



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

1ª versão-2014



Permite-se a reprodução total ou parcial,
para fins não comerciais, desde que citada a fonte

Manual de Auditoria Interna – MAINT

Instituto Federal de Brasília

Núcleo de Auditoria Interna – NAIN

Brasília, fevereiro de 2014

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

REITOR DO IFB
Wilson Conciani

AUDITOR-CHEFE
José Correia de Souza

EQUIPE TÉCNICA DE AUDITORES
Daniel Magalhães Lopes
Sarah Lopes Pinto

SUMÁRIO

Apresentação	5
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Seção I - Do Núcleo de Auditoria Interna do IFB	6
Seção II - Dos Objetivos	6
Seção III - Da Vinculação, Orientação Normativa e Estrutura	6
CAPÍTULO II – DEVERES DOS INTEGRANTES DA AUDITORIA	
Seção I - Dos deveres dos integrantes da auditoria	8
Seção II - Dos documentos utilizados pelo núcleo de auditoria interna	8
Seção III - Das atividades do núcleo de auditoria interna e área de atuação	9
Seção IV - Normas Relativas à Forma de Comunicação	10
Seção V - Da Equipe de Auditoria	11
Seção VI - Das ações dos servidores que compõem a equipe de auditoria	11
CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA	
Seção I - Do planejamento em sentido amplo (<i>lato sensu</i>)	13
Seção II - Do planejamento em sentido estrito (<i>stricto sensu</i>) e suas fases	13
Seção III - Das regras do planejamento	14
Seção IV - Da materialidade, relevância e criticidade	14
Seção V - Programa de Auditoria – PA	14
Seção VI - Definição do cronograma dos trabalhos	15
CAPÍTULO IV - EXECUÇÃO DE AUDITORIA, PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE AUDITORIA	
Seção I - Da Execução	16
Seção II - Desenvolvimento dos achados	17
Seção III - Não-conformidade com as normas internas	18
Seção IV - Dos Pepéis de Trabalhos	20
CAPÍTULO V - DOCUMENTAÇÃO DA AUDITORIA	
Seção I - Dos trabalhos de campo e análise dos dados	22
Seção II - Audiência e comentários do auditado	22
Seção III - Das Evidências	22
Seção IV - Orientações gerais para elaboração do relatório de auditoria	23
CAPÍTULO VI - DO RELATÓRIO DE AUDITORIA	
Seção I - Da importância de um relatório bem elaborado	24
Seção II - Das rotinas de elaboração do relatório	24
Seção III - Do preâmbulo, histórico e metodologia	24
Seção IV - Dos objetivos e escopo da auditoria	24
Seção V - Do desenvolvimento	25
Seção VI - Da descrição e informação	25
Seção VII - Da constatação e fundamentação	25
Seção VIII - Dos fatos	25

Seção IX - Da manifestação do gestor	25
Seção X - Da análise da equipe	26
Seção XI - Da recomendação	26
Seção XII - Da conclusão	27
Seção XIII - Análise dos comentários dos gestores	27
Seção XIV - Do encaminhamento	27
Seção XV - Uso de linguagem clara, concisa e adequada	28
Seção XVI - Plano de ação e monitoramento	29
Seção XVII - Situação das recomendações	30
Seção XVII - Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna –RAINT	30
CAPÍTULO VII - DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS	
Seção I - Ações da auditoria interna	31
Seção II - Atendimento de SA, NA e diligências	31
Seção III - Da manifestação intempestiva	31
Seção IV - Parecer de Auditoria	32
CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS	
Seção I - Conscientização e técnicas de auditoria	33
Seção II - Dos tipos de entrevista	34
Seção III - Dicas para uma boa e eficiente entrevista	34
Seção IV - Das impropriedades, irregularidades, detecção e apuração	35
Seção V - Recomendação, Regras básicas/regra de ouro e situações	36
Seção VI - Recomendações que não devem constar do relatório	37
CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS	
38	
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
38	
ANEXO I	
40	
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO I	
41	
ANEXO II	
42	

APRESENTAÇÃO

A Administração Pública materializa-se no cumprimento da lei e no atendimento do interesse público – objetivos maiores do Estado de Direito. Trata-se de pressupostos que solidificam a sua existência. Para que assim aconteça, é necessário que o próprio Estado estabeleça mecanismos para impor e verificar o cumprimento de seus objetivos. Os agentes que desempenham função pública praticam atos que devem ser controlados de modo a verificar se foram cumpridos com o objetivo de forma impessoal, sem privilégios e sem desvio de finalidade.

A Auditoria Interna tem como função principal avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos, tais como a governança corporativa, gestão de riscos e procedimentos de aderência às normas regulatórias, apontando eventuais desvios e vulnerabilidade às quais a organização está sujeita.

É atribuição dos controladores públicos a verificação de possíveis desvios de finalidade contrários ao interesse público; nesse caso, havendo desvio, deve ser proposta a sua retificação ou a sua anulação, quando for executado procedimento eivado de vício.

Dessa forma, tanto o agente público competente para a edição de um ato como o agente controlador devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam. Assim, faz-se necessário informações básicas e essenciais para o entendimento, o funcionamento, o acompanhamento e o controle interno que visam evitar falhas nos processos e procedimentos, objetivando não apenas detectar e mensurar possíveis problemas, mas oferecer alternativas de soluções para atender aos princípios constitucionais da Administração Pública.

O Manual que se apresenta, referente ao trabalho de Auditoria Interna do Instituto Federal de Brasília (IFB), tem por finalidade definir procedimentos, a fim de disciplinar os fluxos, com ênfase nos aspectos relacionados ao planejamento, à execução, à comunicação e ao relatório, nos trabalhos do Núcleo de Auditoria Interna – NAIN, bem como trazer alguns conceitos, diretrizes gerais e medidas saneadoras. Visa, sobretudo, contribuir para que haja um melhor desempenho e uniformidade nas ações de controle desenvolvidas pelo NAIN. Não se pretende, com este Manual, esgotar o assunto, tampouco fechá-lo à inserção de novas rotinas de trabalho que venham a ser elaboradas por servidores. Assim sendo, o documento, por seu caráter dinâmico, é passível de permanentes atualizações..

O ato de auditar consiste em confrontar a situação real que se apresenta com uma situação ideal baseada em bom desempenho operacional e cumprimento de dispositivos normativos. A gestão operacional ideal baseia-se em princípios de administração pública (economicidade, eficiência, eficácia e efetividade), que devem ser seguidos pela unidade.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Seção I
Do Núcleo de Auditoria Interna do IFB

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Brasília – UNAI/IFB foi instituída pela Resolução - RIFB nº 28, de 18 de novembro de 2009, de acordo com o art. 74 da Constituição Federal, Lei nº 8.443, de 16 de Julho de 1992, e Decreto nº3.591, de 06 de setembro de 2000. Com a Resolução - RIFB nº 22, de 15 de julho de 2011, passou a denominar-se Núcleo de Auditoria Interna - NAIN.

O Núcleo de Auditoria Interna do IFB, órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFB e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 26, do Estatuto do IFB, é responsável pela auditoria interna da Instituição.

Seção II
Dos Objetivos

O Núcleo de Auditoria Interna tem por finalidade examinar, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão do IFB, bem como comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades, tendo em vista assegurar:

I - a regularidade da administração orçamentária, financeira e patrimonial do IFB;

II - a adequação e a regularidade das contas, bem como a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e economicidade;

III - a racionalização e a execução das receitas e despesas, de forma a garantir a aplicação regular e a utilização racional dos recursos e bens disponíveis;

IV - os subsídios necessários aos órgãos responsáveis pelas ações de administração, planejamento, orçamento e programação financeira do IFB, de forma a possibilitar-lhes o progressivo aperfeiçoamento das atividades;

V - o cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, financeiros e patrimoniais do IFB;

VI - a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, financeiros e patrimoniais do IFB.

Seção III
Da Vinculação, Orientação Normativa e Estrutura

O Núcleo de Auditoria Interna está vinculado ao Conselho Superior, sendo vedado delegar a vinculação a outro órgão inferior. Essa vinculação, que tem por objetivo proporcionar à Unidade de Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado, de modo a

conferir-lhe independência no desempenho de suas atribuições, não impede ao NAIN o acesso livre, amplo e irrestrito a todas as áreas da instituição.

O Núcleo de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

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

A Constituição Federal de 1988, tratando da matéria, consignou, em seu artigo 74, que os Três Poderes “manterão, de forma integrada, sistema de controle interno”, tendo, entre suas finalidades, “avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União”; o Decreto nº 3.591/2000 e disciplinado pela Lei nº 10.180/2001, tendo como objetivos principais a eficiência da administração pública (redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços) e o deslocamento da ênfase aos procedimentos internos (meios) para os resultados (fins), foca o cidadão como beneficiário deles.

As atividades e finalidades específicas da auditoria interna das entidades da administração indireta foram fixadas pela Controladoria-Geral da União (CGU), órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, à qual se subordina técnica e normativamente, por meio das Instruções Normativas nº 7/2006 e 1/2007, que estabelecem o conteúdo e as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

O Núcleo de Auditoria Interna, na atualidade, possui a seguinte estrutura funcional:

I – Auditor-Chefe;

II - Corpo técnico de auditores;

Compete ao Reitor a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor-Chefe do Núcleo de Auditoria Interna, que será submetida à aprovação do Conselho Superior, e, após, à aprovação da Controladoria-Geral da União.

O corpo técnico de auditores será composto por servidores, conforme os preceitos legais.

A gestão do IFB destinará ao Núcleo de Auditoria Interna os recursos materiais e humanos indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

CAPÍTULO II
Seção I
Dos deveres dos integrantes da auditoria

São deveres dos integrantes da auditoria:

- a) o auditor interno deve adotar comportamento ético, ter sempre presente que, como servidor público, se obriga a proteger os interesses da sociedade e respeitar as normas de conduta que regem os servidores públicos, não podendo se valer da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não devendo revelá-las a terceiros, sem autorização específica, salvo se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- b) o auditor interno deverá efetuar adequado exame com vistas à avaliação da capacidade e efetividade dos sistemas de controles internos, contábil, administrativo e operacional, das unidades auditadas;
- c) o auditor interno não poderá auditar, posteriormente, trabalhos administrativos operacionais que tiveram sua participação;
- d) o auditor interno deverá, no exercício de sua atividade, manter a independência necessária que lhe assegure imparcialidade nas fases de planejamento, execução e emissão de relatórios e pareceres, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional;
- f) o auditor interno observará os princípios de ética, normas técnicas e os padrões de auditoria na sua conduta profissional;
- g) o auditor interno deve abster-se de intervir nos casos em que haja conflito de interesses que possa influenciar a imparcialidade na emissão de sua opinião;
- h) o auditor interno, no exercício de suas funções, apoiar-se-á em evidências que permitam o convencimento sobre a veracidade dos fatos, documentos ou situações examinadas, de modo a emitir opinião com bases consistentes;
- i) o auditor interno, na elaboração do relatório e emissão de sua opinião, deverá agir com precaução e zelo, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o devido cumprimento das normas e procedimentos gerais de auditoria;
- j) o auditor interno deverá ser cauteloso, com vistas a estabelecer uma adequada extensão dos seus exames, bem como aplicar metodologia apropriada à natureza e à complexidade de cada verificação;
- l) o auditor interno deverá manter-se atualizado sobre assuntos inerentes a sua atividade, de forma a ampliar seus conhecimentos e a sua capacidade técnica para o desempenho de suas funções;
- m) o auditor interno deve ter consciência de que é a unidade administrativa que está sendo auditada, e não o seu responsável;
- n) o auditor interno deve possuir conduta profissional irrepreensível, portar-se com discrição e evitar conversas desnecessárias;
- o) o auditor interno, na execução das suas funções, deve usar de diplomacia, de modo que possíveis irregularidades ou negligências observadas deverão ser comentadas somente com o responsável de cada unidade administrativa e com o chefe da auditoria;
- p) o auditor interno, na execução do seu trabalho, deve conservar os papéis utilizados que não estejam sob imediato e constante manuseio em local identificável e acessível aos demais membros da equipe de auditoria.

Seção II

Dos documentos utilizados pelo núcleo de auditoria interna

Dentre os documentos oficiais constantes do Manual de Redação da Presidência da República e da Portaria Normativa IFB nº 03, de 10 de junho de 2013, o Núcleo de Auditoria Interna do IFB também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

ORDEM DE SERVIÇO (OS) – É o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores com exercício no Núcleo de Auditoria Interna do IFB. A ordem de serviço conterà, entre outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, objetivos e alguns procedimentos da ação de controle.

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA) – É o documento utilizado para formalizar ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área a solicitação de documentos, de recolhimento de valores, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria. Será prévia a SA que solicitar a disponibilização de processos e documentação relativos aos programas/atividades executadas pelo IFB.

NOTA DE AUDITORIA (NA) – É a solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades presenciais no campo. Podem servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, e à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

NOTA TÉCNICA (NT) – É o documento que visa demonstrar o entendimento do NAIN ou do Auditor a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão, com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos.

RELATÓRIO DE AUDITORIA – É o instrumento formal e técnico por meio do qual o NAIN materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, avaliação de gestão, as constatações, as recomendações e suas implementações.

INFORMAÇÃO – É o documento por meio do qual se dá ciência à chefia superior sobre a situação exata em que se encontra determinada demanda de auditoria ou processo objeto ação de controle, devendo conter sugestões sobre os encaminhamentos e as providências prementes a serem adotadas.

PARECER DE AUDITORIA – É peça textual própria que visa à análise e à opinião fundamentada, que trata das conclusões do auditor interno a respeito de matérias, atos ou fatos que lhe sejam submetidos para exame, quando se tratar de processo administrativo ou quando houver consulta oficialmente formulada pelas unidades administrativas.

PAPÉIS DE TRABALHO - Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contém informações e apontamentos reunidos pelo auditor, no decurso do exame, utilizados nas etapas de planejamento e execução das auditorias ou inspeções.

PROGRAMA DE AUDITORIA – PA - É um plano de ação detalhado e destina-se precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-se-lhe ainda sugerir oportunamente, complementações quando as circunstâncias o recomendarem. O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria.

Seção III

Das atividades do Núcleo de Auditoria Interna e área de atuação

As atividades do Núcleo de Auditoria Interna devem guardar semelhança às aquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Contudo, por estarem inseridas na estrutura organizacional do IFB, deverão possuir ações específicas e tempestivas que abrangem todas as unidades que formam a estrutura administrativa do IFB. Estão sujeitos à análise da auditoria todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do IFB, conforme Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT.

O Núcleo de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade dos trabalhos e efetividade nos resultados de auditoria.

Utilizando um conjunto de técnicas previstas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, instituído pela Lei nº 10.180/2001, o Núcleo de Auditoria Interna do IFB avalia, de forma amostral, a gestão do controle interno administrativo – aqui entendido como o fluxo claro de informações, obedecendo a regras, a rotinas e a comandos – por meio de análise dos processos e resultados gerenciais, de confrontação de situações encontradas e de critérios técnicos, com vistas a auferir a conformidade legal, a economicidade, a eficácia (atingimento da meta física), a eficiência e a efetividade (resultado necessário e com retorno para a sociedade) dos programas e ações sob a responsabilidade do IFB, ressalvadas as particularidades inerentes a cada caso concreto.

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

O servidor do Núcleo de Auditoria, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Seção IV

Normas Relativas à Forma de Comunicação

Para cada atividade realizada, o Núcleo de Auditoria Interna deve elaborar relatório, solicitação de auditoria, nota de auditoria, parecer de auditoria, que são genericamente denominadas formas de comunicação. Esses documentos devem refletir os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma ou tipo de atividade.

As informações que proporcionem a abordagem da atividade, quanto aos atos de gestão, fatos ou situações observados, devem reunir, principalmente, os seguintes atributos de qualidade:

- I. concisão - utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão;
- II. objetividade – expressar linguagem prática e positiva, demonstrando a existência real e material da informação.

As comunicações devem seguir os padrões usualmente adotados no Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, admitindo-se, em determinadas circunstâncias, as adaptações necessárias à melhor interpretação e avaliação dos resultados dos trabalhos.

Seção V

Da Equipe de Auditoria

Para cada auditoria programada no PAINT serão designados os recursos humanos necessários à realização dos trabalhos de forma satisfatória, sendo pelo menos dois integrantes, que são denominados equipe de auditoria. Na composição da equipe poderão fazer parte profissionais especializados não pertencentes ao quadro do NAIN.

É vedada a participação, na equipe, de servidores que tenham recentemente trabalhado na unidade a ser auditada, ou que mantenham ou tenham mantido qualquer relacionamento de parentesco com dirigentes, ou de qualquer natureza que possa suscitar suspeição e com isso prejudicar o necessário nível de independência.

A coordenação da equipe de auditoria ficará com o titular conforme divisão dos trabalhos do PAINT. Entre as atividades de responsabilidade do coordenador destacam-se aquelas relacionadas com a administração dos trabalhos, compreendendo: a distribuição das tarefas em conformidade com o perfil profissional de cada membro da equipe, o cronograma dos trabalhos, a interação com o auditor chefe sobre o andamento dos trabalhos e a elaboração do Relatório de auditoria com os membros da equipe.

O coordenador de equipe é o responsável por orientar e supervisionar os trabalhos de auditoria, liderar a equipe e representá-la perante o fiscalizado, devendo os demais membros reportar a ele eventuais esclarecimentos ou dúvidas.

Em campo, compete ao coordenador de equipe:

- a) conduzir a reunião de abertura dos trabalhos de auditoria, a ser realizada com o gestor responsável, juntamente com os demais integrantes da equipe, e, que discorrerá sinteticamente sobre os programas;
- b) colher a assinatura do gestor local na S.A prévia encaminhada anteriormente via *e-mail*;
- c) receber e reduzir a termo eventuais denúncias feitas por cidadãos ou servidores sobre o caso;
- d) verificar o atendimento das Solicitações de Auditoria (SA) expedidas em campo, durante a realização dos trabalhos, e, se for o caso, consolidar os pontos pendentes em uma nova e última SA, com vistas ao atendimento integral dos questionamentos;
- f) orientar os componentes da equipe a extrair cópias dos documentos que julgarem indispensáveis como papéis de trabalho, evitando desperdícios, bem como quanto à inserção de documentos não analisados;
- g) conduzir, sempre que possível e conveniente, a reunião de encerramento dos trabalhos de auditoria, informando ao gestor as principais constatações e os procedimentos que serão tomados a partir delas.

Seção VI

Das ações dos servidores que compõem a equipe de auditoria

Aos servidores que compõem a equipe de auditoria compete, entre outras atribuições:

- a) providenciar a impressão de todos os questionários e/ou formulários referentes às ações de controle sob sua responsabilidade para as atividades de auditoria;
- b) extrair do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e informações atualizadas acerca da situação das unidades, programas, projetos e atos a serem auditados;

- c) informar e programar o seu horário de trabalho, a fim de participar de todas as reuniões de planejamento da auditoria, bem como cientificar a chefia imediata;
- d) consultar todos os meios disponíveis, a fim de se obter o máximo de informações sobre o assunto a ser auditado, tais como: consultas a *sites* de busca de informações, *sites* da CGU, TCU etc.;
- e) providenciar, tempestivamente com o coordenador da equipe, as solicitações de documentos e informações que serão feitas, mediante Nota de Auditoria ou Solicitação de Auditoria entre outros procedimentos pertinentes aos trabalhos da auditoria;
- f) atender integralmente o contido no escopo do PAINT, sendo possível, porém, o desenvolvimento de outras ações que julgarem pertinentes ou a inclusão de alterações nos procedimentos propostos, desde que tenham por objetivo a representação mais fiel possível da situação auditada e que haja autorização prévia da chefia imediata;
- g) realizar as ações internas de controle causando o mínimo de impacto possível nos fluxos e procedimentos das áreas-fins auditadas, evitando, sempre que possível, embaraços desnecessários.
- h) manter discricção a respeito das informações ou denúncias recebidas, observando total sigilo quanto aos seus conteúdos, inclusive sobre as constatações, evitando conversas informais entre os membros na presença de terceiros, a fim de impedir vazamento de informações

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Seção I

Do planejamento em sentido amplo (*lato sensu*)

O planejamento anual das atividades do Núcleo de Auditoria será consignado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT a ser elaborado segundo orientações técnicas emanadas pela Secretaria Federal de Controle Interno.

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT correspondente ao exercício seguinte será elaborado pelo Auditor chefe, com apoio dos integrantes da auditoria, como proposta ou minuta a ser encaminhada à CGU.

A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da Controladoria-Geral da União – CGU, com envio até dia 30 de outubro, nos termos do regulamento emanado pela Secretaria Federal de Controle Interno da CGU.

Seção II

Do planejamento em sentido estrito (*stricto sensu*) e suas fases

O processo de auditoria geralmente se divide em três fases: planejamento, execução e relatório de auditoria.

O planejamento de auditoria visa delimitar o objetivo e o escopo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e fazer o levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado, a fim de que seja adquirido o conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.

Ainda na fase de planejamento, a equipe deve definir os critérios de auditoria, que são padrões de desempenho utilizados para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria. Representam o estado ideal ou desejável daquilo que se examina e oferecem o contexto para se avaliarem as evidências e compreenderem-se os achados, conclusões e recomendações da auditoria.

Da comparação entre o critério e a situação existente (condição) são gerados os achados de auditoria.

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

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

Condição é a situação existente, identificada e documentada durante a auditoria. Causa é a razão da diferença entre a condição e o critério. A causa servirá de base para as deliberações propostas. Efeito é a consequência da diferença constatada pela auditoria entre condição e

critério. O efeito indica a gravidade da situação encontrada e determina a intensidade da ação corretiva.

Seção III Das regras do planejamento

O Núcleo Auditoria Interna do IFB desenvolve suas atividades em conformidade com a Instrução Normativa da Controladoria-Geral da União (CGU) nº 07/06, de 29/12/06 (alterada pela IN nº 09, de 14/11/07), que estabelece conteúdo e normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT). Para tanto, as ações de auditoria são planejadas segundo critérios que contemplam fatores, como materialidade, relevância, criticidade e disponibilidade operacional da equipe de auditoria.

Seção IV Da materialidade, relevância e criticidade

As variáveis básicas a serem utilizadas pelo Núcleo de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos e que se apresentam com maior destaque são:

- a) materialidade;
- b) relevância; e
- c) criticidade.

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

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

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificado em uma determinada unidade organizacional ou em um programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressam a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

Seção V Programa de Auditoria – PA

Constitui-se no objetivo final do planejamento e tem como base o escopo geral constante no PAINT. É um plano de ação detalhado e destina-se precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem.

Os programas de auditoria devem estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos da auditoria

O programa de auditoria, elaborado com base nos elementos obtidos na visão geral do objeto, visa estabelecer, diante da definição precisa dos objetivos do trabalho, a forma de alcançá-los e deve evidenciar:

I. o objetivo e o escopo da auditoria;

II. o universo e a amostra a serem examinados;

III. os procedimentos e as técnicas a serem utilizados, os critérios de auditoria, as informações requeridas e suas fontes, as etapas a serem cumpridas com respectivos cronogramas;

IV. a quantificação dos recursos necessários à execução do trabalho.

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

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

Os integrantes da equipe de auditoria dispensarão, ao preparo dos programas de auditoria, todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnica almejado.

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

Seção VI

Definição do cronograma dos trabalhos

O cronograma dos trabalhos corresponde à sequência em que os trabalhos serão realizados e terá por base o Planejamento. Explicita, ainda, a quantidade de recursos humanos (homens/dia ou hora) relacionados com as atividades a serem desempenhadas. Deve contemplar, no mínimo, as seguintes etapas: a) trabalho de campo: coleta de evidências; tabulação, consolidação e análise das informações; elaboração das Matrizes de dados; b) elaboração do relatório; c) revisão do relatório.

CAPÍTULO IV
EXECUÇÃO DE AUDITORIA, PROCEDIMENTO E TÉCNICA DE AUDITORIA
Seção I
Da Execução

A fase da fiscalização é o período em que a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de Planejamento em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

No início da execução dos trabalhos, a equipe realizará reunião de apresentação com os dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou com representantes designados por eles, oportunidade em que se identificará formalmente, entregará a Solicitação de Auditoria e esclarecerá os objetivos do trabalho da auditoria. A solicitação de documentos e informações serão feitas por escrito, mediante Solicitação de Auditoria ou nota de auditoria, ao responsável direto pelo objeto da fiscalização. A certificação da entrega deve ser feita mediante recibo assinado pelo destinatário na respectiva cópia, que deve ser juntada ao processo e também lançado no sistema SIGA.

Além disso, na Solicitação de Auditoria devem constar solicitação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

Na hipótese de a unidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação solicitada na Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria a equipe de auditoria fará reiteração das solicitações e, se não receber respostas, consignará no relatório de auditoria, que o responsável para enviar as informações não exerceu o direito de resposta.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores públicos adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Durante a execução, os auditores podem se deparar com fatos que fogem ao escopo ou ao objetivo estabelecido para o trabalho ou que sejam incompatíveis com a natureza da ação de controle, mas que, dada a sua importância, mereçam a atenção da equipe. Nesses casos, as seguintes opções devem ser consideradas:

- a) nas situações em que os fatos se relacionem de forma clara e lógica com o objetivo e as questões de auditoria, o planejamento é passível de mudanças durante a realização dos trabalhos pela própria equipe de auditoria, porém essas situações deverão ser submetidas ao supervisor para aprovação das mudanças no planejamento;
- b) nas situações em que, mesmo relacionados ao objetivo da auditoria, os fatos fogem ao escopo estabelecido, mas a consistência das evidências encontradas recomende sua abordagem, a equipe, em conjunto com o supervisor e o titular da auditoria, deve avaliar a oportunidade e a conveniência de realizar exames para desenvolver achados no trabalho em curso, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados. Os achados decorrentes deverão ser relatados contemplando os mesmos elementos dos demais.

Prejudicada a hipótese, a equipe deve comunicar os fatos identificados ao titular da unidade de auditoria, que avaliará a conveniência e a oportunidade de propor nova ação de controle.

Nas situações em que os fatos sejam incompatíveis com o objetivo ou com a natureza da ação de controle, caberá ao titular da equipe de auditoria a conveniência e a oportunidade de aprofundar os exames acerca das constatações, a fim de que estas sejam devidamente

fundamentadas, levando em conta que não haja desvirtuamento da auditoria inicial em termos de comprometimento do prazo e/ou dos exames planejados, ou de propor a realização de outra ação de controle com vistas a concluir os exames dos fatos identificados.

Na hipótese de aprofundamento dos exames no trabalho em andamento, o relato e as propostas de encaminhamento deverão ser feitos em processo apartado.

O trabalho em campo – entendido como o período em que os servidores se deslocam até o *Campus* ou unidade e ali permanecem colhendo dados e fazendo inspeções – é uma etapa importante do processo de fiscalização, já que nela são obtidas as evidências existentes quanto a regular execução dos atos administrativos implementados pelo gestor. A execução dos trabalhos em campo é uma das etapas mais sujeitas a variações, em função das pessoas que os executam e das diversas situações com que, naturalmente, o servidor se depara, sendo também a de mais difícil uniformização.

Seção II

Desenvolvimento dos achados

Durante a fase de execução dos trabalhos, a equipe de auditoria deve aplicar os procedimentos previstos no Programa de auditoria, em busca de atingir os seus objetivos.

Achado de auditoria é qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo, quando aponta boas práticas de gestão.

Durante a execução da auditoria, as situações encontradas são comparadas com os critérios, previamente selecionados e identificados pela equipe. As diferenças observadas são os achados de auditoria, devidamente respaldados pelas evidências.

Após caracterizar o achado de auditoria, a equipe deve identificar as causas e os efeitos do desempenho observado.

Sempre que possível, deve-se mensurar o efeito associado ao achado de auditoria. A causa do achado de auditoria é a base para as deliberações. Se houver múltiplas causas para um mesmo achado, a equipe deve identificar aquela que, se modificada, poderá prevenir situações similares.

Deve-se considerar, ainda, a possibilidade de a causa identificada estar fora do controle do auditado, fazendo com que o foco das deliberações transcenda o objeto da auditoria.

As propostas que visem à melhoria do desempenho administrativo ou operacional são um dos aspectos mais importantes das auditorias operacionais. Conquanto os aperfeiçoamentos requeridos, e não os meios para alcançá-los, constituam o objetivo das deliberações, convém indicar os aspectos que devem ser examinados pelo gestor na busca de soluções.

Ao formular proposta de deliberação, a equipe deve considerar o custo da implementação e a economia de recursos decorrente, pois o custo não deve superar os benefícios esperados.

Achados negativos podem envolver:

impropriedades: falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia;

irregularidades: prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ao antieconômico, desfalque

ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

O desenvolvimento dos achados é o processo mais importante de uma auditoria, pois são eles que fundamentam as conclusões e as propostas de encaminhamento que serão comunicadas aos responsáveis e demais interessados.

Um achado de auditoria deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos auditores, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- I. ser relevante para os objetivos da auditoria para que mereça ser relatado;
- II. ser apresentado de forma objetiva e estar devidamente fundamentado em evidências;
- III. apresentar consistência de modo a mostrar-se convincente a quem não participou do trabalho.

O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. **SITUAÇÃO ENCONTRADA:** situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria; deve contemplar o período de ocorrência do achado;
- II. **CRITÉRIO DE AUDITORIA:** referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação, objeto de auditoria, reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências; trata-se da legislação, dos regulamentos, das cláusulas contratuais, de convênios e de outros ajustes, das normas, da jurisprudência, do entendimento doutrinário ou ainda, no caso de auditorias operacionais, dos referenciais aceitos e/ou tecnicamente validados para o objeto sob análise, como padrões e boas práticas, que o auditor compara com a situação encontrada;
- III. **CAUSA:** identifica a razão ou a explicação para a situação encontrada ou o fator ou fatores responsáveis pela diferença entre essa e o critério de auditoria; a causa é o elemento sobre o qual incidirão as ações corretivas que serão propostas. Causas comuns incluem políticas, procedimentos ou critérios mal concebidos, implementações inconsistentes, incompletas ou incorretas, deficiências ou inexistência de controles internos. A causa é um importante aspecto dos achados, representando a origem da divergência que se observa entre a situação encontrada e o critério. Auditores devem se empenhar na busca da causa dos desvios que produzem resultados ou consequências adversos;
- IV. **EFEITOS REAIS E POTENCIAIS:** identifica os resultados ou as consequências para a entidade, o erário ou para a sociedade, da discrepância entre a situação encontrada e o critério, indicando a gravidade ou os eventuais benefícios no caso de achados positivos; subdividem-se em duas classes: os efeitos reais, ou seja, aqueles efetivamente verificados, os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar (Acórdão TCU 1.292/2003 – Plenário); efeito real ou efeito potencial podem ser usados para demonstrar a necessidade de ações corretivas em resposta a eventos já ocorridos ou a riscos relevantes;
- V. **EVIDÊNCIAS:** conforme tratado no tópico seguinte.

Seção III Das Evidências

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

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

Somente deverão ser reunidas evidências que sejam úteis e essenciais ao cumprimento dos objetivos da auditoria. Material que porventura não tenha utilidade ou conexão clara e direta com o trabalho realizado não deverá ser considerado.

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

São atributos das evidências:

I. **VALIDADE:** a evidência deve ser legítima, ou seja, baseada em informações precisas e confiáveis;

II. **CONFIABILIDADE:** garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida. Para obter evidências confiáveis, é importante considerar que: é conveniente usar diferentes fontes; é interessante usar diferentes abordagens; fontes externas, em geral, são mais confiáveis que internas; evidências documentais são mais confiáveis que orais; evidências obtidas por observação direta ou análise são mais confiáveis que aquelas obtidas indiretamente;

III. **RELEVÂNCIA:** a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;

IV. **SUFICIÊNCIA:** a quantidade e qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria estão bem fundamentados. A quantidade de evidências não substitui a falta dos outros atributos (validade, confiabilidade, relevância). Quanto maior a materialidade do objeto, o risco e o grau de sensibilidade do auditado a determinado assunto, maior será a necessidade de evidências mais robustas.

As evidências podem ser classificadas em quatro tipos:

a) física - observação de pessoas, locais ou eventos. Pode ser obtida por meio de fotografias, vídeos, mapas. Evidências físicas costumam causar grande impacto. A fotografia de uma situação insalubre ou insegura, por exemplo, pode ser mais convincente que uma longa descrição;

b) documental - é o tipo mais comum de evidência. Pode estar disponível em meio físico ou eletrônico. É obtida de informações já existentes, tais como ofícios, memorandos, correspondências, contratos, extratos, relatórios. É necessário avaliar a confiabilidade e a relevância dessas informações com relação aos objetivos da auditoria;

c) testemunhal - obtida por meio de entrevistas, grupos focais, questionários.

Para que a informação testemunhal possa ser considerada evidência, e não apenas contextualização, é preciso corroborá-la, por meio de confirmação por escrito do entrevistado ou existência de múltiplas fontes que confirmem os fatos;

Ao término da fase de execução, será realizada reunião de encerramento com os dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou com representantes designados por eles, para a apresentação verbal das principais constatações do trabalho realizado.

Sempre que possível, os achados colhidos ao longo da execução deverão ser discutidos com o chefe de auditoria previamente à reunião de encerramento.

Na apresentação das constatações, deve-se mencionar a situação encontrada, o critério de auditoria, e por decisão da equipe, as causas e os efeitos. Não se deve fazer menção a conclusões ou propostas de encaminhamento.

A apresentação dos achados na reunião de encerramento somente pode ser dispensada nos casos em que represente risco à equipe ou à consecução dos objetivos da auditoria.

Deve ser informado aos dirigentes e responsáveis da unidade auditada, ou aos representantes designados por eles, que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise.

Seção IV **Dos Papéis de Trabalhos**

Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contém informações e apontamentos reunidos pelo auditor, no decurso do exame, utilizados nas etapas de planejamento e execução das auditorias ou inspeções.

Os papéis de trabalho constituem a documentação que evidencia todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características intrínsecas ou extrínsecas.

Os auditores devem preparar a documentação de auditoria em detalhes suficientes para fornecer uma compreensão clara do trabalho realizado, incluindo a fundamentação e o alcance do planejamento, a natureza, a oportunidade, a extensão e os resultados dos procedimentos de auditoria executados, os achados de auditoria e as suas evidências. Consideram-se ainda como papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução em qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo do NAIN. São propriedades do IFB, devendo permanecer sob rigoroso controle do NAIN, sendo acessíveis somente a pessoal autorizado, incluindo-se aí, quando solicitado, os servidores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Os papéis de trabalho podem ser compostos de papéis, fitas, CD, vídeo ou outros suportes. A organização dos papéis de trabalho referentes a todos os relatórios produzidos pelo NAIN deve ser realizada de acordo com as orientações que seguem:

- a) para cada auditoria será autuado um processo devidamente associado aos respectivos papéis de trabalho;
 - b) os papéis de trabalho conterão toda documentação de caráter geral relacionada ao desenvolvimento do trabalho, referentes ao planejamento, à execução e à elaboração de relatório;
 - c) serão incluídos, entre outros, os seguintes documentos: ofícios, registros, solicitação de auditoria, mapas, registros de denúncias recebidas e respostas dos gestores, toda a sistemática de planejamento e avaliações realizadas antes, durante e após os trabalhos de campo;
 - d) A ordenação de documentos no processo de papéis de trabalho deve ser realizada na ordem cronológica dos fatos; as folhas devem ser numeradas e rubricadas, observando numeração sequencial;
 - e) caso o volume possua mais de 200 folhas, serão formados tantos volumes quantos forem necessários, devendo ser registrado na capa, em algarismo romano, o número do volume.
- Na abertura dos processos associados aos papéis de trabalho, deverá constar índice, relacionando todos os documentos componentes do processo.

Os processos de papéis de trabalho deverão ser iniciados com um índice que possibilite, no mínimo, a identificação dos seguintes documentos: ordens de serviço, solicitações de auditoria – SA emitidas, respostas do gestor, termo de convênio, plano de trabalho, prestação

de contas, síntese das análises realizadas, inclusive pela Internet ou análise de qualquer documento, *check list* e um índice de evidências, indicando, por constatação registrada em relatório, o número das páginas em que se encontram as respectivas evidências, de forma a facilitar consultas posteriores.

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

- a) abrangência;
- b) objetividade;
- c) clareza; e
- d) limpeza.

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

- a) devem ser concisos, de forma que outro leitor entenda sem necessidade de explicações do servidor que os elaborou;
- b) devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o servidor do NAIN pretende chegar com seus apontamentos;
- c) devem estar limpos, de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- d) devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- e) devem ser completos, por si só.

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

Os auditores devem manter a necessária cautela no manuseio de papéis de trabalho, especialmente com documentos extraídos de sistemas informatizados e com exibição, gravação e transmissão de dados em meios eletrônicos, para evitar que pessoas não autorizadas venham a ter ciência do conteúdo neles contidos ou a sua utilização de forma danosa ao interesse público.

O auditor deve ter em mente que o conteúdo e a organização dos papéis de trabalho refletem o seu grau de preparação, experiência e conhecimento. Os papéis de trabalho devem ser suficientemente completos e detalhados para permitir a um auditor experiente, sem prévio envolvimento na auditoria, entender o trabalho que foi realizado para fundamentar as opiniões e conclusões do auditor.

DOCUMENTAÇÃO DA AUDITORIA

Seção I

Dos trabalhos de campo e análise dos dados

Todo o trabalho de auditoria deve ser documentado de modo a assegurar a sua revisão e a manutenção das evidências obtidas. Todas as informações relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados da auditoria devem ser registradas. Os dados coletados devem ser precisos, completos e comparáveis. Frequentemente, essa coleta é considerada uma tarefa mecânica e a parte menos interessante da auditoria. Porém, é uma atividade importante e consome grande quantidade de tempo e esforço. A qualidade na coleta, análise e documentação dos dados é fundamental para garantir bons resultados da auditoria.

Durante os trabalhos de campo, a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões. As outras informações devem ser descartadas, para não desviar a auditoria de seu foco e para não retardar a análise dos dados relevantes

Os trabalhos da área de controle interno terão foco administrativo, como recursos humanos, materiais, serviços, orçamentário e financeiro, objetivando, em última análise, a verificação, por amostragem, da conformidade da gestão e o atingimento das finalidades regimentais do IFB.

Assim, todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da autarquia estão sujeitos às avaliações amostrais, de acordo com o estabelecido no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

Seção II

Audiência e comentários do auditado

Antes de emitir a minuta do relatório de auditoria, a equipe deverá discutir as conclusões e recomendações com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade do os gestores da Instituição ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.

Manifestações posteriores do gestor auditado serão analisadas pela equipe de Auditoria e informadas, oportunamente, ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores da Instituição adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

Seção III

Não-conformidade com as normas internas

Diante da não-conformidade de um ato de gestão às normas internas da Instituição que impacte significativamente na gestão quanto à sua relevância, a comunicação do resultado em relatório de auditoria conterà a(s) norma(s) interna(s) que não foram devidamente cumpridas, o(s) motivo(s) por não ter (em) sido cumprida(s) e o impacto para a unidade organizacional ou para a Instituição.

Seção IV

Orientações gerais para elaboração do relatório de auditoria

Na elaboração do relatório de auditoria o auditor deve seguir as seguintes orientações gerais:

- a) ser conduzida como processo contínuo;
- b) considerar o ponto de vista do leitor;
- c) basear-se nas evidências.

A elaboração do relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de idéias sobre o objeto da auditoria. Questões como o benefício potencial da auditoria, possíveis recomendações e orientações, bem como a argumentação convincente sobre as conclusões devem ser consideradas ao longo da auditoria.

Ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do relatório final. Por um lado, de nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução das auditorias, se o relatório não for capaz de comunicar sua mensagem de forma efetiva. Por outro, não é possível elaborar um relatório de qualidade se o projeto ou programa de auditoria não for consistente ou se as evidências coletadas não forem robustas.

O relatório, em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada sobre desempenho e a articulação de argumentos a favor da adoção de certas medidas visando melhorar o desempenho.

O relatório de auditoria, bem como a exatidão das informações ali contidas, será de inteira responsabilidade da equipe de auditoria que a realizou.

Do Relatório de Auditoria

Seção I

Da importância de um relatório bem elaborado

A sociedade e o próprio IFB avaliam a importância e qualidade do trabalho de seus servidores também por meio da análise dos relatórios de auditoria.

Assim, os relatórios do NAIN devem ser elaborados com muito cuidado e fidedignidade. Não raro, trabalhos muito bem elaborados nas fases de planejamento e execução acabam desvalorizados ou subestimados por não estarem devidamente representados no relatório de auditoria.

Em razão disso, e por ser a parte do trabalho do NAIN que mais se aproxima da sociedade, um relatório bem elaborado e redigido poderá valorizar as ações e gestões como um todo. Em suma, é também por meio do relatório de auditoria que o NAIN forma sua imagem perante aos auditados ou unidades fiscalizadas.

Seção II

Das rotinas de elaboração do relatório

Na fase seguinte à conclusão dos trabalhos de execução, a equipe de auditoria dará início à elaboração do relatório de auditoria, que será composto das seguintes partes: a) preâmbulo; b) histórico; c) metodologia; d) objetivos e escopo da auditoria; e) desenvolvimento; f) recomendação; g) valores auditados, (se possível mensurar); h) conclusão; i) encaminhamento.

Seção III

Do preâmbulo, histórico e metodologia

Preâmbulo é a parte inicial do instrumento que informa o seu número, a entidade ou a área auditada, a origem da demanda, o período da auditoria, a legislação pertinente, a gestão dos recursos ou os programas auditados e seus respectivos exercícios.

Histórico é a parte do instrumento que descreve, resumidamente, o teor da denúncia que motivou a ação de controle. O histórico é dispensável, portanto, nas situações em que a ação de controle originou-se de demandas do próprio NAIN ou das áreas-fins do IFB.

A metodologia deve ser exposta resumidamente, registrando-se detalhes no programa de auditoria.

Devem ser mencionadas as limitações impostas ao trabalho associadas à metodologia usada para investigar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como devem ser mencionadas as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados.

Seção IV

Dos objetivos e escopo da auditoria

Objetivos e escopo da auditoria, seções em que devem ser claramente enunciados os objetivos gerais e específicos e os limites do trabalho, especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita.

Seção V

Do desenvolvimento

Parte principal do instrumento. Em suma, é conteúdo propriamente dito do relatório. Bloco de texto que traz informações precisas acerca da execução dos trabalhos de auditoria, das situações e fatos encontrados e seus resultados. O desenvolvimento subdivide-se em: a) descrição; b) informação; c) constatação; d) fato; e) evidência; f) manifestação do gestor; e g) análise da equipe.

Seção VI Da descrição e informação

Na descrição deve constar o nome completo do programa do IFB ou de sua gestão administrativa, o objetivo do programa ou o assunto da gestão, o objeto auditado, a qualificação do instrumento, o montante de recursos financeiros e a extensão dos exames, tomando por base o definido no escopo do PAINT.

Os fatos positivos geralmente não são objetos de apresentação em relatório. No entanto, esses fatos podem ser relatados como informação, objetivando disseminá-los para o aperfeiçoamento da administração pública. Assim, sugere-se a apresentação dos fatos positivos quando se identificam melhorias em geral, como novos procedimentos, metodologias, equipamentos e/ou controles.

Seção VII Da constatação e fundamentação

A constatação, também denominada “achado” de auditoria, é o título da comprovação da veracidade de um fato ou de uma situação encontrada durante os trabalhos de auditoria e que seja digna de questionamento por meio de solicitação de auditoria. Deve ser redigida de forma clara e objetiva, a fim de facilitar a visualização do fato a ser descrito.

Todas as constatações apresentadas no relatório devem estar devidamente fundamentadas, inclusive no que se refere ao amparo legal, e lastreadas pelos respectivos papéis de trabalho.

Lembre-se: ao incluir no relatório uma constatação, estará se comprometendo a provar sua alegação, além de vincular toda a equipe.

Seção VIII Dos fatos

São as situações, as ocorrências e os acontecimentos ocorridos na entidade ou área auditada detectados pelo servidor em decorrência de ações e omissões relevantes ao trabalho de auditoria. Assim, a exposição dos fatos deve representar o detalhamento da constatação, de forma imparcial e objetiva, evitando-se adjetivos e expressões prolixas, de modo a conferir a maior impessoalidade possível ao evento narrado.

Seção IX Da manifestação do gestor

É o esclarecimento, a resposta ou a justificativa apresentada pelo ex ou atual gestor da entidade ou da área auditada diante do recebimento e ciência de determinada solicitação de auditoria acerca de determinada constatação. Sempre que possível, a manifestação do gestor ou do responsável deverá ser transcrita na íntegra. Havendo manifestação do ex-gestor, esta

deve ser devidamente identificada no texto como tal. A manifestação deve ser sempre enviada por meio magnético e por escrito.

Seção X **Da análise da equipe**

É o exame técnico e fundamentado da equipe de auditoria sobre a manifestação apresentada pelo gestor ou responsável, de forma a explicitar as razões do seu acatamento (total ou parcial) ou não, o que poderá implicar a exclusão total ou parcial das constatações a serem inseridas no relatório de auditoria.

É no momento da análise da manifestação do gestor que se inicia a eventual identificação, quando couber, do responsável pela prática irregular, imprópria ou ilegal na execução ou gestão dos recursos públicos executados pelo IFB. Daí a importância de se analisar se a ação ou omissão do gestor vincula-se diretamente ao ato praticado ou se foi produzida para atender situação emergencial, no resguardo do patrimônio público ou da segurança de pessoas, comprovadamente.

Para a composição de sua análise, o servidor deve dispor de informações claras e fidedignas sobre os seguintes pontos: a) fato: seu conteúdo e seu desencadeamento com suas causas e consequências imediatas (que ocorreram ou que já se apresentaram independentemente da investigação e da sua análise);

b) causas e consequências: não imediatas, que ainda não se apresentaram ou ocorreram, mas que são percebidas em investigação e análise do servidor; c) situação ideal: baseada nos normativos gerais, específicos e princípios da Administração Pública.

Deve-se deixar claro o entendimento dos fatos, suas causas e consequências. As causas merecem atenção especial, pois são base para as recomendações. Se o texto discorre sobre a possibilidade de várias causas, deve-se apontar aquelas consideradas relevantes e sobre as quais se tecerá as recomendações.

É preciso buscar sempre a causa fundamental da prática indesejada. Não basta a simples observação do fato. É recomendável aprofundar-se nas possíveis causas, tentando construir uma sequência de situações que geraram o fato.

Seção XI **Da recomendação**

É a orientação sobre as providências mediatas ou imediatas que devem ser adotadas pelo gestor responsável pelas áreas auditadas no IFB, acerca das irregularidades ou impropriedades constatadas pela equipe de auditoria nos trabalhos em campo ou nas ações internas de controle.

Caso sejam propostas recomendações, elas devem ter correspondência clara com os achados e devem ser baseadas nas causas desses achados. As propostas de encaminhamento são recomendações que a equipe de auditoria demonstra serem necessárias e que contribuirão para sanar alguma deficiência identificada pela auditoria.

A equipe pode mencionar possíveis medidas que podem ser adotadas pelos gestores, com base, por exemplo, em boas práticas. É importante garantir que as propostas sejam exequíveis, agreguem valor e tenham relação com os objetivos da auditoria.

As propostas subsidiarão a elaboração de plano de ação por parte dos gestores e o monitoramento da implementação das recomendações. Por essas razões, a equipe deve formular o número estritamente necessário de propostas que contemplem a correção das principais deficiências identificadas.

Seção XII

Da conclusão

A conclusão é o posicionamento da equipe de auditoria a respeito da execução e da aplicação, pelo gestor da entidade, dos recursos recebidos ou da gestão dos atos e fatos administrativos de determinada área do IFB. Para tanto, a equipe deve levar em consideração as peculiaridades e as circunstâncias relevantes, de modo a apresentar textualmente uma visão geral e gerencial das ações internas e da capacidade técnica na condução dos recursos públicos executados pela autarquia.

A conclusão deve destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria.

Seção XIII

Análise dos comentários dos gestores

O auditado sempre deve ter oportunidade de examinar o relatório preliminar de auditoria antes que ele seja tornado público. Dessa forma, a equipe de auditoria deve diligenciar para que os auditados apresentem seus comentários escritos sobre o relatório preliminar, fixando prazo compatível de 5 (cinco) dias úteis para manifestação. O relatório preliminar tem todos os elementos do relatório final, exceto o capítulo de análise dos comentários dos gestores. Representa a oportunidade do o gestor tomar conhecimento dos achados, conclusões e propostas em seu contexto completo e por escrito.

Os comentários oferecidos devem ser analisados em instrução na qual a equipe de auditoria avaliará a necessidade de rever pontos do relatório ou apresentará argumentos para manter posições discordantes dos gestores.

Quando os auditados fornecerem novas informações ao apresentarem seus comentários, a equipe deverá avaliá-las, segundo os padrões aplicáveis às evidências, antes de incorporá-las ao relatório. Caso as novas informações e argumentos dos auditados sejam importantes para esclarecer pontos do relatório ou sejam suficientes para alterar o entendimento da equipe, as modificações serão feitas nos capítulos principais do relatório, sem necessidade de mencioná-las no capítulo de análise dos comentários dos gestores. Nesse caso, deve constar da análise a informação de que foram feitas alterações no relatório em razão dos comentários dos gestores.

As informações e argumentos que não forem suficientes para alterar o entendimento da equipe devem ser analisadas no capítulo “análise dos comentários dos gestores” (ISSAI 3000/4.5, 2004).

Seção XIV

Do encaminhamento

É o envio e a tramitação de cópias do relatório à unidade auditada, às áreas-fim do IFB, responsáveis pela gestão dos recursos, e aos órgãos de controle externo à autarquia, a fim de conceder publicidade ao relatório e adotar as providências subsequentes.

O chefe do NAIN encaminhará o relatório final ao dirigente máximo da entidade para ciência, assinatura e, posteriormente, o envio do Relatório à CGU.

Seção XV

Uso de linguagem clara, concisa e adequada

Evite ser prolixo. Relatórios demasiadamente extensos tendem a ser cansativos, dificultando a absorção de seu conteúdo por quem o lê.

Seja claro, direto, objetivo e conciso. Lembre-se de que o relatório será lido por pessoas que não estiveram em campo e não tiveram contato direto com o que foi narrado. Evite ainda o uso de expressões ou palavras ambíguas, ou seja, que deem margem a dupla interpretação.

Use a palavra ou expressão estrangeira entre aspas ou em itálico se não houver opção disponível na língua portuguesa.

Não faça uso de gírias, jargões, regionalismos e termos demasiadamente coloquiais. O uso de palavras inadequadas pode prejudicar a credibilidade de um trabalho bem-feito.

Uma boa dica para garantir que o relatório está obedecendo às regras acima é solicitar a um colega que leia o trabalho depois de concluído (preferencialmente alguém que não tenha participado da ação de fiscalização de que trata o relatório). Assim, ele poderá ajudar a identificar eventuais falhas na redação.

Use frases curtas. Evite intercalações excessivas, ordens inversas desnecessárias e períodos longos. Selecione com critério as informações disponíveis, para incluir as essenciais e abrir mão das supérfluas. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto. Concisão é ser breve e preciso.

Não seja redundante. Basta mencionar cada argumento uma só vez. Não fique repetindo a mesma ideia.

Use preferencialmente a voz ativa para dar força ao verbo. A voz ativa é clara, concisa e familiar aos leitores.

O servidor do NAIN pode ter familiaridade com determinados termos ou situações, mas o leitor, não. Seja explícito nos fatos e não deixe nada subentendido. Encadeie os parágrafos de maneira suave e harmoniosa. Evite textos em que os parágrafos se sucedem como compartimentos estanques, sem nenhuma fluência. Assim, a atenção do leitor não se dispersará na leitura do relatório.

O encadeamento de parágrafos não se confunde com o uso excessivo ou sem critério de expressões, como “*por outro lado*”, “*enquanto isso*”, “*ao mesmo tempo*”, “*não obstante*” e outros do gênero.

Busque formas menos batidas ou simplesmente as dispense: se a sequência do texto estiver correta, esses recursos se tornarão desnecessários.

Faça textos imparciais e objetivos. Exponha e analise o fato, tendo o cuidado de não emitir opiniões que extrapolem o achado da auditoria.

Apresente um relatório consistente na forma e no conteúdo. Na forma significa adotar o mesmo tom ou estilo na apresentação do texto. No conteúdo não se deve colocar uma ideia em situação diferente de outras, gerando contradição. Mantenha o critério adotado.

Evite expressões incompatíveis com a boa técnica auditorial, como: “diversos documentos”, “inúmeras ocorrências”, “tudo leva a crer”, “há fortes indícios”, “alguns elementos”, “possivelmente”, “provavelmente”, “parece que”, “salvo melhor juízo”, “é de se supor”, “essa equipe de auditoria”, “em nossa opinião”, “achamos que”. Avalie a possibilidade de incluir no texto detalhes que ajudem a compreender melhor o fato e/ou a situá-lo: local, ambiente, antecedentes, situações semelhantes, previsões que se confirmem, advertências anteriores etc.

Mencione as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas. Toda cautela é pouca e o máximo cuidado nesse sentido evitará que o servidor do NAIN seja obrigado a retificar o seu posicionamento.

Redija com sujeito indeterminado tornando o texto impessoal (por exemplo: ressalta-se, acrescenta-se etc.). Os documentos devem ser impessoais porque se referem ao serviço público e não a pessoas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República e Portaria Normativa nº 03, de 10 de junho de 2013. Evite narrar a atitude do servidor do NAIN na investigação (exemplos: verificou-se, detectou-se, constatamos nos trabalhos de campo, pelo que nos foi possível avaliar, dentre outros). Cite diretamente o fato. O relatório não deve conter descrição de procedimentos efetuados pelo auditor para obtenção das não-conformidades, mas análises e resultados.

A recomendação deve ser apresentada de forma precisa. Evite expressões como “que se observe a prescrição”, “cumprir a legislação aplicável”, “ter mais atenção na execução”, “garanta um período suficiente para efetivação de ampla divulgação”, “recomendamos que se verifique a possibilidade da utilização”, “providendo os meios necessários e as condições satisfatórias”, “recomenda-se não repetir o erro”. Portanto, faz-se necessária, previamente, a identificação de causas fundamentais das não-conformidades para servirem de base para detalhar as recomendações.

Ao recomendar, não interfira no poder discricionário do gestor. O servidor pode incorrer no risco de o gestor cumprir uma recomendação que não seja adequada e/ou suficiente para sanar a constatação.

Ao recomendar, observe o princípio da racionalização administrativa e da economia processual, evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

Seção XVI

Plano de ação e monitoramento

Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações do NAIN e dos resultados delas advindos, com o objetivo de verificar as providências adotadas e aferir seus efeitos, bem como acompanhar as recomendações, alertas e determinações emitidas pela SETEC e Assessoria Especial de Controle Interno do MEC, pelos órgãos integrantes do controle interno, Controladoria Geral da União, e externo, Tribunal de Contas da União da Administração Pública Federal a que se submete IFB.

O principal objetivo do monitoramento é verificar as providências, aferir seus efeitos e aumentar a probabilidade de resolução dos problemas identificados durante a auditoria, seja pela implementação das recomendações ou pela adoção de outras medidas de iniciativa do gestor. A expectativa de controle criada pela realização sistemática de monitoramentos contribui para aumentar a efetividade da auditoria.

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

O relatório de auditoria deve conter informação específica para que o gestor encaminhe ao NAIN Plano de Ação para implementar as proposições apontadas ou resultado da implementação das recomendações dentro de um prazo de até 90 dias, caso haja recomendação.

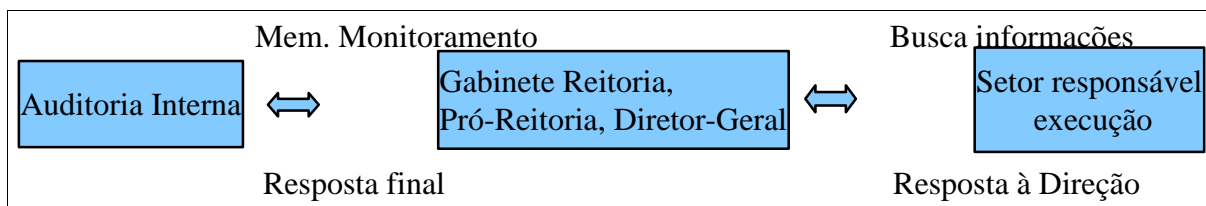
Para o monitoramento, poderão ser utilizados memorandos, denominados como Memorando de Monitoramento, que devem ser numerados sequencialmente.

Os memorandos de monitoramento serão encaminhados à direção (Gabinete Reitoria, Pró-Reitoria, Diretor-Geral) da unidade que responde pela atividade ou ação constante na recomendação, alerta ou determinação.

Caso a direção da unidade repasse o memorando de monitoramento a um de seus setores, estes, em hipótese alguma, encaminharão a resposta diretamente para o órgão de Auditoria Interna. A resposta dos setores será encaminhada para a direção da sua unidade com o objetivo de que esta tome ciência e efetue eventuais ajustes na resposta, possibilitando, dessa forma, o exercício do controle pela unidade hierárquica superior.

Caso o setor que recebeu o memorando não seja competente para se manifestar (o assunto questionado não seja de sua atribuição) o memorando, com tal informação, deve ser devolvido à direção de sua unidade, para que esta possa encaminhar à unidade correta.

A partir dessas orientações, temos:



Seção XVII

Situação das recomendações

Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as recomendações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

- a) implementada - quando o problema apontado pela auditoria e objeto da deliberação proposta foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado;
- b) não implementada;
- c) parcialmente implementada - quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente;
- d) em implementação - se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação;
- e) não mais aplicável - em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexequível a implementação da recomendação.

Seção XVIII

Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

Os resultados do trabalho da Auditoria Interna durante um exercício (consubstanciados em relatórios e/ou pareceres) serão apresentados por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), nos termos das Instruções Normativas nº 7/2006 e nº 1/2007, fixadas pela Controladoria-Geral da União – CGU.

O RAINT deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno Federal (CGU) até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO VII

DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

Seção I

Ações da auditoria interna

As ações de auditoria são planejadas segundo critérios de hierarquização que contemplam fatores como órgão demandante, objetivos, riscos, relevância em relação à entidade escopo, local e recursos humanos ou disponibilidade operacional.

Em geral, essas demandas são pré-selecionadas pelo Chefe do NAIN com base em critérios que contemplam fatores como materialidade, relevância, criticidade e disponibilidade operacional da equipe de auditoria e previamente encaminhadas à Controladoria-Geral da União para avaliação e sugestão de novas ações a serem contempladas no PAINT.

Seção II

Atendimento de SA, NA e diligências

O prazo para atendimento de Solicitações de Auditoria (SA), incluindo-se as de reiteração, de Notas de Auditoria (NA) ou de diligências em geral, assim entendidos os demais atos de comunicação formal emitidos pelo NAIN, será estabelecido a critério do servidor responsável, e considerando a capacidade do auditado, será de, no mínimo, 5 (cinco) dias.

Na hipótese de a unidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação solicitada na Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria, a equipe de auditoria fará reiteração das solicitações e, se mesmo assim, não receber respostas, consignará no relatório de auditoria que o responsável para enviar as informações não atendeu às solicitações da equipe de auditoria.

A contagem do prazo exclui o dia do começo e inclui o do vencimento. Coincidindo o termo final do prazo com sábado, domingo ou feriado prorroga-se o vencimento até o primeiro dia útil seguinte.

Excepcionalmente, poderá haver solicitações com menor prazo e também poderá ser prorrogado o prazo concedido, desde que seja por igual período, requerido antes do seu vencimento e fundado em motivo legítimo, assim entendido aquele evento imprevisto, alheio à vontade do gestor e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário. Os prazos começam a transcorrer a partir da cientificação pessoal do gestor.

Seção III

Da manifestação intempestiva

Tratando-se de manifestação intempestiva do gestor, o auditor deverá analisar o material recebido e avaliar se as informações e/ou justificativas apresentadas constituem fatos novos ou cuja relevância possa alterar as constatações.

Uma vez acatada total ou parcialmente a manifestação do gestor, pelo servidor responsável, deverá ser elaborado o competente parecer e encaminhado à sua chefia imediata para análise e pronunciamento.

Não sendo acatada a manifestação, o servidor responsável a anexará ao respectivo processo e, em ato contínuo, encaminhará diligência ao gestor informando-o sobre o seu indeferimento e, se for o caso, sobre a ratificação dos termos do relatório.

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

A disponibilização dos processos administrativos a serem fiscalizados, bem como as informações sobre a implementação realizadas pelos gestores, das recomendações pendentes no setor, deverá ocorrer, sempre que possível, **5 (cinco)** dias após a solicitação.

Nos processos administrativos devem-se extrair cópias somente dos documentos que tenham pertinência e relevância para os trabalhos de Auditoria, assim como, nas solicitações de

documentos, solicitar somente quando indispensáveis ao trabalho de auditoria, evitando, assim, trabalho desnecessário, ao setor auditado.

A fase de execução dos trabalhos de auditoria terá, em regra, prazo de **10 (dez)** dias úteis. Em casos excepcionais, aqueles cuja complexidade da demanda exigir, ou a critério do auditor-chefe, a fim de racionalizar os trabalhos em campo e aproveitando-se o tempo para atender outra demanda, esse prazo poderá ser prorrogado.

O prazo para conclusão do relatório de auditoria será de **5 (cinco)** dias úteis, a contar do retorno da equipe em campo ou da conclusão dos trabalhos internos.

Os relatórios representarão os produtos finais do processo de fiscalização, contendo todas as informações obtidas nas fases do planejamento e da execução de forma condensada.

Concluído o relatório de auditoria, este será encaminhado às respectivas unidades ou diretorias interessadas, as quais terão o prazo de até **5 (cinco)** dias úteis para se manifestarem acerca do seu teor.

O relatório de auditoria propriamente dito é produto institucional e apenas terá eficácia depois de dado o de acordo pelo auditor-chefe.

O relatório tem por finalidade fornecer: (a) dados para a tomada de decisões, (b) subsídios às áreas finalísticas sobre a situação e adequação da execução dos programas, (c) auxílio aos gestores responsáveis pela execução dos programas na correção das irregularidades/impropriedades porventura detectadas e (d) informações à Controladoria-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União, sobre o resultado dos exames efetuados.

Seção IV Parecer de Auditoria

O Parecer de Auditoria será emitido quando o auditor interno agir na função de assessoramento da alta administração. Trata-se da análise de um caso que lhe seja submetido para exame, no qual o auditor interno aponta uma solução favorável ou contrária, justificando-a por meio de dispositivos legais.

A opinião do auditor interno será expressa mediante parecer somente quando houver consulta oficialmente formalizada. Preparou-se, dessa forma, simples modelo de parecer de auditoria, conforme Anexo II deste Manual.

No Parecer devem constar os seguintes elementos:

- número do Parecer e ano da emissão;
- assunto;
- contexto (exposição da matéria);
- conclusão (Opinar sobre a situação exposta);
- data e assinatura.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Conscientização e técnicas de auditoria

O Núcleo de Auditoria Interna visa com a divulgação desse Manual conscientizar os integrantes das unidades administrativas, da importância das atividades de controle implementadas e exercidas por cada setor, com a finalidade de auxiliar e assessorar a autoridade

máxima do IFB nas questões administrativas, bem como na aplicação das normas e procedimentos legais, apontando, se for o caso, as restrições e sugerindo correções e alterações de procedimentos necessários ao fiel cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Nesse sentido, o auditor interno deverá ter livre acesso às dependências das unidades administrativas que estiverem sob auditoria, assim como aos processos, documentos, valores e livros que sejam indispensáveis à execução de seu trabalho. As solicitações efetuadas pelos auditores deverão ser atendidas com a máxima prioridade.

Os auditores internos devem apresentar-se nos locais onde forem realizar os trabalhos, devidamente identificados por meio de crachá oficial.

Os auditores internos e demais servidores com exercício no Núcleo de auditoria devem observar os aspectos legais, as normas e os procedimentos definidos neste Manual de Auditoria Interna.

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

Tipos básicos de técnicas, destacam-se:

- a) **INDAGAÇÃO ESCRITA OU ORAL:** Uso de entrevistas escritas ou orais, com o pessoal da unidade auditada, para obtenção de dados e informações.
- b) **CONFERÊNCIA DE CÁLCULOS:** revisar as memórias de cálculos ou confirmar os valores por meio de cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados. Por exemplo: montagem de planilhas para confirmar dados de arrecadação do gestor de uma entidade.
- c) **CONFIRMAÇÃO EXTERNA:** Verificação com fontes externas ao auditado sobre a fidedignidade das informações obtidas internamente. Um dos métodos consiste na circulação das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados.
- e) **EXAME DOS REGISTROS:** É a verificação dos registros constantes dos controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas. Por exemplo, conferência de dados de despesas do balancete de determinado órgão para certificação do valor pago mensalmente a determinada empresa.
- f) **CORRELAÇÃO DAS INFORMAÇÕES OBTIDAS:** Cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Essa técnica procura a consistência entre diferentes amostras de evidência. Por exemplo, o cotejamento das informações da pasta de pessoal de um servidor do IFB com os registros do SIAPE.
- g) **INSPEÇÃO FÍSICA E OBSERVAÇÃO:** exame utilizado para testar a existência de produtos adquiridos com recursos de um programa ou a adequabilidade em sua execução, isto é, se a sua execução e utilização guardam consonância com o previsto no programa.

Seção II

Dos tipos de entrevista

A entrevista é um dos principais recursos a ser utilizado pelo servidor. Divide-se em dois tipos: a) **DE APRESENTAÇÃO** - Visa estabelecer um relacionamento amistoso com o auditado, de modo a criar um ambiente de confiança e cooperação, que irá se refletir nas atividades desenvolvidas e, por consequência, nas chances de sucesso da auditoria. Nessa

entrevista devem ser tratados os objetivos da auditoria, o tempo de duração, a utilização de recursos, espaço físico, transporte, apoio e obtenção de documentos e;

b) **DE COLETA DE DADOS** - objetiva maximizar a quantidade de informações relevantes recebidas no tempo disponível. Subdivide-se em:

b.1) preparação: objetivos da entrevista, informações a obter, preparar plano com principais perguntas, obter informações sobre o entrevistado, agendar encontro com o entrevistado, documentos a solicitar, atribuições de cada membro da equipe durante a entrevista;

b.2) início: estabelecer relação de cooperação e confiança, reiterar os objetivos da auditoria e a necessidade de cooperação;

b.3) desenvolvimento: seguir plano de perguntas da entrevista estabelecido no planejamento, evitando o monopólio da palavra, ouvindo com atenção; atentar aos objetivos da entrevista, sendo direto; inquirir sobre dúvida, demonstrando interesse pela opinião do entrevistado; e distinguir fatos de opiniões, anotando as respostas a caneta;

b.4) conclusão: recapitular as informações recebidas; resumir os principais pontos abordados; buscar a indicação de outras pessoas para confirmar ou contrapor as opiniões expostas, quando for o caso; não se esquecer de colher a assinatura do entrevistado;

b.5) registro: revisar as anotações e acrescentar informações complementares a fim de responder as questões: I) Os objetivos da entrevista foram alcançados? II) É necessária a coleta de novas informações sobre o assunto? III) É necessária a investigação de outros assuntos?

Seção III

Dicas para uma boa e eficiente entrevista

Deixe o entrevistado à vontade.

Explique o seu objetivo.

Descubra o que estão fazendo.

Analise o que estão fazendo.

Faça uma conclusão experimental.

Explique o seu próximo passo.

Para as entrevistas mais importantes, é útil notificar o entrevistado sobre os temas a serem abordados, evitando desperdício de tempo. Se forem necessárias modificações nas datas das entrevistas, estas devem ser comunicadas oportunamente ao entrevistado.

Numa única entrevista, devem-se buscar todas as informações necessárias, dentro de um tempo razoável, fixado com antecedência entre as partes.

Para assegurar a precisão da informação a ser incluída em qualquer comunicação de resultados, é conveniente que o número de entrevistadores seja, sempre que possível, de no mínimo dois servidores.

Deve ser evitado excesso de entrevistadores, de modo a não colocar o entrevistado na defensiva, o que prejudicará a qualidade das informações.

Como ponto de partida, a cada vez que se confirmar, na resposta do entrevistado, uma hipótese de impropriedade ou irregularidade, não abrir o assunto no momento nem demonstrar confirmação ou reprovação, de forma a não direcionar o posicionamento futuro do entrevistado ou colocá-lo numa posição defensiva quanto ao tema. As perguntas devem continuar a ser feitas no mesmo ritmo e só depois se deve voltar ao tema, para aprofundamento dos fatos.

A confiabilidade da indagação oral depende da objetividade e do conhecimento do servidor que busca a informação, sendo a competência do entrevistador (conhecimento, tato, objetividade e bom senso) crucial para a relevância da indagação. A qualidade e a quantidade de informações coletadas estão diretamente ligadas à habilidade na condução da pergunta certa, para obter o entendimento do auditado e definir as ações a serem desenvolvidas.

As informações obtidas por meio de indagações orais, ainda que confirmadas por escrito pelos entrevistados, representam apenas opiniões ou informações, necessitando sempre de respaldo de documentos para assegurar a sua confiabilidade.

Seção IV

Da Impropriedade, irregularidades Detecção e Apuração

No decorrer de suas atividades, o servidor deve prestar especial atenção às transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando forem obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes adotem as providências corretivas pertinentes.

Impropriedade

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

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

Irregularidade

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

Detecção

Apesar de a busca de impropriedades ou irregularidades não ser o objetivo primordial das atividades da auditoria, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos seus trabalhos, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades, obtendo as evidências necessárias a sua comprovação.

Apuração

Exige do servidor extrema prudência e profissionalismo. Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o assunto ao auditor-chefe, para que, juntos, formularem o que lhes couber e levem ao conhecimento do gestor, solicitando os esclarecimentos e as justificativas pertinentes.

Seção V

Recomendação, Regras básicas/regra de ouro e situações

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

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

A recomendação deve especificar e caracterizar as providências a serem implementadas em seus detalhes operacionais, no que couber, eliminando-se o uso de expressões genéricas, dúbias ou redundantes. Por conta disso, toda recomendação propositiva deve, sempre que

possível, passar por negociação com os gestores responsáveis por sua implementação, mormente quanto aos prazos definidos.

O que recomendar quando da evidência de fatos tipificados como prejuízo?

Situação 1 - Quando o gestor adotou, cumulativamente, as providências no sentido de (a) apurar os fatos, (b) identificar os responsáveis pelo dano, (c) quantificar o dano ao erário e (d) imediato ressarcimento ao erário.

Sem detrimento da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, somente recomendar instauração de Tomada de Contas Especial (TCE) quando se apresentarem esgotadas todas as providências cabíveis no âmbito administrativo interno, com vistas à recomposição do tesouro. O processo de TCE serve para executoriedade às iniciativas de cobrança daquele que deu causa a perdas, extravio ou outro dano ao erário.

Assim, quando o responsável pelo débito se antecipar e ressarcir o erário, ou assumir formalmente o ressarcimento do débito, não se deve recomendar a instauração de TCE.

Situação 2 - Quando o gestor adotou apenas as providências no sentido de (a) apurar os fatos, (b) identificar os responsáveis pelos danos e (c) quantificar o dano ao erário.

Sem prejuízo da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, recomendar a adoção de medidas que objetivem o pronto ressarcimento dos danos causados ao erário, especificando e caracterizando as medidas em seus detalhes operacionais, no que couber, evitando o uso de expressões genéricas.

Quando todas as circunstâncias que envolvem um prejuízo tiverem sido efetivamente apuradas, tais como a caracterização do fato, a identificação do responsável e a quantificação do débito, deve-se recomendar a devolução integral ou parcial dos recursos comprometidos. Nesse caso, a recomendação da instauração da TCE pode caracterizar protelação de ressarcimento por parte do agente de controle.

Situação 3 - Quando o gestor adotou apenas as providências no sentido de (a) apurar os fatos e (b) identificar os responsáveis pelo dano.

Sem detrimento da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, após os trabalhos auditoriais de quantificação do dano, recomendar a adoção de medidas que objetivem o pronto ressarcimento ao erário, especificando e caracterizando as medidas em seus detalhes operacionais, no que couber, evitando o uso de expressões genéricas.

Situação 4 - Quando o gestor adotou apenas as providências no sentido de apurar os fatos.

Sem prejuízo da proposta de eliminação ou mitigação/redução das causas, após os trabalhos auditoriais de identificação dos responsáveis e quantificação do dano, recomendar a adoção de medidas que objetivem o pronto ressarcimento ao erário, especificando e caracterizando as medidas em seus detalhes operacionais, no que couber, evitando expressões genéricas.

Situação 5: Quando da evidência de fatos tipificados como desvio/fraude.

Todo fato tipificado como desvio/fraude tem, necessariamente, como causa uma atitude gerencial dolosa. Portanto, deve-se recomendar a sustação imediata das operações comprometidas e repassar as informações para as instituições cabíveis (MP, CGU e TCU), visando, após os trâmites usuais, a pronta e competente imputação das sanções cabíveis aos gestores arrolados.

Internamente, quando constatado prejuízo, é cabível a recomendação de apuração de responsabilidade, sendo desnecessária a identificação da forma a ser utilizada (Sindicância ou PAD). Não é necessário aguardar a apuração da responsabilidade para que se recomende a devolução do prejuízo ao erário, quando couber.

Seção VI

Recomendações que não devem constar do relatório

Recomendações que não devem constar do relatório, por se constituírem inócuas:

- a) o gestor deve adotar, imediatamente, as providências que considerar cabíveis;
- b) que se adotem as providências que o caso requer;
- c) por irregular, deve ser evitada, nos próximos casos, a assunção do procedimento;
- d) que o gestor, doravante, crie mecanismos de controle consistentes;
- e) devem ser urgentemente adotadas as providências cabíveis;
- f) efetuar, o mais breve possível, os ajustes necessários;
- g) o gestor deve regularizar as situações pendentes;
- h) que se cumpra a legislação pertinente, sob pena de imputação das sanções cabíveis;
- i) o normativo existente deve ser integralmente obedecido em todos os seus pormenores;
- j) o gestor deve envidar esforços no sentido de sanar a ilicitude;
- k) o gestor deve cumprir as obrigações conforme estabelecido na legislação pertinente;
- l) o gestor deve esclarecer os motivos do não atendimento da legislação atinente;
- m) o gestor deve evidenciar as atitudes administrativas destinadas a sanar as falhas apontadas;
- n) o gestor deve agir no sentido de garantir o regular funcionamento dos prazos exigidos;
- o) o gestor deve orientar os setores responsáveis para que cumpram as determinações legais;
- p) o gestor deve alertar os responsáveis sobre a obrigatoriedade de cumprimento das cláusulas constantes dos instrumentos de ajustes e/ou;
- q) o gestor deve empreender gestões perante aos responsáveis, com vistas ao ressarcimento dos recursos indevidamente aplicados.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Atualização do manual de auditoria interna

O Núcleo de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder à atualização, sempre que necessário, do presente Manual de Auditoria Interna.

Da obrigatoriedade de cumprimento

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

Revisão pelos Pares

Além da avaliação da CGU de caráter anual, a Instrução Normativa nº. 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, estabelece avaliação das unidades de auditoria interna a cada três anos por outras unidades de auditoria interna – avaliação essa denominada “revisão pelos pares”. O objetivo é verificar se a Unidade está realizando suas atividades de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa referida.

Avaliação de Desempenho (*Feedback*)

Procedimento que consiste no provimento de informações das unidades onde foram executados os trabalhos de auditoria ao setor de Auditoria Interna sobre o desempenho, conduta de seus agentes, ou ação executada por esta. Esse trabalho objetiva reorientar ou estimular comportamentos futuros mais adequados, facilitar a consolidação das ações e seus resultados e maximizar o desempenho do grupo.

A avaliação de desempenho será efetuada por meio de questionário e realizada por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades. O questionário, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor-Geral/Diretor/Chefe do Setor auditado e encaminhado para o chefe da Auditoria Interna, tem caráter confidencial. Preparou-se, desta forma, formulário de avaliação da auditoria interna, conforme Anexo I deste Manual.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado, 1988.
- _____. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- _____. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências.
- _____. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001.
- _____. Presidência da República. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- _____. _____. _____. Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007. Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.
- _____. _____. _____. Instrução Normativa nº 7, de 29/12/06. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-TCU 280, de 8 de dezembro de 2010, atualizada pela Portaria-TCU 168, de 30 de junho de 2011 (Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União – NAT).
- _____. *Tribunal de Contas da União*. Portaria-Segecex 26, de 19 de outubro de 2009 (Padrões de Auditoria de Conformidade).
- _____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Adplan 1, de 25 de janeiro de 2010 (Orientações para Auditoria de Conformidade).

_____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Segecex 27, de 19 de outubro de 2009 (Padrões de Monitoramento).

_____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Segecex 28, de 7 de dezembro de 2010 (Orientações para elaboração de documentos técnicos de controle externo).

_____. Tribunal de Contas da União. Portaria-Segecex 4, de 26 de fevereiro de 2010 (Manual de Auditoria Operacional).

_____. Tribunal de Contas da União. Portaria- Segecex 10, de 30 de março de 2012 (revisão do Roteiro de Auditoria de Obras Públicas).

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FNDE). Auditoria Interna. Manual de auditoria interna.

Universidade Federal de Pelotas – UFPel. Auditoria Interna – AUDIN. Manual de Auditoria Interna.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna, provado pela Resolução nº 42/2010.

INSTITUTO FEDERAL DE TOCANTINS -IFTO. Auditoria Interna. Manual de auditoria interna, Aprovado pela Resolução nº 30/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTACIMENTO – CONAB. Gerência da Auditoria. Manual de Auditoria Interna.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA. Manual de Auditoria Interna.

ANEXO I

Formulário de Avaliação dos trabalhos da equipe de auditoria Interna

Ao Sr. Pró-Reitor/Diretor-Geral/Diretor/Chefe do Setor _____, diante do disposto no Capítulo XI, disposições finais do Manual de Auditoria Interna do Núcleo de Auditoria Interna do IFB, encaminhamos este Formulário, que deverá ser remetido ao chefe da Auditoria, em caráter confidencial, após o devido preenchimento.

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

Unidade Auditada:			
Data da avaliação:			
Período da auditoria:			
Data da avaliação:			
Itens de verificação (Instruções de preenchimento no verso)	Pontuação (marcar com X)		
	Ruim/ Inexistente (1)	Insuficiente (2)	Suficiente (3)

1. Urbanidade de comportamento dos servidores da auditoria nos tratos aos servidores da unidade auditada				
2. Cuidado no manuseio da documentação e bens da unidade auditada				
3. Cautela no tratamento dado às impropriedades detectadas				
4. Razoabilidade dos servidores da auditoria no exercício de suas atividades				
5. Constatações e recomendações claras e objetivas				
6. Demonstração de conhecimento técnico na apresentação de constatações e recomendações				
7. Presença de pontos relevantes nas constatações e recomendações				
8. Contribuição do trabalho de auditoria para o aperfeiçoamento do controle interno administrativo da unidade auditada				
9. Atendimento por parte da Auditoria Interna às expectativas da unidade auditada				
Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho desta auditoria? (Nota de 0 a 10).				
Comentários e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Auditoria Interna:				
Avaliador (assinatura e carimbo):				

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO ANEXO I

1. Refere-se ao comportamento cordial, cortês e educado dos servidores da Auditoria no tratamento aos colegas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social.
2. Refere-se ao cuidado no manuseio de documentos e objetos da unidade auditada, deixando-os da mesma forma como os encontrou.
3. Comportamento reservado, discreto e prudente perante a identificação ou conhecimento de irregularidades, inclusive as não comprovadas, que podem trazer constrangimentos aos servidores da unidade auditada.
4. Razoabilidade refere-se a uso de bom senso, de critérios e ponderações por parte da equipe de auditoria. Prestação de disponibilidade e atenção. Envolve também saber ouvir os auditados quanto às irregularidades detectadas.
5. A clareza e a objetividade das constatações e recomendações devem ser tal que possibilitem o imediato e pleno entendimento do exposto, principalmente pelas chefias das unidades, sem surgimento de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.
6. Trata-se da presença e de adequada fundamentação sobre os normativos que sustentam as constatações e recomendações ao término dos trabalhos de auditoria.

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

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

9. Trata-se de um item extremamente subjetivo, mas entendido como importante por permitir a qualificação dos serviços da Unidade de Auditoria Interna com as sugestões dos auditados.

Anexo II

Núcleo de Auditoria do IFB

Parecer n° ____/ ano

Assunto:

Parecer de Auditoria - PDA

I – Contexto

- Exposição da matéria.

II – Conclusão

- Opinar sobre a situação exposta
- Conclusão.

Este é o parecer que submetemos à consideração de Vossa Senhoria.
Brasília, ____ de _____ de _____

Auditor Interno

Auditor Interno