normativa e/ou legal que ampara a solicitação de documentos e de informações;
- b) Definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados, se por meio de memorando, ofício, e-mail ou outro meio eletrônico;
- c) Orientações sobre a necessidade de identificação dos responsáveis e da fonte da informação e sobre a necessidade de que os documentos enviados à equipe de auditoria estejam datados e assinados;
- d) Necessidade de a Unidade Auditada comunicar à equipe, no prazo estabelecido na SA, as situações em que as informações/documentos solicitados estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

Sempre que possível, a equipe de auditoria deve manter contato presencial com os servidores diretamente envolvidos no atendimento à SA para prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo.

Nos casos de não atendimento parcial ou integral da solicitação, a equipe de auditoria poderá adotar algumas das medidas a seguir:

- a) Reiterar a SA e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;
- b) Solicitar que o supervisor ou o responsável pela UAIG atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos.

Todos os documentos, informações e esclarecimentos encaminhados pela Unidade Auditada e que sejam relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho de auditoria devem compor os papéis de trabalho da auditoria.

10.2.3. Achados de Auditoria

Achado de Auditoria é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Objetiva responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou adoção de boas práticas.

As não conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo supervisor dos trabalhos antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o supervisor deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe, o coordenador e o supervisor do trabalho, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

Durante a fase de execução da auditoria, poderão ocorrer reuniões com a Unidade Auditada para esclarecer pontos específicos relativos ao objeto auditado, assim como para analisar e discutir os achados de auditoria. Também é recomendável que, à medida que a equipe conclua os achados, os encaminhe à Unidade Auditada, por meio de Solicitações de Auditoria, com a finalidade de esclarecer as situações ali descritas. Ambas as iniciativas visam a garantir que toda informação pertinente seja considerada nas análises e nas conclusões obtidas, evitando entendimentos equivocados.

Não obstante a realização dessas interlocuções, a fase final da auditoria requer, pelo menos, uma reunião com os representantes da Unidade Auditada, especialmente aqueles relacionados diretamente ao objeto auditado, em que sejam discutidos os achados que indicarem a existência de falhas relevantes e as possíveis soluções para os problemas detectados.

Para que essa oportunidade de interação seja mais bem aproveitada, é recomendável que a UAIG encaminhe os achados aos gestores da Unidade Auditada, de forma consolidada, antes da reunião.

Essa reunião deve ser conduzida pelo supervisor do trabalho, podendo haver delegação dessa atribuição, e deve contar, na medida do possível, com a participação de toda a equipe.

Cabe ao Responsável pela UAIG definir, no âmbito da sua Unidade, qual o parâmetro (valor) para considerar as falhas como sendo de baixa materialidade.

Como pauta mínima para a reunião, sugere-se:

- a) Relato de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado da auditoria;
- b) Apresentação e discussão dos achados e dos resultados da auditoria;
- c) Discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação;
- d) Estabelecimento de prazo para a Unidade Auditada se manifestar formalmente, caso deseje, sobre as conclusões da auditoria, principalmente em caso de discordância quanto aos achados ou às possíveis recomendações.

Se novas informações forem obtidas a partir dessa interação e ensejarem a modificação dos achados, deverá haver, após a sua adequação, nova avaliação por parte do supervisor. Em seguida, os achados deverão ser novamente apresentados à Unidade Auditada e, se necessário, agendada nova reunião para discussão.

10.2.3.1. Manifestação da Unidade

Os achados de auditoria que indicarem a existência de falhas devem ser apresentados à alta administração da Unidade Auditada, para que esta apresente esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções.

Cabe à UAIG definir o formato em que os achados serão apresentados. O formato narrativo, em que o texto é organizado em parágrafos, é o mais conhecido, mas também é possível, por exemplo, a apresentação em forma de tabela (matriz de achados), ou em tópicos, em que cada componente é registrado por meio de textos sintéticos.

Essa apresentação pode ocorrer, a critério da UAIG, durante a execução do trabalho, à medida que os achados forem revisados pelo supervisor, ou de forma consolidada, quando todos os achados já se encontrarem formulados e revisados.

A manifestação da Unidade Auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, permitindo à equipe rever seu posicionamento ou embasá-lo de forma mais consistente.

As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais corrigidos.

Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor. Caso haja anuência deste, deve-se proceder à modificação dos achados de auditoria.

10.2.4. Análise e Avaliação

Os auditores internos governamentais devem analisar e avaliar as informações identificadas a partir da aplicação apropriada de técnicas e testes, comparando-as com os critérios levantados na fase de planejamento do trabalho, a fim de obter conclusões que permitam a formação de opinião fundamentada.

À equipe de auditoria impõe-se informar e discutir com a alta administração da Unidade Auditada os achados que indicarem a existência de falhas relevantes, devendo ser concedido prazo para manifestação formal do setor, com a finalidade de assegurar a oportunidade de apresentação de esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento dos fatos ou para a construção de soluções.

10.2.5. Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho são compostos por um conjunto de documentos utilizados na execução dos trabalhos de auditoria.

Para iniciar e conduzir um trabalho de auditoria são necessários vários questionários e documentos que serão utilizados durante o exame do objeto a ser auditado.

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

Os papéis de trabalho devem ser organizados de forma a permitir a identificação dos responsáveis por sua elaboração e revisão. A revisão dos papéis de trabalho deve ser realizada com a finalidade de assegurar que o trabalho foi desenvolvido com consistência técnica, em conformidade com o planejamento estipulado e que as conclusões e os resultados da auditoria foram adequadamente documentados.

O conjunto dos documentos contendo as perguntas, as respostas e os documentos comprobatórios, bem como as justificativas, tem a finalidade de reunir as informações que serão utilizadas pelos auditores na análise e conclusão dos trabalhos.

O papel de trabalho tem função relevante para a auditoria, pois nele são relatadas as solicitações, bem como os achados e as respostas que conduziram a análise e as conclusões da auditoria.

Dada sua importância, é obrigatória a guarda dos papéis de trabalho pela Auditoria Interna, documentos que, eventualmente, poderão ser solicitados por outros órgãos de fiscalização.

Cabe ao responsável pela UAIG definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como, à política de armazenamento de papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital.

Independentemente do meio utilizado para a guarda dos papéis de trabalho, devem ser asseguradas a preservação e a rastreabilidade desses registros.

As políticas de concessão de acesso aos papéis de trabalho devem:

- a) Indicar as partes internas ou externas à UAIG que podem ter acesso aos registros e como eventuais solicitações de acesso devem ser tratadas;
- b) Considerar a necessidade de manutenção do sigilo das informações, de acordo com os preceitos legais; e
- c) Ser submetidas à apreciação da assessoria jurídica e à aprovação da alta administração do órgão ou entidade ao qual a UAIG está vinculada.

10.2.6. Supervisão dos Trabalhos de Auditoria

Os trabalhos de auditoria interna devem ser adequadamente supervisionados, de forma a assegurar o alcance dos objetivos, a consistência dos julgamentos profissionais significativos realizados no decorrer do trabalho e a qualidade dos produtos da auditoria.

Compete ao responsável pela UAIG supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade, a integrantes do quadro funcional da UAIG com conhecimento técnico e experiência suficientes.

A supervisão deve ser exercida durante todo o trabalho, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas e deve incluir:

- a) A garantia da proficiência da equipe;
- b) O fornecimento de instruções apropriadas à equipe durante o planejamento do trabalho de auditoria e a aprovação do programa de trabalho;

- c) A garantia de que o programa de trabalho aprovado seja cumprido e que eventuais alterações sejam devidamente autorizadas;
- d) A confirmação de que os papéis de trabalho suportam adequadamente as observações, as conclusões e as recomendações do trabalho;
- e) A segurança de que as comunicações do trabalho sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas; e
- f) A segurança de que os objetivos do trabalho de auditoria sejam alcançados. A intensidade da supervisão deve variar conforme a proficiência e a experiência dos auditores internos governamentais e da complexidade do trabalho de auditoria.

Em auditorias com equipe composta por profissionais de mais de uma UAIG, o processo de supervisão pode ser compartilhado entre os responsáveis pelas unidades de auditoria envolvidas, conforme definição das competências na fase de planejamento.

O responsável pela UAIG deve estabelecer políticas e procedimentos destinados a assegurar que a supervisão dos trabalhos seja realizada e documentada, devendo ser estabelecidos mecanismos para a uniformização de entendimentos decorrentes dos julgamentos profissionais individuais.

10.3. Relatório da Auditoria

A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório que consiste em documento técnico por meio do qual a UAIG informa os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

O relatório de auditoria também pode comunicar opiniões gerais, fornecidas como parte de um relatório individual ou, a depender do trabalho, como conteúdo único de um relatório.

10.3.1. Formas de Relatório

Não há uma forma única de relatório. Diferentes destinatários normalmente têm diferentes necessidades. Assim, é possível que as UAIGs adaptem as formas de comunicação, o conteúdo e os níveis de detalhe, para atender a essas necessidades. Para isso, é importante considerar as seguintes perguntas sobre os destinatários:

- a) Quem são os leitores mais importantes do relatório?
- b) Quanto eles sabem sobre o objeto auditado?
- c) Como eles planejam usar a comunicação dos resultados?
- d) Como os achados e as conclusões afetam o leitor?

As respostas a essas perguntas devem auxiliar a UAIG a decidir qual das formas de comunicação é a mais adequada para cada situação. Essas formas podem variar entre forma longa, forma breve, forma detalhada, síntese e relatório de auditoria progressivo.

A forma mais conhecida de relatório é a forma longa, destinada a garantir seu completo entendimento do conteúdo por qualquer leitor com conhecimento razoável sobre o assunto. Por esse motivo, a equipe de auditoria deve registrar todas as informações e as explicações necessárias à sua completa compreensão, assim como os achados que representem as situações positivas e as negativas identificadas.

Um relatório de forma breve pode ser utilizado nos casos em que os exames não tenham revelado nenhuma anormalidade (casos em que há uma perfeita identidade entre critério e condição), ou nos casos em que se considerar que somente os aspectos de não conformidade devam ser relatados. Nesses últimos, subentende-se que os aspectos não relatados foram considerados adequados.

Em determinadas circunstâncias, a comunicação dos resultados pode conter detalhes técnicos e operacionais que

interessam mais diretamente aos responsáveis pela atividade ou pela área examinada e pouco à alta administração e ao Conselho, para quem será suficiente conhecer a essência dos resultados. Nesses casos, pode ser útil que a UAIG encaminhe um relatório detalhado aos responsáveis diretos por implantar as soluções recomendadas e uma síntese à alta administração e ao Conselho, relatando somente os principais aspectos identificados.

Em trabalhos muito longos ou complexos, é comum surgirem pontos relevantes que exijam solução imediata. Nessas situações, pode ser útil que os auditores elaborem um relatório progressivo, por meio do qual darão em etapas, ciência à Unidade Auditada dos problemas verificados antes do término da auditoria, garantindo assim a tempestividade das ações corretivas aplicáveis.

10.3.2. Componentes do Relatório

Embora o conteúdo dos relatórios possa variar entre as UAIGs, os seguintes componentes são esperados dessa forma de comunicação:

Introdução: apresentação de informações básicas sobre a Unidade Auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, os riscos específicos, os sistemas relevantes e/ou departamentos ou funções avaliadas. O objetivo, o escopo, o histórico e a metodologia, por constituírem partes que dizem respeito ao relatório como um todo, podem ser registrados na introdução do relatório.

Objetivo: descrição do que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo. Exemplo: avaliar, determinar.

Escopo: definição dos limites da auditoria, ou seja, do que foi incluído na auditoria, do que foi excluído e do que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Nesses casos, é necessário explicar os motivos da exclusão.

Achados de auditoria: registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria, conforme esclarecido no item 10.2.3. São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes.

Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto. Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.

Conclusão: emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado.

Pode envolver algum tipo de classificação e costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente dos achados.

Aqui podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada.

Da mesma maneira, boas práticas relevantes, caso identificadas, poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja, abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

Recomendações e planos de ação: As recomendações e os planos de ação (estes últimos elaborados pela Unidade Auditada) constituem alguns dos conteúdos principais do relatório de auditoria. É principalmente por meio deles que a UAIG agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados.

Pode-se mesmo afirmar que um trabalho de auditoria só é concluído após o atendimento às recomendações que dele decorreram.

As recomendações e os planos de ação devem, preferencialmente, para evitar novas ocorrências, ser elaborados com base na causa raiz, podendo ter o foco na correção da condição ou até das consequências.

Juntamente aos achados, constituem o núcleo do relatório de auditoria.

Os planos de ação elaborados pelas Unidades Auditadas devem estar em harmonia com as recomendações emitidas pelos auditores. Normalmente, apresentam as seguintes informações: objetivo geral que se busca alcançar por meio das ações; ações que serão realizadas e seus objetivos específicos; cronograma para o desenvolvimento das ações; e responsável pela execução de cada ação.

Manifestação da Unidade Examinada (ou Respostas da Unidade Auditada): consiste na manifestação da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria. Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações e não conformidades.

Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados.

É necessário que o prazo para o encaminhamento dessa resposta seja acordado entre a UAIG e a Unidade Auditada, de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos. Se a Unidade Auditada se recusar a responder aos questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a UAIG poderá emitir o relatório sem esses comentários.

Nos trabalhos realizados sob sigilo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições na interlocução com a Unidade Auditada, o que equivale a dizer que, a fim de se evitarem possíveis prejuízos ao andamento dos trabalhos, nesses casos, poderá não ser oferecida aos gestores a oportunidade de se manifestarem.

Além dos componentes essenciais, apresentados até aqui, outros itens são comumente inseridos nos relatórios de auditoria, podendo ser adotados pelas UAIG, quais sejam:

Título: deve ter tamanho suficiente para apresentar os aspectos principais, sem descer a detalhes e, portanto, se estender muito.

Informações de identificação (no cabeçalho ou no rodapé): nome da Unidade Auditada; localização da unidade, quando necessário; número da auditoria ou outra numeração que facilite a identificação do trabalho e a sua rastreabilidade; data da emissão do relatório; paginação.

Sumário Executivo (ou Resumo): sumário executivo é um documento independente, cuja finalidade é fornecer uma visão clara e concisa dos objetivos e dos resultados do trabalho, transmitindo de forma eficiente informações relevantes e bem fundamentadas. Por facilitar a apropriação do conteúdo do relatório, é especialmente importante nos relatórios longos, cuja extensão pode desencorajar ou mesmo inviabilizar a sua leitura pela alta administração e pelas demais partes interessadas.

Deve apresentar informações essenciais, como:

- a) Boas práticas observadas durante a auditoria e quaisquer medidas significativas adotadas pela administração na melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos da organização;
- b) Objetivos;
- c) Escopo;
- d) Resultados da auditoria (conclusões alcançadas e recomendações emitidas);
- e) Resumo dos achados mais significativos.

O Sumário Executivo não deve conter metodologias técnicas de auditoria interna. Essas informações podem ser referenciadas no relatório detalhado para que o leitor possa obter uma compreensão mais aprofundada do conteúdo apresentado.

Aspectos positivos da gestão: consiste no registro de boas práticas e de outras ações positivas adotadas pela gestão na área ou na atividade auditada, consideradas dignas de destaque pela equipe de auditoria.

Resumo dos achados: geralmente contém os achados mais significativos do relatório de auditoria.

Pode incluir um painel que os enumere na forma de uma tabela, indicando o número de achados ou recomendações por atividade auditada, de acordo com sua importância. Os principais achados podem ser resumidos de forma positiva (foco no aprimoramento) ou de forma negativa (foco em deficiências). A UAIG pode mostrar a tendência (positiva ou negativa) em comparação com auditorias anteriores da mesma atividade.

Nesse campo, a UAIG pode optar por realizar a classificação dos achados com base em critérios como grau de risco, materialidade e relevância, por exemplo.

O resumo executivo pode incluir também as informações sobre os planos de ação de auditorias anteriores que não foram concluídos ou as datas de implementação de recomendações que expiraram. Nesses casos, pode ser necessário acrescentar informações sobre os achados que geraram as recomendações ou os planos de ação.

Distribuição (na capa): indicação dos nomes ou dos cargos de quem receberá o relatório.

Auditores: membros da equipe e demais responsáveis pelo trabalho, quando a UAIG considerar apropriado.

Histórico: por vezes, alguns objetos de auditoria ou mesmo alguns achados, para serem mais bem compreendidos, requerem uma explicação ou contextualização.

Normalmente isso se verifica quando ocorrem mudanças significativas relacionadas à área ou ao objeto auditado, quando a área auditada é muito técnica ou específica, ou quando o objeto auditado já foi abordado em auditorias anteriores, cujos resultados provocam efeitos na auditoria atual. Esta seção pode fazer parte do achado, do sumário executivo ou mesmo da introdução, a depender do caso.

Metodologia: nesta seção, descreve-se como a auditoria foi conduzida, ou seja, que atividades gerais de auditoria foram realizadas e que ferramentas foram utilizadas. Métodos de trabalho utilizados especificamente para um achado podem ser descritos no próprio achado.

Apêndices: nesta seção, podem ser registradas informações adicionais, como definições utilizadas para as classificações do relatório e dos achados; glossário; dados em nível analíticos relacionados aos achados, entre outros.

Declaração de conformidade com as normas: essa declaração somente pode ser feita se os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade a sustentarem.

10.3.3. Comunicação dos Resultados

A comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria deve ter como destinatária principal a alta administração da Unidade Auditada, sem prejuízo do endereçamento de comunicações às demais partes interessadas, como por exemplo, órgãos de controle externo e a sociedade.

A comunicação do trabalho representa o posicionamento da UAIG com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, nas informações e esclarecimentos prestados pela gestão e nas possíveis soluções discutidas com a Unidade Auditada.

As comunicações devem demonstrar os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos. As comunicações devem ser claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

A comunicação do resultado dos trabalhos de avaliação tem por objetivo apresentar a opinião e/ou conclusão dos auditores internos e deve:

- a) Considerar as expectativas e demais manifestações apresentadas no decurso dos trabalhos pela alta administração, pelo Conselho, se houver, e por outras partes interessadas;
- b) Estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil;
- c) Comunicar as conclusões sobre o desempenho da Unidade Auditada quanto aos aspectos avaliados, sendo estes satisfatórios ou insatisfatórios; e

- d) Apresentar recomendações que agreguem valor à Unidade Auditada e que, precipuamente, tratem as causas das falhas eventualmente identificadas.

As comunicações sobre o andamento e os resultados dos trabalhos de consultoria podem variar na forma e no conteúdo, conforme a natureza do trabalho e as necessidades da Unidade Auditada.

A UAIG deve comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou de outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, ou em outras normas aplicáveis a boas práticas de auditoria interna, devendo, em qualquer caso, observar os requisitos deste Manual.

No caso da existência de não conformidades com as diretrizes estabelecidas neste Manual que tenham impacto nos resultados de um trabalho específico, a comunicação dos resultados deve divulgar o objeto, as razões e o impacto da não conformidade sobre o trabalho de auditoria e sobre os resultados do trabalho comunicados.

10.3.4. Divulgação dos Resultados

A comunicação final dos resultados dos trabalhos das UAIGs deve ser publicada na internet, como instrumento de *accountability* da gestão pública e de observância ao princípio da publicidade consignado na Constituição Federal, excetuando-se os trabalhos realizados por AUDIT que atuam em órgãos ou entidades que desempenham atividades econômicas, comerciais ou regulatórias.

Antes da publicação do relatório, a Unidade Auditada deve ser consultada sobre a existência de informação sigilosa tratada na comunicação final dos resultados, conforme requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

No caso de trabalhos realizados sob sigilo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições sobre divulgação de informações relativas ao trabalho, tanto na interlocução com a Unidade Auditada quanto na comunicação e na publicação dos resultados.

Se uma comunicação final emitida contiver erro ou omissão significativa, o responsável pela UAIG deve comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada.

10.4. Plano de Providências Permanente

O Plano de Providências Permanente (PPP) é um documento que reúne todas as informações relativas a um achado da auditoria interna.

Após a análise de ação desenvolvida e executada por determinada unidade da entidade, caso seja identificada qualquer falha ou erro, o auditor informará esse achado em seu relatório, com as devidas recomendações técnicas, de forma a corrigir ou anular a irregularidade.

No Plano de Providências Permanente, constará, além do relato dos achados e das providências para regularização, outros dados obtidos no desenvolver do trabalho da auditoria, tais como:

- . Identificação como Plano de Providências Permanente (PPP);
- . Introdução na qual constarão as informações de identificação da ação resultante do trabalho da auditoria;
- . Identificação do relatório da auditoria, contendo número e ano de execução;
- . Ação constante do Plano de Ação;
- . Identificação do órgão auditado e do dirigente, em que também constará o prazo inicial para atendimento, manifestação do dirigente e, por último, a manifestação da auditoria sobre o monitoramento da implantação das providências solicitadas.

Após as tratativas da auditoria com a unidade autora da atividade, caso não haja uma solução imediata, será emitido um relatório da auditoria solicitando as providências, o qual será submetido ao seguinte fluxo:

- . Encaminhamento do relatório da auditoria ao gestor da unidade;
- . Encaminhamento do relatório pelo gestor à unidade responsável pelas providências;
- . Anexação ao relatório, pela auditoria interna, da proposta de providências para a regularização das incorreções apontadas bem como do cronograma de execução;
- . Encaminhamento do relatório ao gestor para conhecimento e aprovação dos procedimentos.

A auditoria interna, a partir do recebimento do relatório já aprovado, monitorará a implementação das providências propostas pela unidade, conforme fluxograma.

10.5. Monitoramento

As recomendações consistem em ações que a UAIG solicita que as Unidades Auditadas adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a auditoria interna cumpra seu propósito de agregar valor à gestão.

Em grande medida, o alcance dos objetivos de uma auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É imprescindível, portanto, que a UAIG elabore adequadamente as recomendações e realize o seu acompanhamento efetivo, pois, sem ele, não é possível se certificar de que os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados.

As recomendações devem se pautar preferencialmente em “o que” necessita ser feito ou em qual resultado precisa ser alcançado.

Em algumas situações, é possível que a recomendação direcione também a forma, como no caso de elaboração de normativos, por exemplo. De modo geral, no entanto, a equipe de auditoria não deverá decidir unilateralmente “como” a administração agirá para solucionar os problemas. A solução deverá ser discutida e considerar o conhecimento de que os gestores dispõem em relação ao objeto auditado e também os recursos com os quais podem contar.

As recomendações podem focar na causa, na condição, na consequência e, eventualmente, até no critério. É fortemente recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do problema identificado, tendo em vista que a correção da situação encontrada, por si só, não elide a causa do problema.

Quando se atua na causa raiz ou na causa mais próxima possível dela, é possível eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Algumas recomendações podem estabelecer, em função da complexidade e da quantidade de ações a serem realizadas, a necessidade de a Unidade Auditada elaborar um plano de ação que direcione e permita o acompanhamento da implementação das medidas requeridas. Os planos de ação são elaborados pelos gestores, mas devem ser avaliados pela equipe de auditoria e, sempre que possível, aperfeiçoados com o auxílio dos auditores.

10.5.1. Monitoramento das Recomendações

A etapa de monitoramento consiste no acompanhamento do Plano Interno de Providências (PIP), instrumento que formaliza a manifestação do gestor sobre as ações corretivas adotadas para atender às recomendações de auditoria.

No âmbito institucional, o PIP estabelece procedimentos de monitoramento das recomendações pendentes e estabelece prazos para o seu cumprimento. O PIP também é uma das peças que compõem a prestação de informações

ao Conselho Diretor sobre o andamento das atividades da auditoria interna, previstas no art. 11, incisos II e VII, do [Regulamento da Unidade de Auditoria Interna \(Resolução CD-021/2018\)](#).

O monitoramento é realizado trimestralmente e, no mínimo, mensalmente, a Unidade de Auditoria Interna disponibilizará ao Conselho Diretor relatórios de monitoramento sobre a situação das recomendações, conforme regra estabelecida pelo § 3º do art. 17 da IN CGU nº 24/2015.

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pelas UAIG compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas. Ao responsável pela UAIG cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.



O monitoramento consiste na adoção de ações pela UAIG, a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas pela UAIG ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

À UAIG, portanto, não basta recomendar. Há a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações, o que constitui, a um só tempo, uma forma de a UAIG avaliar a qualidade dos seus trabalhos e também

de assegurar que a atividade de Auditoria Interna Governamental contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades Auditadas. Os objetivos da auditoria, portanto, não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a Unidade Auditada implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pela UAIG.

Dessa forma, mais do que verificar o mero cumprimento de formalidades, é fundamental que a prioridade desse monitoramento seja avaliar se os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão realmente se tornaram mais eficazes, mais eficientes e/ou mais econômicos, bem como, se for o caso, se as políticas públicas se tornaram mais efetivas.

10.5.2. Processo de Monitoramento

O monitoramento normalmente é estruturado de acordo com as seguintes etapas:

- a) Estabelecimento de prazo para o envio de resposta pela Unidade Auditada;
- b) Recebimento e avaliação de respostas da Unidade Auditada;
- c) Realização de testes, quando necessário;
- d) Comunicação à Unidade Auditada das conclusões obtidas pela UAIG;
- e) Estabelecimento de um processo de comunicação da situação da implementação das recomendações à alta administração ou ao Conselho.

Todas as etapas citadas anteriormente devem ser registradas por meio de algum instrumento (preferencialmente um sistema informatizado que possibilite a formação de um banco de dados) adequado ao porte e à complexidade da UAIG, o qual deve contribuir para que as informações sobre o monitoramento se mantenham atualizadas e disponíveis.

Cada UAIG deve incluir o monitoramento da implementação de recomendações em seu planejamento de atividades e, conseqüentemente, no Plano de Auditoria Interna. Isso inclui não somente testes específicos para verificação de medidas adotadas pela unidade, mas também a verificação geral da situação em que se encontram as recomendações emitidas.

É importante ressaltar que, para que o processo de monitoramento se dê de forma efetiva, deve ser realizado com independência e objetividade, da mesma forma que as demais atividades da UAIG.

10.5.3. Formas e Critérios de Monitoramento

Para avaliar a resposta da Unidade Auditada às recomendações emitidas, a UAIG poderá adotar algumas das seguintes estratégias (que não são excludentes entre si):

- a) Em período preestabelecido, por exemplo, trimestralmente, verificar a situação de todas as recomendações ou de algumas consideradas mais relevantes que deveriam ter sido concluídas no período anterior;
- b) Realizar trabalhos de avaliação com o objetivo de validar providências implementadas pela administração e avaliar a qualidade das ações corretivas adotadas;
- c) Proceder ao acompanhamento de recomendações pendentes no decorrer de um outro trabalho de auditoria programado para a mesma área da Unidade Auditada.

A seleção dessas estratégias, ou seja, a forma de monitorar, juntamente à frequência das ações, constitui a intensidade do processo de monitoramento, cuja definição deve levar em consideração os seguintes critérios: a gravidade dos riscos envolvidos; a complexidade do objeto da recomendação e o grau de maturidade da gestão de riscos da Unidade Auditada.

Quanto maiores os riscos e a complexidade das medidas a serem implementadas, a UAIG deverá executar mais ações, ações de maior complexidade, ou ainda, ações em menor espaço de tempo para verificar o atendimento às recomendações. Em relação ao grau de maturidade, a UAIG deve definir a intensidade de monitoramento de forma inversa, ou seja, quanto menor a maturidade da gestão de riscos da Unidade Auditada, maior deve ser sua intensidade.

10.5.4. Monitoramento de Implementação de Recomendações Oriundas de Trabalhos de Consultoria

Para monitorar a implementação de recomendações decorrentes de atividades de consultoria, a UAIG deve definir durante o planejamento do trabalho, em conjunto com a Unidade Auditada, se haverá monitoramento e a forma de realizá-lo, devendo essa definição ser documentada adequadamente.

10.5.5. Situação do Monitoramento das Recomendações

O monitoramento independe do instrumento de comunicação que gerou as recomendações (relatório de auditoria, nota técnica etc.) e deve ser feito de forma dinâmica. Significa dizer que as recomendações, até atingirem a situação ideal de “atendidas”, podem passar por outras “situações”, como “em atraso”, por exemplo. Podem ainda ser alteradas ou mesmo canceladas devido a mudanças significativas em seu objeto, ou no contexto da Unidade Auditada, que as inviabilizem ou as tornem desnecessárias.

É importante que a UAIG estabeleça essas situações possíveis, a fim de facilitar a interpretação do atendimento às recomendações e, por conseguinte, também o reporte à alta administração.

A UAIG deve manter os documentos correspondentes a esses eventos como papéis de trabalho e registrar tais alterações, cancelamentos e respectivas justificativas em seu instrumento de monitoramento.

10.5.6. Monitoramento de Implementação de Recomendações Reiteradamente não Atendidas

A alta administração da Unidade Auditada tem a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das recomendações emitidas pela UAIG e também de aceitar formalmente o risco correspondente caso decida não as implementar. Nesta situação, e caso a UAIG conclua que a Unidade Auditada admitiu um nível de risco que pode ser inaceitável para a organização, o responsável pela UAIG deve discutir o assunto com a alta administração. Se o responsável pela UAIG concluir que o assunto não foi resolvido, deve comunicar a questão ao Conselho (ou a outra instância com atribuição equivalente), se houver.

Antes da discussão com a alta administração, o responsável pela UAIG deve avaliar a conveniência de fazer interlocução com as áreas responsáveis pelo risco em questão para compartilhar suas preocupações, conhecer a perspectiva dos gestores envolvidos e orientá-los quanto à resposta a esse risco.

Nos casos de desatendimento persistente a recomendações prioritárias/relevantes relacionadas a irregularidades, o responsável pela UAIG deve fazer o encaminhamento para providências às instâncias competentes, como o Ministério supervisor da Unidade Auditada, a Advocacia-Geral da União, a Corregedoria, o Ministério Público, a Polícia Federal, a Receita Federal ou o Tribunal de Contas da União, conforme o caso.

10.5.7. Comunicação da Situação da Implementação das Recomendações

O responsável pela UAIG poderá acordar com a alta administração ou com o Conselho Diretor, a forma, o escopo e a periodicidade de apresentação da situação geral das recomendações. Algumas das opções consiste em informar:

- a) A situação de todas as recomendações (atendida, cancelada, em atendimento, atrasada etc...);
- b) O percentual de recomendações de acordo com a situação em que se encontram;
- c) A situação das recomendações relacionadas a objetos de maior risco.

11. NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria é o documento destinado a dar ciência ao gestor da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos da auditoria.

Pode servir para a proposição de ação corretiva sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou para recomendação de soluções com objetivo de eliminar situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas com a adoção de procedimentos corretivos.

A emissão da Nota de Auditoria deve ser aprovada previamente pelo Auditor-Chefe, que avaliará a pertinência da emissão, bem como estabelecerá, de forma conjunta, os prazos máximos para que as Unidades auditadas se manifestem formalmente acerca das recomendações da AUDIT a contar do recebimento da Nota de Auditoria por meio de sistema informatizado.

12. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) é elaborado pela Auditoria Interna do CEFET-MG em cumprimento à Instrução Normativa nº 5, da Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno, de 27 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União, dia 2 de setembro de 2021, que estabelece o que segue:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a sistemática para planejamento, execução e apresentação de resultados das atividades das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, mediante:

- I. Elaboração, comunicação e divulgação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

Art. 10. As informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

Art. 11. O conteúdo do RAINTE deve abordar, no mínimo:

- I. Quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;
- II. Posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;

- III. Descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
- IV. Quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da UAIG ao longo do exercício, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, da CGU;
- V. Informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

Art. 12. As UAIGs devem comunicar o RAINT ao Conselho Diretor ou instância equivalente, ou na sua ausência, ao dirigente máximo do órgão ou da entidade.

Art. 13. As UAIGs devem encaminhar o RAINT à respectiva unidade de supervisão técnica até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere.

Art. 14. O RAINT deve ser publicado na página do órgão ou da entidade na internet até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

13. PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

O § 2º do Art. 4º da Instrução Normativa Nº 5, de 27 de agosto de 2021, define que a alocação de horas para atividades de capacitação deve considerar o quantitativo mínimo de 40 horas anuais para cada auditor, incluindo o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria, ao universo de auditoria da UAIG e às competências requeridas dos auditores.

A previsão de carga horária mínima de 40 horas de capacitação anual dos auditores internos governamentais visa a permitir o aperfeiçoamento dos seus conhecimentos, de suas habilidades e de outras competências, por meio do desenvolvimento profissional contínuo. Essa capacitação deve se dar preferencialmente com base em um programa de formação e desenvolvimento de recursos humanos e pode incluir cursos formais, seminários, workshops, encontros, visitas técnicas, cursos de pós-graduação, cursos a distância, curso de progressão funcional, treinamento no trabalho, entre outros.

Importa destacar ser em competências do responsável pela UAIG: identificar as deficiências e às lacunas na formação e no desempenho dos auditores e buscar supri-las por meio de ações como as citadas no parágrafo anterior. Caberá também a ele indicar oportunidades de capacitação que excedam a carga horária mínima obrigatória, o que é bastante recomendável, sobretudo em decorrência das constantes modificações pelas quais a área de auditoria vem passando, além do surgimento de novas tecnologias, da maior exigência da sociedade em relação à prestação de contas, à transparência, entre outros.

14. DEMANDAS EXTRAORDINÁRIAS RECEBIDAS PELA UAIG

As demandas extraordinárias constituem trabalhos cuja necessidade surge durante o período de execução do Plano Anual de Auditoria Interna. Uma vez consideradas importantes pela UAIG e consentidas pela instância responsável pela aprovação do Plano, essas demandas podem ser a ele incorporadas.

Entre as estratégias mais utilizadas para tratamento desse tipo de demanda, está a definição de uma reserva técnica, medida em percentual de capacidade operacional disponível na UAIG. Para isso, pode-se avaliar o histórico de demandas extraordinárias recebidas para se obter uma média de alocação de recursos. De acordo com essa proposta, o Plano de Auditoria Interna inicial não deverá ocupar todos os recursos disponíveis, uma vez que parte da capacidade operacional estará reservada para trabalhos cuja necessidade de realização poderá ser identificada ao longo do exercício.

Alternativamente, pode se definir que o Plano ocupará o máximo de recursos da UAIG, de modo que haja um processo de revisão quando surgir a necessidade de realização de novos trabalhos durante a sua execução.

15. PARECER DA AUDITORIA INTERNA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DA ENTIDADE

O Parecer da Auditoria Interna é elaborado pela Auditoria Interna do CEFET-MG em cumprimento à Instrução Normativa nº 5, da Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno, de 27 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União, dia 2 de setembro de 2021.

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece a sistemática para planejamento, execução e apresentação de resultados das atividades das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, mediante:

III - elaboração e divulgação do parecer sobre a prestação de contas anual da entidade prevista no § 6º do Art. 15 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

Art. 15. As unidades de auditoria internas singulares da Administração Indireta do Poder Executivo Federal emitirão parecer sobre a prestação de contas anual da entidade.

Art. 16. O parecer deve expressar opinião geral, com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do PAINT, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela entidade para fornecer segurança razoável quanto:

I - À aderência da prestação de contas aos normativos que regem a matéria;

II - À conformidade legal dos atos administrativos;

III - Ao processo de elaboração das informações contábeis e financeiras;

IV - Ao atingimento dos objetivos operacionais.

§ 1º O parecer pode incluir informações de trabalhos de outros provedores de avaliação para tratar dos tópicos contidos nesses incisos.

§ 2º Se a unidade de auditoria interna não puder se manifestar sobre algum dos incisos deste artigo, ela deverá registrar no parecer a negativa de opinião justificada.

§ 3º A opinião a que se refere o presente artigo será emitida em conformidade com as disposições específicas constantes do Referencial Técnico de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC nº 3, de 9 de junho de 2017.

Art. 17. O parecer deve ser publicado na página da entidade na internet juntamente com o relatório de gestão do exercício ao qual se refere.

16. QUANTIFICAÇÃO E REGISTRO DOS BENEFÍCIOS

As UAIGs devem adotar sistemática de quantificação e registro dos resultados e dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes de sua atuação. O registro desses benefícios possibilita que os resultados efetivos dessa atividade sejam apropriados tanto no âmbito interno das organizações públicas (pela própria UAIG, pela alta administração etc.), quanto no âmbito externo (pela sociedade, que é a financiadora e a usuária dos serviços prestados pelo poder público). Constitui, portanto, uma forma de as UAIGs prestarem contas à sociedade dos resultados alcançados e, conseqüentemente, dos recursos empregados nas suas atividades.

A sistemática adotada pelas UAIGs deve observar critérios uniformes de classificação que favoreçam a compilação e a comparação desses registros, em conformidade com o Manual de Orientações Técnicas das Atividades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União e com regulamentação a ser emitida pelo órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI).

Para que os benefícios da atuação da UAIG sejam registrados, é preciso que este seja efetivo. Há, no entanto, outros requisitos para a realização do registro, quais sejam: o impacto positivo ocorrido na gestão pública; a existência de

nexo causal entre a atuação da UAIG e o resultado gerado pelas recomendações/orientações; e o período em que o benefício se deu.

16.1. Impacto Positivo Ocorrido na Gestão Pública

As UAIGs podem identificar esse impacto quando ocorre, por exemplo, melhoria na execução de políticas públicas ou de macroprocessos organizacionais decorrente da implementação das recomendações da AUDIT, abrangendo um ou mais dos seguintes aspectos:

- a) Eficácia: é a garantia de entrega à sociedade dos produtos e serviços definidos nos instrumentos de planejamento;
- b) Eficiência: é a maximização da entrega de produtos e serviços à sociedade a partir dos recursos disponíveis;
- c) Legalidade: é a garantia de entrega de produtos e serviços à sociedade conforme previsão legal;
- d) Efetividade: é a garantia de alcance dos objetivos propostos para uma política pública ou um macroprocesso.

16.2. Nexo Causal entre a Atuação da UAIG e o Impacto Causado pelas Recomendações

Para caracterizar a existência de nexo causal, as evidências geralmente são as seguintes:

- a) Recomendação enviada ao gestor;
- b) Manifestação, por parte do gestor, de adoção da medida decorrente da recomendação que represente impacto positivo na gestão;
- c) Evidência da efetiva adoção da medida;
- d) Memória de cálculo do benefício financeiro, se for o caso.

As evidências dos benefícios (financeiros ou não financeiros) e as evidências de nexo causal entre tais benefícios e a atuação da UAIG devem ser armazenadas como papéis de trabalho.

16.3. Período em que o Benefício Ocorreu

Outro aspecto que deve ser considerado é o período adequado para se realizar o registro do benefício, o qual deverá ser compatível com a regulamentação a ser emitida pelo órgão central do Sistema de Controle Interno (SCI) sobre o tema.

16.4. Forma de Cálculo dos Benefícios Financeiros

Tendo em vista o princípio da economicidade, faz-se necessário que, para calcular os benefícios financeiros, sejam considerados os custos que incidiram sobre a implementação das recomendações pela Unidade Auditada, se estes forem claros e mensuráveis, da seguinte forma:

Economia – Custos de implementação = Benefício financeiro

A UAIG deve obter, da Unidade Auditada, os valores da economia auferida e dos custos de implementação das recomendações. Se não forem obtidos dessa forma, a UAIG deverá realizar o cálculo, utilizando os critérios que julgar convenientes, e preservar a memória de cálculo para demonstrar como chegou ao valor registrado.

Faz-se necessário que os benefícios, especialmente os financeiros, sejam submetidos a um adequado processo de governança de forma a mitigar o risco adverso de registros a maior pelas áreas responsáveis, o qual deverá ser definido pelo responsável pela UAIG.

16.5. Classificação dos Benefícios

É recomendável que as UAIGs estabeleçam classes que representem as situações mais frequentes de impactos positivos (financeiros e não financeiros) na gestão da Unidade Auditada. Exemplos de classes de benefícios financeiros: elevação de receita; recuperação de valores pagos indevidamente. Exemplos de classes de benefícios não financeiros: ação de aperfeiçoamento de prestação de serviços públicos; ação de promoção de sustentabilidade ambiental.

Sugere-se, ainda, que a UAIG efetue os registros dos benefícios financeiros e não financeiros no mesmo sistema informatizado (ou outro instrumento de que dispuser) utilizado para armazenar as informações do monitoramento da implementação de suas recomendações.

Acesse a Instrução Normativa Nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno no seguinte link: <https://www.audit.cefetmg.br/legislacao-2/procure-por-tipo/instrucoes-normativas/>

17. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O Manual da Auditoria Interna será atualizado periodicamente, em adequação às revisões da legislação normativas.

18. ANEXOS

ANEXO I – PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

Quadro 1 - Serviços de Auditoria Previstos

UAIG:

Exercício:

ID	Tipo de Serviço	Objeto Auditado	Objetivo da Auditoria	Origem da Demanda	Início	Conclusão	HH	Observações/Justificativas
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

Quadro 2 - Previsão da Alocação da Força de Trabalho

Atividade	HH Previsto
TOTAL	

Fonte: AUDIT/CEFET-MG

ANEXO II – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº ____ (número sequencial e o ano correspondente)

Preâmbulo - Parte inicial do instrumento em que deve constar, obrigatoriamente:

. Ação nº: transcrever do PAINT o nome da ação.

. Área: transcrever a área definida no Programa de Auditoria (PA).

. Órgão: transcrever o nome do órgão auditado definido no Programa de Auditoria.

. Responsável: transcrever do PA o nome do dirigente responsável pelo órgão auditado.

. Data da emissão: apor a data em que foi elaborada a Solicitação de Auditoria.

. Data da apresentação: apor a data determinada para resposta da SA.

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

- Referência ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);
- Número e descrição da ação de auditoria;
- Descrição do objeto motivo da solicitação; e
- Solicitação de 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 III - MATRIZ DE ACHADOS DA AUDITORIA

Órgão auditado: indicar o nome do Órgão auditado.

Objetivo: transcrever do PAINT.

. Achado:

. Condição: Situação encontrada ou existente.

. Critério:

. Evidência:

. Causa:

. Efeito:

O documento deverá ser finalizado com data e assinatura do auditor.

ANEXO IV - RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AUDITORIA Nº _____ (número sequencial e o ano correspondente)

Preâmbulo - Parte inicial do instrumento em que deve constar, obrigatoriamente:

- . Ação nº: transcrever do PAINT o nome da ação.
- . Área auditada: transcrever a área definida no Programa de Auditoria (PA).
- . Origem da demanda: transcrever do PAINT o órgão demandante.
- . Período da auditoria: transcrever o período determinado no Programa de Auditoria.
- . Objeto da Auditoria: transcrever do PA o objeto auditado.
- . Órgão estruturante: Unidade Universitária ou do Órgão da Administração Central ao qual está vinculado o órgão auditado.
- . Órgão auditado (vinculado): transcrever do PA.
- . Dirigente: transcrever do PA.
- . Prazo máximo para apresentação do Plano de Ação: informar o prazo estipulado para apresentação do plano de ação, pelo órgão auditado.

Introdução

Descrever de forma sucinta o trabalho realizado, em que deve constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- Referência ao PAINT 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, em que 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, Criticidade e e Gerenciamento de Riscos;
- 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 no 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 no Programa de Auditoria e acrescidos 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 podem 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, com foco no que foi planejado e no 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

Formalização do encaminhamento do Relatório de Auditoria em que deve constar a unidade/órgão auditado, o Diretor-Geral do CEFET-MG, o Conselho Diretor e o órgão de controle externo, a fim de conceder publicidade ao relatório. O texto deverá ser finalizado com data, nome(s) do(s) auditor(es) e nome do Coordenador da CCI.

ANEXO V – PLANO DE AÇÃO

Preâmbulo - Parte inicial do instrumento em que deve constar, obrigatoriamente:

- . Relatório de Auditoria: transcrever o número.
- . Ação nº: transcrever a ação constante no relatório de auditoria.
- . Órgão Auditado: transcrever o nome do órgão auditado constante no relatório de auditoria.
- . Dirigente: transcrever o nome do dirigente responsável pelo órgão auditado constante no relatório de auditoria.

Corpo do formulário

- . Constatação: transcrever do relatório de auditoria.
- . Recomendação: transcrever do relatório de auditoria.

Providências

- . 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 VI – PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE (PPP)

Preâmbulo - Parte inicial do instrumento em que deve constar, obrigatoriamente:

- . Relatório de Auditoria: transcrever número/ano.
- . Ação: transcrever ação constante no Plano de Ação.
- . Órgão Auditado: transcrever do Plano de Ação.

Dirigente: transcrever do Plano de Ação.

Corpo do formulário.

- . Recomendação: transcrever do Plano de Ação.
- . Prazo para atendimento: transcrever do Plano de Ação.
- . Manifestação do dirigente: transcrever do Plano de Ação.
- . *Status* da Implementação: a ser preenchido pelo auditor.

- . Recomendações aceitas/ acatadas e implementadas: Sim/Não.
- . Recomendações em estudo ou em implementação: Sim/Não.
- . Recomendação acatada/não implementada: Sim/Não.
- . Recomendações não comentadas/ignoradas: Sim/Não.
- . Recomendações contestadas: Sim/Não.
- . Recomendações não mais aplicáveis: Sim/Não.

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 VII – 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 um breve:

. histórico referente à Auditoria Interna (AUDIT), com indicações da legislação que dispõe sobre a matéria, a estrutura e composição atualizada da auditoria.

. Objetivo

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

- a) Atividades desenvolvidas pela Auditoria Interna.
- b) Fatos relevantes e impactantes para o desenvolvimento das atividades da Auditoria Interna.

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 Internas realizadas.

. Exposição do quantitativo das ações planejadas e executadas, com análise da situação e esclarecimento quanto às ações planejadas e não realizadas, e aquelas não planejadas e realizadas. Sugere-se incluir referência, transformando tais informações em um anexo, no qual constará a descrição das ações, conforme detalhamento abaixo:

. Ação: transcrever do PAINT.

. Produto: transcrever número do Relatório de Auditoria e ano.

Resumo do Relatório

- . Área: transcrever do Relatório de Auditoria.
- . Unidade Auditada: transcrever do Relatório de Auditoria.
- . Escopo: transcrever do Relatório de Auditoria.
- . Cronograma: transcrever do Plano de Auditoria (PA).
- . Carga horária: transcrever do PA.
- . Recursos humanos e materiais: quantidade de Auditores e materiais empregados constantes no Relatório de Auditoria.
- . Constatação: transcrever do Relatório de Auditoria.
- . Recomendação: transcrever do Relatório de Auditoria.

Implementação das Determinações/Recomendações

. Breve relato sobre os procedimentos utilizados para atendimento das demandas oriundas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (TCU e CGU,) e pelo Conselho de Diretor do CEFET-MG, fazendo o registro quanto à implementação ou cumprimento realizado pela Instituição.

. Demandas oriundas da Controladoria Geral da União / Regional de Minas Gerais

. Breve relato sobre: o cumprimento ou implementação das recomendações constantes nos Relatórios de Auditoria da CGU e o atendimento às demais solicitações emanadas da Controladoria Geral da União/Regional de Minas Gerais, as respostas emanadas das unidades/ órgãos do CEFET-MG, o apoio da Auditoria Interna do CEFET-MG à equipe de auditoria da CGU e as comunicações, diligências, solicitações de auditorias, planos de providências e relatórios de auditoria, oriundos da CGU/MG.

. Relacionar, em anexo específico, 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 / Regional de Minas Gerais

Constatação

. Transcrever número do relatório e exercício.

Recomendação

. Transcrever do Plano de Providências Permanente.

Providências/Manifestações

. Transcrever do plano de providência permanente.

Providências/Avaliações

. 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 as 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 PAINT.

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 dos indicadores de desempenho utilizados pelo CEFT-MG, 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 do CEFET-MG, relatando 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 inexistência de licitação, contendo:

- Objeto da contratação e o valor;
- Fundamentação da dispensa ou inexigibilidade;
- Responsável pela fundamentação com respectivo 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 em que 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 análise 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, e 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 expondo o desempenho da Unidade de Auditoria, as auditorias realizadas, o desempenho do CEFET-MG e outras considerações que se fizerem necessárias sobre a natureza e o aporte do relatório.

O texto deverá ser finalizado com data, nome e assinatura do Chefe da Auditoria Interna (AUDIT).

REFERÊNCIAS

- . BRASIL. Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa Nº 5, de 27 de agosto de 2021. Brasília, 2021.
- . BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília. CGU, dez. 2017.
- . BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa Nº 3, de 09 de junho de 2017. Brasília, 2017.
- . BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Manual de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão. Brasília. Assessoria Especial de Controles Internos, jan. 2017.
- . BRASIL. Controladoria Geral da União/Instrução Normativa Conjunta Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Nº 1, de 10 de maio de 2016. Brasília, 2016.
- . BRASIL. Decreto Federal Nº 3.591 de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- . Manuais das Auditorias Internas das Instituições Federais de Ensino (IFE).

