

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

UFFS

Versão 1.0 _ R1

Chapecó – Janeiro de 2017

Revisão em agosto de 2018

Organização: Taíz Viviane Dos Santos

Sumário

CAPITULO I – NOÇÕES BÁSICAS.....	3
1. DOCUMENTOS EMITIDOS.....	3
1.1 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT.....	4
1.2 Programa De Auditoria.....	4
1.3 Ordem De Serviço (OS).....	6
1.4 Solicitação De Auditoria (SA).....	6
1.5 Papéis De Trabalho.....	7
1.6 Nota De Auditoria.....	7
1.7 Nota Técnica.....	8
1.8 Relatório De Auditoria.....	8
1.8.1 Relatório Preliminar.....	9
1.8.2 Relatório Final.....	9
1.8.3 Relatório Simplificado.....	11
1.8.4 Relatório Informativo.....	11
1.8.5 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINT.....	11
1.9 Parecer Técnico.....	12
2.0 Divulgação dos Resultados.....	12
2. AUDITORIA – NOÇÕES FUNDAMENTAIS.....	12
2.1 Auditoria Interna.....	12
2.2 Auditoria Externa.....	12
2.3 Diferenças Conceituais entre Auditoria Interna e Controle Interno.....	13
2.4 Fraude e Erro.....	13
3. TIPOS DE AUDITORIA.....	14
3.1 Auditoria Operacional/Acompanhamento da Gestão.....	14
3.2 Auditoria De Busca De Informações.....	14
3.3 Auditoria Extraordinária.....	15
3.4 Auditoria de Monitoramento.....	15
4. TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	16
5. GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	17
CAPITULO II – INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS PRELIMINARES E FINAIS.....	18
CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS ÉTICOS E DE CONDUTA.....	28
REFERÊNCIAS.....	31
ANEXO I – MODELO RA PRELIMINAR.....	32
ANEXO II – MODELO RA FINAL.....	37



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

No intuito de cumprir adequadamente as atribuições da Auditoria Interna e contribuir efetivamente para a melhoria da gestão, faz-se necessário o aprimoramento constante de nossos trabalhos. Assim, este manual visa a especificação e tipologia de documentos emitidos, as nomenclaturas e conceitos utilizados, bem como a melhoria da qualidade dos relatórios da AUDIN. Ainda, atender as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA (Instituto dos Auditores Internos) e as recomendações do Tribunal de Contas da União (TC 020.192/2014-2).

Também visa orientar quanto aos procedimentos éticos e de conduta que devem ser seguidos pelos profissionais lotados na Auditoria Interna da UFFS.

Este manual de auditoria interna não substitui o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental aprovado pela IN SFC nº 3, de 9 de junho de 2017. Portanto, deve ser utilizado subsidiariamente ao Referencial Técnico aprovado pela referida instrução normativa.

CAPITULO I – NOÇÕES BÁSICAS

1. DOCUMENTOS EMITIDOS

De acordo com as Normas Internacionais do IIA (2012), podemos considerar que a atividade de auditoria interna é eficaz quando os resultados do seu trabalho cumprem o propósito e a responsabilidade, incluídas no Estatuto e nos Regimentos Geral e Interno, bem como quando a auditoria interna está em conformidade com as definições de auditoria interna, com as normas e com o código de ética.

Para o planejamento, execução e comunicação dos resultados, a unidade de auditoria interna da UFFS se utiliza de alguns documentos específicos, os quais passamos a apresentar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

1.1 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT

O PAINT é o documento de planejamento emitido pelas auditorias internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal. Este documento deverá conter a programação dos trabalhos da unidade de auditoria interna da entidade para um determinado exercício, devendo ser sempre *ex ante*.

Atualmente o conteúdo deste documento deve atender a Instrução Normativa da CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015 e a Instrução Normativa SFC nº 3, de 09 de junho de 2017 (parágrafos 84 a 92).

1.2 Programa De Auditoria

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

O Programa de Auditoria deverá ser preparado visando facilitar o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados para atender ao escopo definido e ao objetivo a ser alcançado.

O Programa deverá apresentar as seguintes informações:

- Número da OS e a descrição da ação planejada no PAINT (Macroprocesso/Processo/Tema)
- Número do Processo/Papéis de Trabalho
- Equipe de auditoria envolvida no trabalho
- Tipo de auditoria
- Exercício
- Unidade Auditada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Técnicas de Auditoria
- Legislação Aplicada (rol inicial)
- Roteiro Sequencial para execução dos trabalhos (incluindo *checklists*, quando necessário ou quando houver)
- Limitações – Especificar as limitações relativas: às técnicas adotadas, às fontes de informação, às condições operacionais de realização do trabalho

Todo o Programa de Auditoria contemplará a avaliação dos controles internos, sendo que a auditoria interna buscará contemplar as prerrogativas do COSO, considerando os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento.

Além destas informações, devem constar no Programa de Auditoria, em conformidade com a Instrução Normativa da CGU n° 24, de 17 de novembro de 2015:

- Objetivos
- Escopo (incluindo a amostra)
- Risco da Auditoria
- Prazo (cronograma de execução)
- Questões de Auditoria
- Alocação de Recursos (apropriados e suficientes)

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

Observa-se que o Programa de Auditoria é o documento de parametrização (roteiro) para auxiliar e guiar os trabalhos de auditoria, podendo ser alterado a qualquer tempo no decorrer dos trabalhos se considerado necessário pela equipe executora, desde que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

devidamente formalizado nos papéis de trabalho e com o “de acordo” do chefe da auditoria interna.

1.3 Ordem De Serviço (OS)

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

Devem constar na ordem de serviço:

- Sequência numérica
- Vinculação com o PAINTE ou descrição da Ação Extraordinária
- Objetivo
- Período previsto para execução
- Escopo

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

Nas ações de consultoria deverá constar expressamente "Ação de Consultoria" e o documento de comunicação deverá ser a Nota Técnica de Auditoria.

1.4 Solicitação De Auditoria (SA)

Documento enviado à gestão para solicitar informações, justificativas, documentos, espaço para execução da auditoria, entre outros. A solicitação de auditoria será emitida de forma sequencial (forma física e via SGPD) tendo como destinatários, preferencialmente, Pró-Reitorias, Secretarias Especiais, Diretores Gerais dos *Campi*, podendo, dependendo da situação, ter como destinatário o chefe imediato do setor auditado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

1.4.1 Solicitações de Auditoria por E-mail

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

1.5 Papéis De Trabalho

Os papéis de trabalho possuem origem na Ordem de Serviço, a qual deverá ser autuada em processo para os casos de trabalhos de auditorias Operacional/Acompanhamento da Gestão, de Busca De Informações, Extraordinária e de Monitoramento, ou autuados no próprio documento “Ordem de serviço” para os demais casos.

Entre os documentos juntados nos papéis de trabalho, estão: as solicitações de auditoria e respostas às mesmas, os e-mails (enviados e recebidos), o programa de auditoria, os *checklists* (quando houver), os documentos que evidenciem achados de auditoria, o relatório preliminar e os encaminhamentos do relatório final.

Papéis de Trabalho, para Chaves (2009, p. 67), “é todo conjunto de formulários e documentos que constitui o suporte do trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, constituindo a evidência do seu trabalho”.

1.6 Nota De Auditoria

As notas de auditoria são emitidas em função de constatações levantadas durante as auditorias e objetivam alertar os gestores quanto à impropriedade ou irregularidade que possa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ser imediatamente sanada ainda no curso dos trabalhos de auditoria.

A Nota De Auditoria, quando não emitida em conjunto com o auditor-chefe, passará pela análise e concordância do mesmo.

1.7 Nota Técnica

As notas técnicas são emitidas em função de esclarecimentos técnicos, fundamentações, motivações e justificativas sobre tema específico.

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

Os resultados dos trabalhos de consultoria serão apresentados através de Nota Técnica.

1.8 Relatório De Auditoria

O relatório de auditoria é uma das ferramentas de comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria e deve incluir, em conformidade com a Instrução Normativa da CGU n° 24, de 17 de novembro de 2015: os objetivos da auditoria, o escopo do trabalho, os critérios de análise utilizados, as causas, as consequências constatadas, as recomendações que visam a aprimorar os controles avaliados para o saneamento de improbidades ou irregularidades porventura identificadas em cada achado de auditoria, e as conclusões com base nos achados de auditoria.

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

Assim, passa-se a apresentar os tipos de relatórios emitidos pela auditoria interna da UFFS, quais sejam: Preliminar, Final, Simplificado e Informativo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

1.8.1 Relatório Preliminar

O relatório preliminar é o documento emitido pela equipe de auditoria contendo o detalhamento de todo trabalho de auditoria interna. Fará parte dos papéis de trabalho da Ordem de Serviço a que se destina e servirá como base para a emissão do relatório final.

A estrutura do relatório preliminar deverá conter: **Dados Iniciais** (refere-se à apresentação do relatório, devendo constar: **Tipo de Auditoria, Exercício, Unidade Auditada, UG, Macroprocesso/Processo/Tema, Período de Realização, Processo** (papéis de trabalho) **Equipe de Auditoria e informações gerais**); **Escopo de Trabalho, Amostra** (incluindo, quando possível, o total de recursos auditados); **Objetivos; Técnicas de Auditoria utilizadas; Risco de Auditoria; Resultado dos Exames; Relato Gerencial** (descrição sucinta das atividades realizadas no decorrer da auditoria e dos fatos que não se caracterizem como constatação e/ou informação, bem como a avaliação dos controles internos e da gestão de riscos); **Análise da Auditoria Interna** (Constatação (manchete)); **Fato; Causa/Critério/Consequência; sugestão de recomendação, Informação; Respostas Resumidas das Questões de Auditoria Interna e Observações** (caso houver).

Observa-se que a **Análise da Auditoria Interna** deve estar baseada em achados de auditoria, sendo que as evidências/provas deverão ser documentadas nos papéis de trabalho.

De acordo com Chaves (2009), o TCU, em seu roteiro de Auditoria de Conformidade, considera como achado de auditoria qualquer fato significativo, digno de relato do auditor, constituído de quatro atributos: situação encontrada (fato), critério, causa e efeito.

O relatório preliminar, quando não emitido em conjunto com o auditor-chefe, passará pela análise e concordância do mesmo antes da emissão do relatório final.

1.8.2 Relatório Final

O relatório final é o documento emitido pelos auditores internos, mediante análise e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

concordância do auditor-chefe, com base no relatório preliminar da equipe de auditoria interna, devendo passar por três revisões: Revisão Técnica – com a finalidade de verificar se os registros efetuados estão consistentes do ponto de vista técnico, observando o conteúdo e a ênfase (destacar o que realmente importa). Esta revisão será realizada, preferencialmente, pelo auditor-chefe ou por quem ele designar. Revisão Gramatical – com a finalidade de verificar se os registros efetuados estão em concordância com as normas gramaticais e atendem ao princípio de clareza e coerência. Esta revisão será realizada, preferencialmente, por servidor da área de assistência administrativa ou por quem o auditor-chefe designar. Revisão de Formatação – com a finalidade de facilitar a leitura e seguir padrões de formatação expressos nesta instrução interna. Esta revisão será realizada, preferencialmente, por servidor da área de assistência técnica ou por quem o auditor-chefe designar.

A estrutura do relatório final deverá conter: **Dados Iniciais** (refere-se a apresentação do relatório, devendo constar: Tipo de Auditoria, Exercício, Unidade Auditada, UG, Descrição da Ação (macroprocesso/processo/tema), Período de Realização, Equipe de Auditoria). Ainda, deverão constar as informações gerais: **Escopo de Trabalho**, **Amostra** (incluindo, quando possível, o total de recursos auditados); **Objetivos**; **Técnicas de Auditoria**; **Risco de Auditoria**; **Resultado dos Exames**; **Relato Gerencial** (descrição sucinta de fatos que não se caracterizem como constatação e/ou informação, bem como a avaliação dos controles internos e da gestão de riscos), bem como a **Análise da Auditoria Interna**: (Constatação (manchete); Fato; Causa/Critério/Consequência; Manifestação da Gestão; Manifestação da Auditoria Interna; sugestão de recomendação, Informação; e **Conclusão**.

O relatório final será emitido ao Magnífico Reitor, em forma física (via sistema de gerenciamento de processos e documentos – SGPD). Será enviada, também, à Controladoria Geral da União/Regional SC, à Pró-Reitoria auditada, ao Conselho Curador e CONSUNI – CAPGP, à PROPLAN (órgão de apoio ao Comitê Gestor de Riscos e Controle Interno), e ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

o Comitê de Gestão de Integridade, em forma digital (via e-mail institucional).

1.8.3 Relatório Simplificado

O relatório simplificado é o documento emitido pela auditoria interna quando de trabalhos de auditoria simplificados, de escopo de trabalho reduzido e pontual, que vise verificar fatos específicos, como por exemplo, a análise da formalização do Relatório de Gestão e a análise da Execução Orçamentária de exercício anterior, baseadas em informações da gestão, publicações no DOU e no próprio site da UFFS. Esse tipo de relatório é emitido em casos esporádicos e poderá conter recomendações específicas.

1.8.4 Relatório Informativo

O relatório informativo é o documento emitido pela auditoria interna quando de trabalhos de auditoria específicos, cujo escopo de trabalho, além de ser reduzido e pontual, baseia-se na busca de informações para trabalhos de auditoria futuros ou, então, para elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna ou, ainda, quando da informação periódica da execução do PAINT à gestão, conselhos e CGU. Visa informar à gestão, conselhos e à CGU sobre fatos específicos. Esse tipo de relatório geralmente não contém nenhum tipo de recomendação.

1.8.5 Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna - RAINT

O RAINT é o documento que apresenta os resultados dos trabalhos de auditoria de um determinado exercício e deverá conter o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício a que se refere, bem como as ações críticas e não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria interna.

Atualmente o conteúdo deste documento deve atender à Instrução Normativa da CGU



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

nº 24, de 17 de novembro de 2015.

1.9 Parecer Técnico

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

2.0 Divulgação dos Resultados

Independente do documento utilizado para informar os resultados de trabalhos de Auditoria estes devem ser publicados na página da UFFS/Auditoria Interna, como instrumento de accountability da gestão pública e de observância ao princípio da publicidade.

Antes da publicação a unidade auditada deve ser consultada sobre a existência de informação sigilosa tratada na comunicação final dos resultados.

2. AUDITORIA – NOÇÕES FUNDAMENTAIS

2.1 Auditoria Interna

A auditoria interna é um órgão que realiza auditorias nas atividades de gestão pública, em períodos determinados, com o objetivo de assistir à instituição no cumprimento de seus objetivos. Os atos e fatos são verificados por profissionais da própria instituição, denominados auditores internos (Chaves, 2009).

2.2 Auditoria Externa

Na auditoria externa os atos e fatos são verificados por profissionais de outra



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

instituição independente daquela auditada (Chaves, 2009).

2.3 Diferenças Conceituais entre Auditoria Interna e Controle Interno

Segundo o Conselho Federal de contabilidade, **auditoria interna** é a atividades que compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

A Secretaria Federal de Controle Interno define **controle interno administrativo** como sendo o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.

Chaves (2009, p. 17) resume:

A **auditoria interna** é um órgão que realiza auditorias nas atividades de gestão pública em períodos determinados com o objetivo de assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos. O **controle interno administrativo** é todo conjunto de atividades e procedimentos executados pela Administração Pública cotidianamente para garantir que os atos sejam realizados em conformidade com a norma.

2.4 Fraude e Erro

Segundo Chaves (2009, p. 23) o termo “**fraude**” se aplica a atos voluntários de omissão e manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários. Por sua vez,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

o termo “**erro**” se aplica a atos involuntários de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da Entidade, tanto em termos físicos quanto monetários.

3. TIPOS DE AUDITORIA

3.1 Auditoria Operacional/Acompanhamento da Gestão

No âmbito da Auditoria Interna da UFFS, nomeia-se como auditoria operacional/acompanhamento da gestão, aquela que visa a verificar os fatos e atos administrativos, avaliando seus controles internos e seus aspectos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade. Visa a emitir opinião quanto à formalização de processos, a eficiência, eficácia e efetividade dos controles internos e o cumprimento da legislação pertinente. Estas auditorias possuem escopo pré-definido em Programa de Auditoria específico (com base no PAINT), são realizadas ao longo do exercício, propõe-se a recomendar melhorias e prevenir gargalos no desempenho dos controles existentes, procuram auxiliar e assessorar a gestão através de recomendações que objetivam aprimorar e melhorar controles e, conseqüentemente, auxiliar a gestão a alcançar os objetivos institucionais de forma eficiente, eficaz e efetiva. Os resultados dos trabalhos dessas auditorias são emitidos através de Relatório Final de Auditoria Interna.

3.2 Auditoria De Busca De Informações

No âmbito da Auditoria Interna da UFFS, nomeia-se como auditoria de busca de informações aquela que visa a buscar informações junto aos servidores e gestores da Universidade a respeito de um determinado assunto e/ou de um determinado setor/departamento da Universidade, a fim de estruturar o planejamento de auditorias futuras.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Considerada sua especificidade, qual seja, a busca de informação para fins internos da auditoria interna, não se emite relatório e/ou se emite apenas um relatório informativo, dependendo de cada situação.

3.3 Auditoria Extraordinária¹

No âmbito da Auditoria Interna da UFFS, nomeia-se como auditoria extraordinária aquela que não estava prevista no PAINTE, mas que surge em demanda de denúncia, solicitação dos conselhos, solicitação da gestão, em função de substituição de alguma ação prevista no PAINTE que, por algum motivo justificado não poderá ser executada, ou, ainda, por demanda da própria auditoria interna, considerando o quantitativo homem/hora utilizado a menor em outra ação prevista no PAINTE. O resultado dos trabalhos dessas auditorias são emitidos através de Relatório Final de Auditoria Interna e, na maioria dos casos, seguem os fins da auditoria operacional/acompanhamento da gestão.

3.4 Auditoria de Monitoramento

No âmbito da Auditoria Interna da UFFS, nomeia-se como auditoria de Monitoramento aquela que visa monitorar, a distância, através de solicitações de auditoria e/ou formulários próprios, as recomendações emitidas pela própria AUDIN, bem como as recomendações e/ou determinações dos órgãos de controle CGU e TCU. Os resultados dos trabalhos dessas auditorias são informados junto ao RAINTE, bem como por Relatório Informativo. Trata-se do monitoramento quanto à implementação, ou não, das recomendações e determinações emitidas pelos órgãos de controle.

¹ Observa-se que, considerado o PAINTE do exercício, as demandas extraordinárias serão avaliadas tecnicamente pela auditoria interna. Assim, observados os riscos, tais demandas podem ou não ser atendidas no exercício.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3.5 Consultoria

No âmbito da Auditoria Interna da UFFS, nomeia-se como consultoria os serviços que a Auditoria Interna poderá prestar com o propósito de auxiliar a UFFS na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controles, todavia os auditores internos governamentais não podem participar efetivamente do gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva da gestão da UFFS.

4. TÉCNICAS DE AUDITORIA

“Conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o auditor para obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para a conclusão dos trabalhos” (Chaves, p. 62, 2009).

Vejamos algumas técnicas utilizadas pela auditoria interna da UFFS (rol exemplificativo):

- **Indagação Escrita ou Oral** – uso de solicitações de auditoria contendo questionamentos ou solicitando manifestação da gestão ou servidores sobre o assunto auditado, reuniões com os gestores e/ou servidores do setor, conversas e/ou entrevistas com servidores e/ou gestores. Ou seja, é uma técnica de obtenção de informações.
- **Análise documental e/ou processual** – consiste na verificação dos processos formalizados ou documentos avulsos apresentados pelos setores/departamentos no ato da auditoria.
- **Exame dos registros** – é a verificação dos registros constantes nos relatórios e demonstrativos de controles internos, elaborados manualmente ou por sistema informatizado.
- **Conferência de Cálculos** – revisão das memórias de cálculo ou a confirmação de valores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- **Confirmação Externa/Circularização** – verificação, em fontes externas, da fidedignidade das informações obtidas internamente.
- **Inspeção Física** – exame usado para testar a efetividade dos controles internos.

5. GERENCIAMENTO DE RISCOS

De acordo com as Normas Internacionais para prática profissional de auditoria interna, emitidas em 2008 e revisadas em 2012, a atividade de auditoria interna deve avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria dos processos de gerenciamento de riscos.

Na interpretação das normas internacionais, determinar se os processos de gerenciamento de riscos são eficazes é um julgamento que resulta da avaliação do auditor interno quanto a: se os objetivos da organização dão suporte e estão alinhados com a missão da organização; se os riscos significativos são identificados e avaliados; se as respostas apropriadas aos riscos são selecionadas de forma a alinhar os riscos com o apetite de riscos da organização; se as informações de riscos relevantes são capturadas e comunicadas de forma oportuna através da organização, permitindo que colaboradores, administração e conselho cumpram com suas responsabilidades.

Assim, de acordo com as normas internacionais, a atividade de auditoria interna reúne informações para apoiar a avaliação através de múltiplos trabalhos de auditoria, no entanto, alerta-se que a gestão de riscos é responsabilidade chave da administração, na qual o papel da auditoria interna é fiscalizador, verificando se os processos de gestão de riscos estão implantados pela gestão e em funcionamento adequado e eficaz.

De acordo com Chaves (2011, p. 49):

Análise de Risco é o uso sistemático de informações para identificar os possíveis eventos que podem influenciar o atingimento dos objetivos da organização, compreendendo a estimativa da probabilidade de ocorrência do evento e seu impacto potencial na consecução dos alvos organizacionais. É usual dividir análise de risco



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

em duas áreas: **riscos externos** (oriundos de evento cuja ocorrência independe da ação dos gestores) e **riscos internos** (oriundos das atividades/processos intrínsecos da entidade).

Para efetuar a avaliação dos controles internos a auditoria interna buscará contemplar as prerrogativas do COSO, considerando os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação, e atividades de monitoramento. A análise deverá abranger o tema envolvido em cada ação de auditoria prevista no PAINT.

Considerada a IN SFC nº 3/2017 e a Política de Gestão de Riscos da UFFS, a Auditoria Interna representa a terceira linha de defesa da estrutura de controles internos, atuando com atividades independentes e objetivas de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da UFFS e para auxiliar a instituição a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança.

CAPITULO II – INSTRUÇÕES PARA EMISSÃO DE RELATÓRIOS PRELIMINARES E FINAIS

1. DOS RELATÓRIOS

- 1) Relatório Preliminar de Auditoria Interna: elaborado pela equipe da auditoria interna executante da ação e fará parte dos papéis de trabalho da Ordem de Serviço/Processo a que se destina.
- 2) Relatório Final de Auditoria Interna: elaborado pelos servidores do cargo de auditor interno com base no Relatório Preliminar de Auditoria Interna.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

2. DA REVISÃO DOS RELATÓRIOS FINAIS

O Relatório Final de Auditoria Interna passará por três revisões, quais sejam:

- 1) Revisão Técnica – com a finalidade de verificar se os registros efetuados estão consistentes do ponto de vista técnico, observando o conteúdo e a ênfase (destacar o que realmente importa). Esta revisão será realizada preferencialmente pelo auditor-chefe ou por servidor da área de assistência técnica da auditoria interna, ou por quem o auditor-chefe designar.
- 2) Revisão Gramatical – com a finalidade de verificar se os registros efetuados estão em concordância com as normas gramaticais e atendem ao princípio de clareza e coerência. Esta revisão será realizada preferencialmente por servidor da área de assistência administrativa ou por quem o auditor-chefe designar.
- 3) Revisão de Formatação – com a finalidade de facilitar a leitura e seguir padrões de formatação expressos neste manual. Esta revisão será realizada preferencialmente por servidor da área de assistência técnica ou por quem o auditor-chefe designar.

3. FORMATAÇÃO DOS RELATÓRIOS PRELIMINARES E FINAIS

Os relatórios da Auditoria Interna da UFFS passam a ser emitidos com a seguinte formatação:

1. No corpo do texto, deve ser usada a fonte *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12, cor preta, exceto quadros, tabelas e notas de rodapé para os quais a fonte será no tamanho 10.
2. As transcrições de leis, de trechos de outros autores, de manifestação do gestor (essa última quando for transcrita em outro campo que não o específico “Manifestação da Gestão”) devem ser apresentadas sempre entre aspas, também em fonte *Times New Roman*, estilo itálico, tamanho 12, devendo sempre constar a fonte da transcrição (ex.: Memorando xx, Resposta à SA xx).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

3. O **negrito** deve estar restrito a seções, subseções, títulos, subtítulos e cabeçalho (primeira linha) de tabelas e quadros.

Ex.: Constatação (manchete), Informação, Recomendação, Fato, manifestação da gestão, manifestação da auditoria interna, entre outros.

4. A fim de destacar trechos do relatório, estes devem ser sublinhados. Deve-se evitar destacar trechos superiores a três linhas. Se o trecho não for de autoria da equipe, ao final da transcrição, deverá ser inserida a observação “Original sem grifo” entre parênteses.
5. Nas citações, as supressões devem ser indicadas por meio do símbolo [...]
6. O espaçamento de texto deve ser 1,5 linha, exceto para quadros, tabelas e notas de rodapés, que devem ser do tipo simples.
7. Exceto quanto à situações em que o uso de tal padrão inviabilize a acomodação de tabelas de grande extensão, as margens utilizadas devem ser todas equivalentes a 2,5 cm.
8. Não devem ser utilizados textos coloridos ou com outros recursos estéticos que visem a criar situações de destaque além das mencionadas acima.
9. A identificação de Pessoas Físicas e Jurídicas devem constar apenas, se necessário, no relatório final.
10. Na identificação de Pessoas Físicas (no relatório final), a mesma deverá ocorrer pelo CPF de forma descaracterizada (***.999.999.**).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

11. Em regra, os agentes públicos envolvidos na aplicação dos recursos federais deverão ser identificados por meio do cargo ou da função ocupada e do período da gestão.
12. Independente de serem citados no corpo do relatório, os números de CPF devem ser associados aos nomes dos gestores ou agentes relacionados junto aos papéis de trabalho, de maneira a facilitar buscas posteriores caso for necessário.
13. A citação de Pessoa Jurídica deve ocorrer pela razão social e CNPJ. No caso de microempreendedores, a identificação deve ser realizada por meio do nome completo, incluindo a sigla ME, e do CPF descaracterizado (***.999.999.**).

4. ASSINATURA DOS RELATÓRIOS

Embora o relatório final seja emitido pelos servidores do cargo de auditor interno, considerado que ele foi elaborado com base no relatório preliminar emitido pela equipe de auditoria interna, toda equipe executante da ação assinará o Relatório Final.

Quando um ou mais membros da equipe estiverem impossibilitados de assinar o relatório, o espaço reservado a sua assinatura deve ser mantido em branco e o seguinte parágrafo incluído na seção “conclusão”, para os relatórios finais ou na seção “observações”, para os relatórios preliminares, justificando o motivo da ausência de uma ou mais assinaturas:

“Os servidores listados a seguir, que não tiveram suas assinaturas apostas neste relatório, não estavam presentes quando da geração deste documento por motivo previsto legalmente. No entanto, atuaram efetivamente como membro da equipe responsável pela ação de auditoria interna.”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

5. REGISTROS USADOS NOS RELATÓRIOS PRELIMINARES E SUA ESTRUTURA

Os relatórios preliminares terão a seguinte estrutura (modelo em anexo):

- Dados Iniciais: refere-se a apresentação do relatório, devendo constar: Tipo de Auditoria, Exercício, Unidade Auditada, UG, Macroprocesso/Processo/Tema, Período de Realização, Número da OS e do Processo, Equipe de Auditoria. Ainda, deverão constar as informações gerais (modelo em anexo).
- Escopo de Trabalho
- Amostra
- Objetivos
- Técnicas de Auditoria
- Risco de Auditoria
- Resultado dos Exames
- Relato Gerencial – incluindo as boas práticas e a avaliação dos controles internos
- Análise da Auditoria Interna
- Constatação
- Fato
- Causa/Critério/Consequência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Sugestão de recomendação (no caso da constatação não ser sanada com a manifestação da gestão)
- Informação
- Respostas resumidas das questões de Auditoria Interna (conforme Programa de Auditoria)
- Observações (caso houver)

Serão considerados para fins do relatório preliminar:

Constatação: a descrição sumária da situação identificada (manchete).

Fato: Descrição dos achados de auditoria, situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle, situações que divergem dos normativos válidos no período examinado ou de princípios da administração pública.

Causa/Critério: Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse e, quando possível, a consequência disso para a gestão.

O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio da administração pública. Por sua vez, a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

A consequência negativa que o fato pode ter.

Sugestão de Recomendação: Definição das providências que, sugere-se, sejam adotadas pelo gestor para dirimir as falhas apontadas no relatório (Constatação/Fato/Causa/Critério), tendo por finalidade assessorar a gestão na correção das mesmas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

As recomendações deverão se concentrar no propósito de eliminar e/ou reduzir a constatação/fato identificado. Ao elaborá-la deverá ser avaliado: é possível monitorá-la?

Quando for necessário recomendar “apuração de responsabilidade”, não se deve especificar o tipo (PAD ou Sindicância), pois isso ficará a critério da gestão.

As recomendações deverão, preferencialmente, iniciar com verbo no infinitivo.

Poderão haver dois tipos de recomendação para mesma constatação (estruturante ou corretiva), sendo que a estruturante tem por objetivo assessorar a gestão para melhorias e a corretiva tem por objetivo a correção daquela situação específica.

Informação: Para os casos relevantes que não se caracterizam como constatação.

Observações: outras informações importantes para lembrar quando da emissão do Relatório Final, caso houver.

6. REGISTROS USADOS NOS RELATÓRIOS FINAIS E SUA ESTRUTURA

Os relatórios finais terão a seguinte estrutura (modelo em anexo):

- Dados Iniciais: refere-se a apresentação do relatório, devendo constar: Tipo de Auditoria, Exercício, Unidade Auditada, UG, Macroprocesso/Processo/Tema, Período de Realização, Número da OS e do Processo, Equipe de Auditoria. Ainda, deverão constar as informações gerais (modelo em anexo).
 - Escopo de Trabalho
 - Amostra
 - Objetivos



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- Técnicas de Auditoria
- Risco de Auditoria
- Resultado dos Exames
- Relato Gerencial: Incluindo as Boas Práticas de Gestão e Avaliação dos Controles Internos
- Análise da Auditoria Interna
- Constatação
- Fato
- Causa/Critério/Consequência
- Manifestação da Gestão
- Manifestação da Auditoria Interna (após a manifestação da Gestão, caso necessário)
- Recomendação
- Informação (para os casos relevantes que não se caracterizam como constatação)
- Conclusão

Serão considerados para fins do relatório final, emitido com base no relatório preliminar:

Constatação: a descrição sumária da situação identificada (manchete).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Fato: Descrição das situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle, situações que divergem dos normativos válidos no período examinado ou de princípios da administração pública.

Causa/Critério/Consequência: Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse e, quando possível, a consequência disso para gestão.

O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio da administração pública. Por sua vez, a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

A consequência negativa que o fato pode ter.

Manifestação da Gestão: Resposta da gestão à Solicitação de Auditoria quanto a esclarecimentos do Fato (causa/critério/consequência) encontrado, ou seja, a resposta ao achado de auditoria (devem ser informados os meios pelos quais o gestor se manifestou (número, origem e data dos documentos, mensagem eletrônica com data, entre outros).

Preferencialmente deve ser transcrita na íntegra, porém, no caso de manifestações extensas, a equipe pode suprimir os trechos desnecessários com o uso da marca “[...]”.

Nos casos em que uma manifestação referir-se a várias constatações, deve ser transcrito para o campo “manifestação da gestão” apenas o trecho que se referir, especificamente, àquela constatação, exceto nos casos em que não for possível a separação.

Manifestação da Auditoria Interna: Consiste no detalhamento do exame dos pontos apresentados na manifestação da gestão, bem como o entendimento da equipe sobre esses pontos, em conjunto com os elementos consignados no fato e na causa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Deve demonstrar porque os argumentos apresentados pela gestão eliminam a constatação (fato/causa/critério) ou porque não são suficientes para solucionar a falha descrita. Poderão ser citadas normas ou jurisprudências que sustentam a interpretação da equipe sobre os fatos constatados.

Observa-se que as ofensas devem ser sempre ignoradas (caso houver) e demonstrada a devida atenção às informações (mesmo que as mesmas sejam insuficientes para sanar a constatação).

Recomendação: Definição das providências que, sugere-se, sejam adotadas pelo gestor para dirimir as falhas apontadas no relatório (Constatação/Fato/Causa/Critério), tendo por finalidade assessorar a gestão na correção das mesmas.

As recomendações deverão se concentrar no propósito de eliminar e/ou reduzir a constatação/fato identificado. Ao elaborá-la deverá ser avaliado: é possível monitorá-la?

Quando for necessário recomendar “apuração de responsabilidade”, não se deve especificar o tipo (PAD ou Sindicância), pois isso ficará a critério da gestão.

As recomendações deverão, preferencialmente, iniciar com verbo no infinitivo.

Poderão haver dois tipos de recomendação para mesma constatação (estruturadora ou corretiva), sendo que a estruturadora tem por objetivo assessorar a gestão para melhorias e a corretiva tem por objetivo a correção daquela situação específica.

Conclusão: Observações gerais e encaminhamentos das propostas/recomendações de forma resumida, a fim de facilitar o entendimento da gestão e atender as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA (Instituto dos Auditores Internos), bem como atender às recomendações do Tribunal de Contas da União (TC 020.192/2014-2),



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

observando que a proposta de encaminhamento (constatação/recomendação – resumidas) deve estar em destaque para melhor visualização do gestor.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS ÉTICOS E DE CONDUTA

A conduta dos profissionais lotados na Auditoria Interna da UFFS pautar-se-á pelas regras estabelecidas nos seguintes normativos:

- ✓ Estatuto da UFFS
- ✓ Regimento Geral da UFFS
- ✓ Regimento Interno da Auditoria Interna da UFFS
- ✓ Código de Conduta Ética da UFFS
- ✓ Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, aprovado pelo Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994
- ✓ Normas Internacionais para Prática Profissional de Auditoria Interna
- ✓ No Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo federal (IN nº 3, de 9 de junho de 2017 – Capítulo III).

Os servidores da Auditoria Interna, no desempenho de suas funções, deverão observar, entre outras, e sem prejuízo dos regramentos acima relatados:

- ✓ **Independência e Objetividade:** a atividade de auditoria interna deve ser independente e os servidores da auditoria devem ser objetivos ao executar seus trabalhos.
- ✓ **Objetividade Individual:** Os servidores da auditoria interna devem adotar uma atividade imparcial e isenta e evitar qualquer conflito de interesses.
- ✓ **Zelo Profissional:** Procurar apoiar-se em documentos e evidências que permitam convicção da realidade e confirmação da veracidade dos fatos ou situações



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

examinadas. 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.

- ✓ **Julgamento Profissional:** Possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se, no planejamento dos exames, de acordo com o estabelecido na programação de trabalho, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes necessários e na elaboração de seus relatórios.
- ✓ **Desenvolvimento Profissional Contínuo:** Os profissionais da auditoria interna devem aperfeiçoar seus conhecimentos, habilidades e outras competências através do desenvolvimento profissional contínuo.
- ✓ **Uso de informações de terceiros:** valer-se de informações anteriormente produzidas por auditores, especialistas ou outros autores efetuando as devidas citações.
- ✓ **Habilidade e Respeito:** ter habilidades no trato verbal e escrito com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.
- ✓ **Proteção e Respeito ao Interesse da Sociedade:** deve-se ter sempre presente que, como servidor público, há a obrigação de proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, ficando obrigado a guardar a confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder.
- ✓ **Comportamento Ético:** respeitar as normas de conduta da UFFS, de sua carreira, e as que regem sua classe como profissional, não podendo valer-se de seu cargo e/ou função para benefício próprio ou de terceiros, ficando obrigado a guardar a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

confidencialidade das informações obtidas.

A Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), contempla em seu código de ética os seguintes princípios:

Integridade: exige que os auditores, aqui entendido a equipe da auditoria interna, cumpram, tanto na forma como no espírito, as normas de auditoria e de ética, cumpram os princípios de objetividade e independência, tenham conduta profissional impecável, tomem decisões de acordo com o interesse público e apliquem um critério de honradez absoluta na realização do seu trabalho.

Independência, objetividade e imparcialidade: independência em relação à instituição fiscalizada e outros grupos de interesse externo. A objetividade e a imparcialidade são inerentes às conclusões de seus trabalhos (relatórios, notas e pareceres), que devem se basear, exclusivamente, nas provas obtidas e organizadas de acordo com as normas de auditoria.

Segredo profissional: a informação obtida no processo de auditoria não deverá ser revelada a terceiros, nem oralmente nem por escrito, salvo objetivando cumprir as responsabilidades legais.

Competência Profissional: a equipe de auditoria deve conhecer e cumprir as normas, as políticas, os procedimentos e as práticas aplicáveis de auditoria, contabilidade e gestão financeira.

Deverão ser observados, pelos servidores da Unidade de Auditoria Interna da UFFRS, os preceitos da Lei nº 12.813/2013, referente ao conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo Federal, bem como outras situações que venham a configurar conflitos de interesse.

Para fins da Lei nº 12.813/2013, considera-se conflito de interesses a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública. Considera-se



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ainda, informação privilegiada a que diz respeito a assuntos sigilosos ou aquela relevante ao processo de decisão no âmbito do Poder Executivo federal, que tenha repercussão econômica ou financeira e que não seja de amplo conhecimento público. A ocorrência de conflito de interesses independe da existência de lesão ao patrimônio público, bem como do recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

Lembrem-se que em resumo os servidores da auditoria interna tem dois objetivos a serem atingidos: agregar valor à administração superior no relato de seus achados e deixar o lugar que ele auditou melhor que encontrou (Castro, 2013).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Federal de Contabilidade. **Resolução CFC 986/03**, de 21.11.2003. Aprova a NBC T 12 – Da Auditoria Interna.

BRASIL. **Instrução Normativa 01**, de 06.04.2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

BRASIL. **Instrução Normativa 24, de 17/11/2015**. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.

BRASIL. **Instrução Normativa 03, de 9/06/2017**. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

CHAVES, Renato Santos. **Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos**. 1ª Ed. (2009) 2ª Reimpressão. Curitiba: Juruá, 2011.

ENAP – Escola Nacional de Administração Pública. **Análise e Melhoria de Processos-MASP**, 2009.

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

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

Relatório Final do Tribunal de Contas da União – TC 020.192/2014-2 (TCU, 2014).

Relatório Final da Controladoria Geral da União – Processo 23205000835201391 (CGU, 2013).

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I – MODELO RA PRELIMINAR

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA INTERNA N° **xx/AUDIN/UFFS/2017**

Tipo de Auditoria	xxxxxxx
Exercício	201x
Unidade Auditada	Pró-Reitoria xxxxxx Pró-Reitoria xxxxxx
UG	158517
Tema/Processo/ Macroprocesso	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Período de Realização	Mês/ano a mês/ano
OS n°	xxxxxxx
Processo n°	xxxxxxxxxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxxx (planejamento/supervisão/execução)	Auditora-chefe
xxxxxxxxxxx (execução)	Auditora Interna
xxxxxxxxxxx (execução ou apoio)	Assistente da Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UFFS, em obediência à **Ordem de Serviço n.º xx/AUDIN/UFFS/201x, de xx de xxxx de xxxx**, bem como de outros instrumentos legais pertinentes, apresenta o Relatório Preliminar de Auditoria.

Salienta-se que a Auditoria Interna é órgão de assessoramento técnico visando subsidiar as decisões da Administração quanto às suas atribuições, a fim de fortalecer a gestão em seu cotidiano e garantir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade de seus atos sob o prisma de seus controles internos, muito embora sua opinião não tenha natureza vinculante.

Destaca-se o Art. 17, do Decreto 3.591/00, o qual reza que a assessoria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

prestada pela Auditoria Interna não elide ou prejudica a responsabilidade e o controle interno administrativo inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo: I- instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, eficiência e eficácia e da observância das normas que regulam a unidade administrativa, pela chefia competente; II- instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares, pelos órgãos próprios de cada sistema; e III - instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.

I – ESCOPO DE TRABALHO

(Ver no Programa de Auditoria/Ordem de Serviço)

II – AMOSTRA

(Descrever o procedimento amostral)

III – OBJETIVOS

(Ver no Programa de Auditoria/Ordem de Serviço)

IV – TÉCNICAS DE AUDITORIA

(Descrever as técnicas de auditoria utilizadas nos trabalhos)

V – RISCO DE AUDITORIA

O risco de auditoria é a possibilidade do auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada sobre o escopo auditado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nesta ação de auditoria interna o risco de auditoria está na limitação da auditoria quanto às especificidades não verificadas em função da auditoria não possuir profissional competente na área de xxxxxxxx.

Diante do risco, ressaltamos que a análise dos critérios técnicos são de competência exclusiva do xxxxxxxx.

Também, destacamos que é de responsabilidade dos servidores respondentes das solicitações de auditorias (formalizadas pelo documento SA ou por e-mail) a veracidade das informações prestadas.

VI – RESULTADO DOS EXAMES

O presente relatório demonstrará os resultados dos exames a partir dos seguintes aspectos: 1. Relato Gerencial 2. Análise da Auditoria Interna².

1. RELATO GERENCIAL

Neste deve constar informações que não se enquadram como constatação ou informação, mas que são essencialmente relevantes para conhecimento da gestão, como por exemplo as Boas Práticas de Gestão.

Ainda, deverá constar o resultado da avaliação dos controles internos.

2. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Constatação 01: Manchete, descrição sumária da situação identificada.

² No caso de relatórios que demandam divisão por assuntos, essa estrutura pode ser modificada, dividindo-se os itens por assuntos. Assim, o relato gerencial e a análise da auditoria passam a ser divididas por subitens para cada assunto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Fato

Descrição das situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle, situações que divergem dos normativos válidos (no período examinado) e/ou dos princípios da administração pública.

Causa/Critério/Consequência

Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse e, quando possível, a consequência disso para a gestão.

O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio da administração pública. Por sua vez, a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

A consequência negativa que o fato pode ter.

Sugestão de Recomendação 01

(estruturante ou corretiva)

Sugestão de Recomendação 02

(estruturante ou corretiva)

Informação

VII RESPOSTAS RESUMIDAS DAS QUESTÕES DE AUDITORIA INTERNA

1) Os normativos internos estão condizentes com a legislação sobre o tema? (exemplo)

– Sim, os normativos internos condizem com a legislação vigente sobre o tema, porém, os mesmos não são seguidos na íntegra pelos servidores/gestores.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

2) (...)

VII OBSERVAÇÕES

Observações gerais caso houverem.

É o relatório Preliminar.

Chapecó, xx de outubro de 20xx.

De acordo,

Nome
Cargo/Função
Mat. SIAPE

Nome
Cargo/Função
Mat. SIAPE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO II – MODELO RA FINAL

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA Nº **xx/AUDIN/UFFS/2017**

Tipo de Auditoria	xxxxxxx
Exercício	201x
Unidade Auditada	Pró-Reitoria xxxxxx Pró-Reitoria xxxxxx
UG	158517
Tema/Processo/ Macroprocesso	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Período de Realização	Mês/ano a mês/ano
OS nº	xxxxxxx
Processo nº	xxxxxxxxxxxx

Equipe de Auditoria	
Taíz Viviane Dos Santos (planejamento/supervisão/execução)	Auditadora-chefe
Deisi Maria Dos Santos Klagenberg (execução)	Auditadora Interna
Marisa Zamboni Pierezan (execução ou apoio)	Assistente da Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UFFS, em obediência à **Ordem de Serviço n.º xx/AUDIN/UFFS/201x**, de **xx de xxxx de xxxx**, bem como de outros instrumentos legais pertinentes, apresenta o Relatório Final de Auditoria.

Salienta-se que a Auditoria Interna é órgão de assessoramento técnico visando subsidiar as decisões da Administração quanto às suas atribuições, a fim de fortalecer a gestão em seu cotidiano e garantir a eficácia, eficiência, efetividade e economicidade de seus atos sob o prisma de seus controles internos, muito embora sua opinião não tenha natureza vinculante.

Destaca-se o Art. 17, do Decreto 3.591/00, o qual reza que a assessoria



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

prestada pela Auditoria Interna não elide ou prejudica a responsabilidade e o controle interno administrativo inerente a cada chefia, que deve ser exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo: I- instrumentos de controle de desempenho quanto à efetividade, eficiência e eficácia e da observância das normas que regulam a unidade administrativa, pela chefia competente; II- instrumentos de controle da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares, pelos órgãos próprios de cada sistema; e III - instrumentos de controle de aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens públicos.

I – ESCOPO DE TRABALHO

(Ver no Programa de Auditoria/Ordem de Serviço)

II – AMOSTRA

(Descrever o procedimento amostral)

III – OBJETIVOS

(Ver no Programa de Auditoria/Ordem de Serviço)

IV – TÉCNICAS DE AUDITORIA

(Descrever as técnicas de auditoria utilizadas nos trabalhos)

V – RISCO DE AUDITORIA

O risco de auditoria é a possibilidade do auditor vir a emitir uma opinião tecnicamente inadequada sobre o escopo auditado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Nesta ação de auditoria interna o risco de auditoria está na limitação da auditoria quanto às especificidades não verificadas em função da auditoria não possuir profissional competente na área de xxxxxxxx.

Diante do risco, ressaltamos que a análise dos critérios técnicos são de competência exclusiva do xxxxxxxx.

Também, destacamos que é de responsabilidade dos servidores respondentes das solicitações de auditorias (formalizadas pelo documento SA ou por e-mail) a veracidade das informações prestadas.

VI – RESULTADO DOS EXAMES

O presente relatório demonstrará os resultados dos exames a partir dos seguintes aspectos: 1. Relato Gerencial 2. Análise da Auditoria Interna³.

1. RELATO GERENCIAL

Neste deve constar informações que não se enquadram como constatação ou informação, mas que são essencialmente relevantes para conhecimento da gestão, como por exemplo as Boas Práticas de Gestão.

Ainda, deverá constar o resultado da avaliação dos controles internos.

2. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

Constatação 01: Manchete, descrição sumária da situação identificada.

³ No caso de relatórios que demandam divisão por assuntos, essa estrutura pode ser modificada, dividindo-se os itens por assuntos. Assim o relato gerencial e a análise da auditoria passam a ser divididas por subitens para cada assunto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Fato

Descrição das situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle, situações que divergem dos normativos válidos (no período examinado) e/ou dos princípios da administração pública.

Causa/Critério/Consequência

Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse e, quando possível, a consequência disso para gestão.

O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio da administração pública. Por sua vez, a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

A consequência negativa que o fato pode ter.

Manifestação da Gestão

Manifestação da Gestão quanto à Solicitação de Auditoria Final, a qual solicita manifestação da gestão quanto as constatações.

Manifestação da Auditoria Interna

Análise da AUDIN após a manifestação da gestão (quando houver a necessidade).

Recomendação 01

(estruturante ou corretiva)

IV – CONCLUSÃO

Conclusões e encaminhamentos das propostas/recomendações de forma



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

resumida, a fim de facilitar o entendimento da gestão e atender as Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna do IIA (Instituto dos Auditores Internos), bem como atender às recomendações do Tribunal de Contas da União (TC 020.192/2014-2), observando que a proposta de encaminhamento (constatação/recomendação – resumidas) deve estar em destaque para melhor visualização do gestor.

É de responsabilidade da gestão zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela AUDIN, cabendo-lhe aceitar formalmente o risco associado caso decida por não realizar nenhuma ação quanto as constatações/recomendações sugeridas.

Das manifestações da gestão em relação ao presente relatório, caso houver, pedimos a gentileza de nos encaminhar por escrito, bem como por meio do endereço eletrônico audin@uffs.edu.br no formato “.odt” em até 15 dias da data de emissão deste relatório.

Solicitamos que as informações contidas no Relatório sejam avaliadas quanto à existência de dados sigilosos e que sejam indicados à AUDIN, em até 15 dias da data de emissão deste relatório, os trechos que se enquadram nas hipóteses legais de sigilo, com a devida fundamentação legal. Na ausência de manifestação no prazo indicado, considerar-se-á a inexistência de informações sigilosas, e o documento será considerado público por esta auditoria interna.

Encaminha-se o relatório final ao Magnífico Reitor, via SGPD, para conhecimento e encaminhamentos, bem como à Controladoria Geral da União em atendimento ao art. 12 da IN/CGU/24/2015 (via e-mail institucional).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
AUDITORIA INTERNA

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3131
audin@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

Encaminha-se o relatório final ao CONCUR e ao CONSUNI-CAPGP, para conhecimento, em atendimento ao art. 13 da IN/CGU/24/2015.

Encaminha-se, via e-mail institucional, à **Unidade Auditada**, para conhecimento e encaminhamentos necessários em nível institucional.

Considerada a Portaria nº 738/GR/UFGS/2017, a qual estabelece a Política de Gestão de Riscos da UFGS, encaminha-se este Relatório de Auditoria para PROPLAN, Pró-Reitoria responsável pelo apoio ao Comitê Gestor de Riscos e Controle Interno.

Considerada a Portaria nº497/GR/UFGS/2018, a qual institui o Comitê de Gestão de Integridade, encaminha-se este Relatório para conhecimento do mesmo.

Chapecó, xx de outubro de 20xx.

Nome
Cargo/Função
Mat. Siape

De acordo,

Nome
Cargo/Função
Mat. Siape