

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA UFPA

BELÉM - PA
2025

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA UFPA

BELEM - PA
2025

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) de acordo com ISBD
Biblioteca Central/UFPA-Belém-PA

U58m Universidade Federal do Pará. *Auditoria Interna*
Manual de auditoria interna da UFPA / Universidade Federal
do Pará, Auditoria Interna ; [elaboração e revisão: Angela Maria
Rodrigues Santos ... et al. ; revisão final e aprovação: Clara de
Nazaré Souza da Silva]. – Belém : UFPA, 2025.
64 p. : il., color.

Inclui bibliografia e glossário

1. Auditoria interna - Manuais, guias, etc. 2. Auditoria interna
- Legislação - Brasil. 3. Universidades e faculdades - Pará -
Administração. I. Santos, Angela Maria Rodrigues. II. Silva, Clara
de Nazaré Souza da. III. Título.

CDD 23. ed. – 657.458

Elaborado por Artemisa Santos CRB-2/1540



Universidade Federal do Pará

Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Vice-Reitora

Loiane Prado Verbicaro

Secretário Geral da Reitoria

Doriedson do Socorro Rodrigues

Pró-Reitor de Administração

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitor de Assistência Estudantil

Ronaldo Marcos de Lima Araujo

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Ícaro Duarte Pastana

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Maria Lucilena Gonzaga Costa

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cristian Mayko Carvalho da Costa

Pró-Reitora de Relações Internacionais

Lise Vieira da Costa Tupiassu Merlin

Prefeito Multicampi

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora-Chefe da Procuradoria Federal junto à UFPA

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade



Universidade Federal do Pará

AUDITORIA INTERNA (COORDENAÇÃO)

Coordenação Geral - Clara de Nazaré Souza da Silva

Coordenação Adjunta - Celso Maia de Souza

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO/REVISÃO DO MANUAL

Angela Maria Rodrigues Santos - Contadora

Adrian Caldas Pó - Técnico de Tecnologia da Informação

Alexandre Martinho Dias da Fonseca de Sousa - Auditor

Celso Maia de Souza - Contador

Jessica Valeria Lima - Administradora

José Augusto Ewerton de Sousa - Auditor

Lilia Nazaré Limão Barros de Oliveira Góes - Auditora

DESIGN EDITORIAL DO MANUAL

Jessica Valeria Lima

REVISÃO FINAL E APROVAÇÃO DO MANUAL

Clara de Nazaré Souza da Silva

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Prédio da PROAD/UFPA.....	13
--------------------------------------	----

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Evidências legais.....	29
Quadro 2 - Evidências típicas de auditoria.....	30
Quadro 3 - Diferenças das manifestações da unidade auditada.....	31
Quadro 4 - Tipos de recomendações.....	33
Quadro 5 - Tipos de manifestação da unidade às recomendações.....	45
Quadro 6 - Tipos de providência.....	46
Quadro 7 - Tipos de posicionamento.....	46

LISTA DE SIGLAS

ACI	Assessoria de Controle Interno
AUDIN	Auditoria Interna
CONSUN	Conselho Universitário
CF	Constituição Federal
CGU	Controladoria-Geral da União
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
IIA	Instituto dos Auditores Internos
IN	Instrução Normativa
INEP	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
INTOSAI	Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores
ISSAI	Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores
MOT	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal
NA	Nota de Auditoria
NBC	Norma Brasileira de Contabilidade
OS	Ordem de Serviço
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
PDU	Plano de Desenvolvimento da Unidade
PGMQ	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
PROGEP	Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

LISTA DE SIGLAS

RAA	Relatório Anual de Atividades
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SA	Solicitação de Auditoria
SCI	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
SINPEG	Sistema Integrado de Planejamento e Gestão
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TAAC	Técnicas de Auditoria Assistidas por Computador
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UNIPAMPA	Universidade Federal do Pampa
UFPA	Universidade Federal do Pará

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	10
CAPÍTULO 1 A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	12
CAPÍTULO 2 PLANEJAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	14
2.1 Materialidade, relevância e criticidade.....	14
2.2. PAINT.....	15
2.3 Planejamento dos trabalhos individuais de auditoria.....	16
2.3.1 Programa de trabalho de auditoria.....	17
2.4 Procedimentos e técnicas de auditoria.....	18
CAPÍTULO 3 EXECUÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA.....	22
3.1 Comunicação com a unidade auditada durante a execução.....	22
3.2 Participantes dos trabalhos de auditoria.....	25
3.3 Achados de auditoria.....	28
3.4 Evidências.....	28
3.5 Manifestação da unidade auditada.....	31
3.6 Recomendações.....	32
3.7 Comunicação dos resultados da auditoria.....	34
3.7.1 Relatório preliminar.....	35
3.7.2 Relatório final.....	35
CAPÍTULO 4 RESULTADOS DA UNIDADE.....	39
4.1 RAINT.....	39
4.2 RAA.....	40

SUMÁRIO

CAPÍTULO 5 MONITORAMENTO.....	41
5.1 Sistemas utilizados.....	42
5.2 Processo de monitoramento.....	44
5.3 Prazos de monitoramento.....	48
5.4 Relatório de monitoramento.....	49
5.5 Painel de monitoramento.....	49
CAPÍTULO 6 CONTROLES DE QUALIDADE.....	50
6.1 PGMQ.....	50
CAPÍTULO 7 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	52
REFERÊNCIAS.....	54
GLOSSÁRIO.....	56
APÊNDICES.....	59

APRESENTAÇÃO

A Universidade do Federal do Pará (UFPA), criada pela Lei nº 3.191, de 2 de julho de 1957, possui a missão de produzir conhecimento aplicado para socializar e transformar o conhecimento na Amazônia e promover a construção de uma sociedade inclusiva e sustentável. Para assegurar o alcance de sua missão, reforçando o compromisso da UFPA e atendendo os princípios de legalidade, eficácia, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e publicidade dos atos, faz-se necessária a definição de boas práticas de gestão, prestação de contas e correta utilização de recursos no atendimento de seus objetivos fins.

Neste escopo, encontra-se a Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) que tem como objetivo agregar valor e melhorar as operações da UFPA, através de consultoria à Administração Superior e de serviços independentes e objetivos de avaliação. Além disso, a AUDIN tem como missão aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, assessoria e informações objetivas baseadas em avaliação de riscos no sentido de melhorar os processos de governança, gestão de riscos e controles internos e do desempenho institucional para alcance dos resultados pretendidos.

Logo, as atividades de controle interno da Auditoria Interna ocorrem por meio de consultorias e avaliações objetivas e independentes sobre a gestão e de assessoramento à alta administração, assim como a análise de desempenho das áreas em relação às atribuições, aos planos, às metas, aos objetivos e às políticas definidas pela entidade. Todo processo de avaliação da gestão da Universidade ocorre por meio de análise amostral de processos e resultados gerenciais, comparando a situação neles encontrada com determinado critério técnico, operacional ou normativo com vistas à supervisão e ao controle das atividades administrativas, contábeis, financeiras e técnicas no âmbito da administração pública. Para isso, utiliza-se de uma abordagem sistemática e disciplinada, ou seja, desenvolve os trabalhos de acordo com padrões previamente estabelecidos, os quais são essenciais para que seja atribuída credibilidade à atividade.

Nesse sentido, em busca da eficiência, da eficácia e da efetividade na execução das atividades de auditoria interna da UFPA, torna-se importante a estruturação de padrões de procedimentos. Em vista da relevância das atividades de auditoria interna, no processo de gestão, tem aumentado a exigência por um alto grau de especialização do quadro técnico de servidores da AUDIN, o que pressupõe uma equipe multidisciplinar, atuando de forma coordenada e flexível, tendo como finalidade básica o assessoramento à administração por meio do exame e avaliação, entre outros, dos seguintes aspectos:

- Integridade e confiabilidade das informações e registros (segurança da informação);
- Efetiva utilização, integridade e confiabilidade dos sistemas que visam assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos;
- Adequação e eficácia dos controles administrativos primários (por ex.: segregação de funções relativamente aos processos licitatórios; averiguação de eventuais casos de nepotismo relativamente à indicação de bolsistas ou contratação de comissionados; etc.);
- Compatibilidade das operações e programas com os objetivos, planos e meios de execução estabelecidos no planejamento estratégico da Instituição;
- Mensuração de problemas e riscos, assim como o oferecimento de alternativas de solução;
- Eficácia, eficiência e economicidade no empenho e utilização dos recursos, bem como dos procedimentos e métodos de salvaguardas dos ativos e comprovação de suas existências, assim como a exatidão dos ativos e passivos.

Portanto, a estruturação de uma equipe multidisciplinar e devidamente capacitada é condição *sine qua non* para a efetividade dos trabalhos, uma vez que as avaliações dependem da correta decodificação de fatos, dados e evidências de diversas naturezas, bem como percepções e interpretações sobre diferentes assuntos, no que se refere às pessoas, à logística, aos controles, ao processo de gestão administrativa, entre outros.

Em decorrência, este manual está sendo atualizado, resultado da ação nº 06 estabelecida no Plano de Auditoria Interna da Universidade (PAINT/2024), o qual tem por finalidade proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades da área, abrangendo seus principais aspectos, princípios e procedimentos, além de apresentar à sociedade as definições, os conceitos e as ações de controle de auditoria interna. Sua concepção segue o “Manual de Orientações Técnicas”, aprovado pela Instrução Normativa nº 8, de 06 de dezembro de 2017, assim como o “Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna”, aprovado pela Instrução Normativa nº 3, de 09 de junho de 2017, do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, a Instrução Normativa da SFC nº 1 de 06/04/2001 e a lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001. Também está de acordo com as “Normas Internacionais das Entidades Fiscalizadoras Superiores” (ISSAI), desenvolvidas pela INTOSAI, e com os “Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público”, do Instituto dos Auditores Internos (IIA).

Espera-se que este trabalho contribua de forma efetiva, por meio da AUDIN, com o aperfeiçoamento da gestão universitária e correta aplicação dos recursos públicos, beneficiando toda a sociedade.

1 A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) é o órgão técnico de *avaliação* e de *consultoria* da Universidade Federal do Pará (UFPA), instituída em 2001, vinculada à Reitoria. Em 2008, pela Resolução nº 656, tem seu 1º regimento aprovado e vincula-se ao Conselho Universitário (CONSUN), conforme art. 15º do Decreto nº 3.591/2000, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações da instituição. Na UFPA, a AUDIN busca auxiliar a entidade a realizar seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Ainda que sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dos seus órgãos setoriais em suas respectivas áreas de jurisdição, há dois pressupostos fundamentais, a *independência* e a *objetividade* para o exercício da auditoria interna, tanto na condução dos trabalhos quanto na emissão de opinião pela AUDIN. Está associado ao primeiro, à Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG), e o segundo, à atitude do auditor em relação à Unidade Auditada.

Para que a função de auditoria interna seja independente, deve possuir autonomia técnica. Isso significa que o responsável pela UAIG deve se comunicar diretamente com as pessoas de maior nível hierárquico dentro da Unidade Auditada (no caso da UFPA, o Conselho Superior) que permitam à UAIG cumprir suas responsabilidades, livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

A avaliação e a consultoria são as duas vertentes típicas da atividade de auditoria interna. Alguns tipos de serviços de avaliação que podem ser realizados são: financeira ou de demonstrações contábeis; conformidade ou *compliance*; operacional ou de desenho; especial; aprimoramento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão. Já alguns tipos de serviços de consultoria são: assessoramento/aconselhamento; treinamento; facilitação (Vide MOT da CGU e IN SFC nº1/2001).

A avaliação e a consultoria se complementam para atingir o objetivo de agregar valor às organizações. A apuração, por sua vez, cumpre, juntamente com a avaliação e a consultoria, papel extremamente relevante, visto contribuir para que apresentem respostas efetivas às violações de integridade, atendendo, dessa forma, a uma forte expectativa social. Não constitui uma função típica de auditoria interna governamental, no entanto, vem sendo desenvolvida pelas UAIG que compõem o SCI, por força da Lei nº 10.180, de 2001.

A proposta de adicionar valor está diretamente vinculada à questão de a auditoria interna considerar, no planejamento dos trabalhos da UAIG, as estratégias, os objetivos, as metas da organização, os riscos a que os processos da Unidade Auditada estão sujeitos, além das expectativas dos destinatários dos trabalhos de auditoria, quais sejam: a alta administração, os dirigentes das unidades e a sociedade, de modo geral.

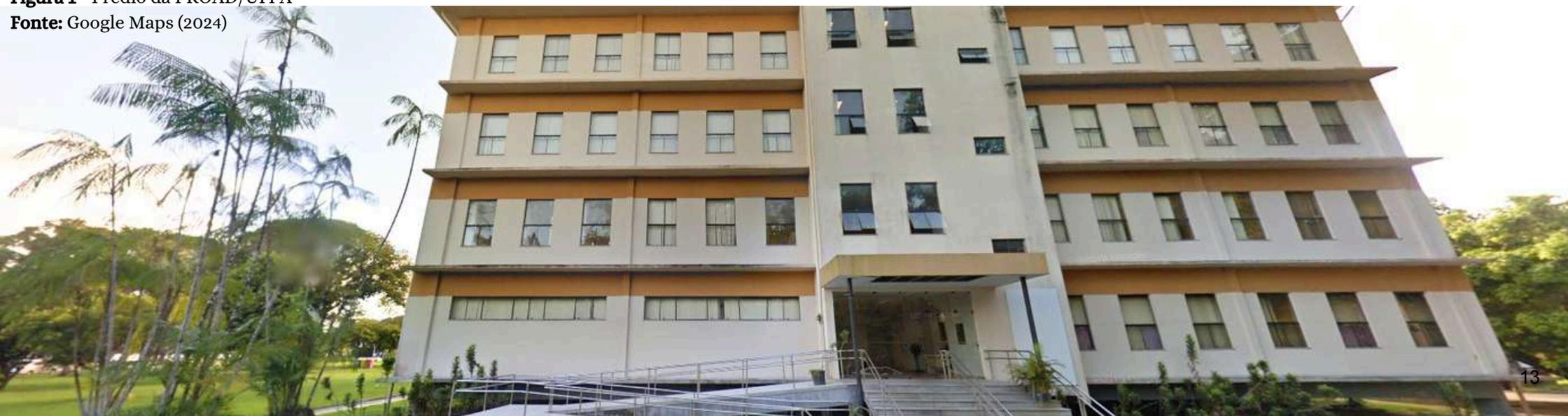
Suas ações devem alcançar todos os serviços, programas, projetos e controles existentes no âmbito da Instituição, visando identificar eventuais desconformidades nas atividades desenvolvidas. A AUDIN realiza, por amostragem, a avaliação dos processos, planos, políticas, rotinas, controles administrativos primários e serviços dos órgãos e setores da UFPA, segundo o previsto em seu Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

Assim sendo, com a finalidade de minimizar o impacto e/ou a possibilidade de ocorrências que possam impedir ou dificultar o alcance dos objetivos e da missão institucional, funciona como uma **terceira linha de defesa** (cf. IN MP/CGU no 01/2016 e IN MT-CGU/SFC no 03/2017), visando à promoção de melhorias contínuas na qualidade dos gastos públicos e, por via de consequência, a afirmação da integridade institucional.

As informações mais detalhadas sobre a Auditoria Interna da UFPA podem ser consultadas na Resolução/CONSUN nº 854 de 26 de janeiro de 2023, que aprovou o novo *Regimento Interno* da unidade. A AUDIN, atualmente, está localizada no 1º andar do Prédio da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), ao lado do prédio da Reitoria, no Campus Belém/PA.

Figura 1 - Prédio da PROAD/UFPA

Fonte: Google Maps (2024)



2 PLANEJAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho de auditoria interna, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. O planejamento contribui para a efetividade e qualidade dos trabalhos na medida em que auxilia o auditor a organizar os trabalhos de auditoria, identificar os recursos necessários, elaborar cronogramas, dar atenção apropriada às áreas mais importantes, selecionar adequadamente as equipes e ter apoio nas tomadas de decisão.

2.1 Materialidade, relevância e criticidade

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos são a materialidade, a relevância e a criticidade (risco), conforme dispõe a Instrução Normativa SFC nº 01, de 06/04/2001:

Materialidade

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

Relevância

Significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, em um dado contexto.

Criticidade

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

De acordo com a [IN SFC nº 3/2017](#) e o *Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT)*, aprovado pela [IN SFC nº 8/2017](#), o planejamento da auditoria interna se divide em duas etapas:

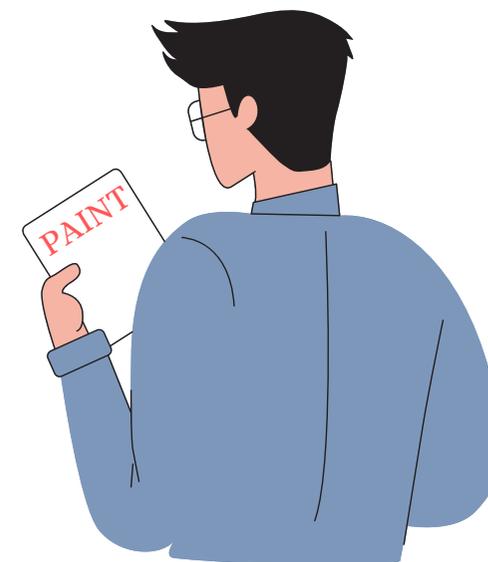
- a) definição do Plano de Auditoria Interna baseado em riscos;
- b) planejamento dos trabalhos individuais de auditoria.

2.2 Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT)

O planejamento anual dos trabalhos será consubstanciado no PAINT, um documento a ser elaborado segundo orientações técnicas emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (SCI). Conforme dispõe a “*Norma 2010 - Planejamento*” do Instituto dos Auditores Internos (IIA), as prioridades do planejamento anual das atividades de Auditoria Interna serão fundamentadas em análise de riscos, consistente com os objetivos e o planejamento da Instituição.

Caso a administração superior não tenha definido o nível de tolerância aos riscos institucionais e implementado satisfatoriamente a gestão de riscos, a AUDIN, apenas para efeito de elaboração do PAINT, elaborará uma Matriz de Riscos e, de acordo com esta, definirá como serão abordados no PAINT os riscos mais relevantes.

Atualmente, o PAINT é elaborado segundo as orientações contidas no Capítulo II da [Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021](#), da CGU, com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano. As etapas necessárias para elaboração e aprovação do PAINT no âmbito da UFPA estão representadas no [Fluxograma](#), disponibilizado na página eletrônica da AUDIN e da PROPLAN da UFPA.

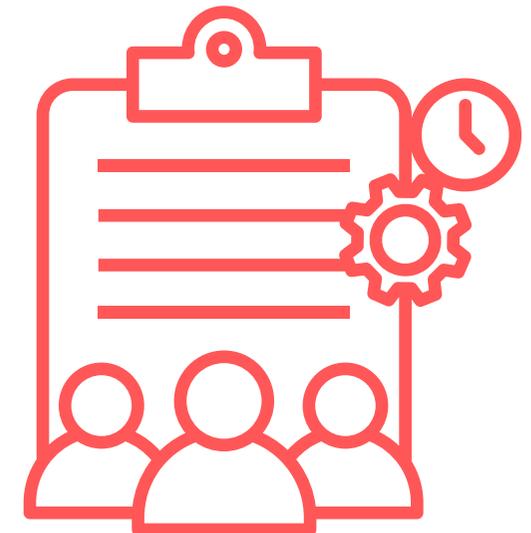


2.3 Planejamento dos trabalhos individuais de auditoria

Conforme dispõe o MOT/CGU, para cada trabalho de auditoria previsto no PAINT, deve ser realizado um planejamento específico. Nesta etapa, é fundamental a participação dos membros da equipe de auditoria, contribuindo com seus conhecimentos e experiências.

Para que o planejamento seja adequado, a IN SFC nº 3/2017 elenca algumas atividades essenciais, são elas:

- a) análise preliminar do objeto da auditoria;
- b) definição do objetivo e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
- c) elaboração do programa de trabalho;
- d) alocação da equipe de auditoria, consideradas as necessidades do trabalho, o perfil dos auditores e o tempo previsto para a realização dos exames; e
- e) designação do auditor responsável pela coordenação dos trabalhos.



2.3.1 Programa de trabalho de auditoria

O programa de trabalho é um documento a ser elaborado pelos auditores internos com base nos objetivos e no escopo do trabalho de auditoria. De acordo com a “*Norma de Implantação 2240 - Programa de trabalho de auditoria*”, do IIA, o programa de trabalho inclui os planos de aplicação de recursos e descreve as técnicas ou metodologias que serão usadas para conduzir o trabalho. Ele deve ser desenvolvido e documentado de forma a garantir que todos os membros da equipe do trabalho entendam o que precisam fazer e quais tarefas continuam pendentes.

Segundo a IN SFC nº 3/2017, nos trabalhos de *avaliação*, o programa de trabalho deve conter as questões de auditoria formuladas, os critérios adotados, as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho de modo a permitir a emissão de opinião. Já nos serviços de *consultoria*, o programa de trabalho pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

Conforme a *Norma 2240*, o formato dos programas podem variar por trabalho ou por organização. No entanto, os programas de trabalho devem ser devidamente aprovados pela gestão da Auditoria Interna, tanto no formato inicial, quanto nos momentos em que necessitar de ajustes.

Na AUDIN da UFPA, o modelo de programa de auditoria utilizado consta no **Apêndice A** deste manual.

2.4 Procedimentos e técnicas de auditoria

Os auditores internos devem possuir qualificação e conhecimento adequados sobre os procedimentos e técnicas de auditoria.

PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA: é o conjunto de verificações e averiguações previstas num programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações [...]. Ele abrange os *testes de observância* e os *testes substantivos* (BRASIL, 2001, p. 33).

TESTES DE OBSERVÂNCIA

Visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento (BRASIL, 2001, p. 33).

TESTES SUBSTANTIVOS

Visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica (BRASIL, 2001, p. 33).

São exemplos de procedimentos substantivos: observar contagem física de estoque, comparar estoques com catálogo atual de vendas, examinar faturas (de fornecedores) pagas, entre outros (BRASIL, 2017b, p. 76)



TÉCNICAS DE AUDITORIA: é o conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos (BRASIL, 2001, p. 34). Inúmeras são técnicas de auditoria que os auditores podem utilizar na execução dos trabalhos, o MOT/CGU (2017, p. 76-85) destaca as seguintes:

INSPEÇÃO

Verificação de registros, de documentos ou de ativos, que proporcionará ao auditor interno governamental a formação de opinião quanto à existência física do objeto ou do item examinado. Na inspeção física, a evidência é coletada sobre bens tangíveis.

OBSERVAÇÃO

Consiste no exame de processo ou de procedimento executado por outros, normalmente empregados/servidores da Unidade Auditada, com a finalidade de averiguar se o item sob exame opera em conformidade com os padrões (critérios) definidos.

ANÁLISE DOCUMENTAL

visa à comprovação das transações que, por exigências legais, comerciais ou de controle, são evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais, certidões, portarias, declarações etc. Tem como finalidade a verificação da legitimidade do documento, mas também da transação.

CONFIRMAÇÃO EXTERNA (CIRCULARIZAÇÃO)

É a técnica utilizada para a obtenção de declaração formal e independente de partes externas (pessoas, empresas, órgãos fiscalizadores etc.) a respeito de fatos ligados às operações da Unidade Auditada.

INDAGAÇÃO

Consiste na formulação de perguntas com a finalidade de obter informações, dados e explicações que contribuam efetivamente para o alcance dos objetivos do trabalho de auditoria. As entrevistas podem ser escrita ou oral, de forma livre, semiestruturada ou estruturada.

RECÁLCULO

Essa técnica consiste na verificação da exatidão matemática de cálculos efetuados pela própria Unidade Auditada ou por terceiros. Pode ser realizada de forma manual ou eletrônica.

PROCEDIMENTOS ANALÍTICOS

constituem uma técnica por meio da qual o auditor avalia informações contábeis (montantes financeiros, quantidades físicas, índices ou percentuais) mediante comparação com parâmetros ou expectativas identificados ou desenvolvidos pelo auditor. Para tanto, poderá utilizar-se de métodos simples a técnicas estatísticas avançadas.

REEXECUÇÃO

O auditor executa novamente procedimentos, cálculos, atividades de controle, a fim de testar os sistemas, processos e controles internos, confirmando, assim, a veracidade, a correção e a legitimidade dos atos/fatos registrados.

RASTREAMENTO E VOUCHING

Consistem basicamente em verificar a correspondência entre lançamentos contábeis e a documentação que lhe serve de base. São executadas, entretanto, em sentido oposto: no rastreamento, o auditor primeiramente seleciona documentos que representam transações e, posteriormente verifica se aquelas transações foram de fato registradas no sistema contábil; no vouching, o auditor seleciona primeiramente as transações e, em seguida, verifica se existe de fato a documentação que lhe serve de base e, por conseguinte, se aquela transação de fato ocorreu.

BENCHMARKING

Consiste basicamente em comparar algum aspecto do desempenho de uma organização com o de outra organização, ou mesmo com outra área da própria organização, cujo desempenho positivo possa ser considerado uma referência.

TÉCNICAS DE AUDITORIA ASSISTIDAS POR COMPUTADOR (TAAC)

Essas técnicas envolvem a realização de análises de dados com uso de tecnologia para apoiar a avaliação de controles.

AMOSTRAGEM

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável (BRASIL, 2001, p. 49). As amostragens podem ser agrupadas em dois tipos: **probabilística e não probabilística**.

A principal característica do método de **amostragem não-probabilístico** é que este se baseia, principalmente, na experiência do servidor, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico a seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população.



Já o método de **amostragem probabilístico** tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra. Exemplos de amostras não probabilísticas são: por conveniência (escolha totalmente oportunística ou acidental); por julgamento ou avaliação intencional; por cotas (proporcionais); por escolha sequencial; amostra sem restrições (amostragem discricional); e tipo "bola de neve".



3 EXECUÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

A execução dos trabalhos ocorre desde a fase do planejamento – fase vital de qualquer trabalho, o planejamento tem como finalidade estabelecer um arranjo ordenado, isto é, organizar as partes ou passos necessários à consecução de determinado objetivo. Dessa forma, é recomendável que os auditores ao planejarem os trabalhos, realizem pesquisas, entrevistem pessoas que trabalham na Unidade Auditada ou com o objeto que será auditado e interajam com a alta administração, a fim de tornar mais precisas as informações nas quais irão se basear para realizar suas atividades – até a emissão do relatório final, passando pelas fases de elaboração da documentação de auditoria, execução de testes, comunicação dos resultados e o consequente monitoramento. A transição entre a fase de planejamento e a de execução é de difícil determinação, visto que ambas as fases envolvem análise e avaliação de dados e informações. Contudo, a fase de execução pode ser definida como o principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria.

3.1 Comunicação com a unidade auditada durante a execução

A comunicação entre auditores e auditados durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. O coordenador e a equipe de auditoria devem estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela Unidade Auditada. Assim, eventuais dificuldades na comunicação, não solucionadas, que se constituam em limitações de acesso a informações e dados necessários à realização do trabalho, devem ser comunicadas pelo responsável da UAIG, de imediato e formalmente, à alta administração, com solicitação da adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria. Ainda, para maior compreensão entre as partes, podem ser realizadas reuniões com os responsáveis pela Unidade Auditada, de modo a facilitar o entendimento quanto ao trabalho e aos seus respectivos resultados. Contudo, a maior parte da comunicação da equipe com a Unidade Auditada ocorre formalmente por escrito, através de documentos, tanto para solicitar, quanto para enviar informações. Entre os documentos utilizados pela UAIG da UFPA para comunicação com as unidades auditadas, destacam-se:

A) DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DOS TRABALHOS E APRESENTAÇÃO DAS DIRETRIZES (OFÍCIO)

Na UAIG da UFPA, o ofício é o principal documento formal utilizado como boa prática de comunicação inicial dos trabalhos de auditoria. Em um primeiro momento, um ofício é encaminhado ao Reitor para ciência da auditoria a ser realizada. Posteriormente, um ofício é encaminhado ao dirigente máximo da Unidade Auditada, para ciência dos trabalhos de auditoria, da equipe responsável e, caso necessário, para indicação de servidor, que ficará responsável por atender as demandas da ação de auditoria.

B) REUNIÃO DE ABERTURA

Essa reunião tem por finalidade comunicar aos representantes da Unidade Auditada que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução. A reunião deve contar, sempre que possível, com a participação do dirigente máximo da Unidade Auditada, e ser conduzida pelo supervisor da equipe de auditoria, podendo haver delegação desta atribuição (BRASIL, 2017b, p. 89).



C) ORDEM DE SERVIÇO (OS)

É o documento por meio do qual são expedidas as principais diretrizes e informações acerca do trabalho de auditoria a ser executado pelos servidores com exercício na UAIG. A ordem de serviço conterá, entre outros itens, a identificação da entidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, objetivos e os procedimentos da ação de controle (BRASIL, 2017b).

O modelo de OS utilizado na AUDIN/UFPA consta no **Apêndice B** deste manual.

D) SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)

É o documento utilizado pela UAIG para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo. Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises (BRASIL, 2017b, p. 91).

O modelo de SA utilizada na AUDIN/UFPA consta no **Apêndice C** deste manual.

E) NOTA DE AUDITORIA (NA)

É a solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades de auditoria. Podem servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, e para a recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos (BRASIL, 2017b).

O modelo de NA utilizada na AUDIN/UFPA consta no **Apêndice D** deste manual.

F) REUNIÃO PARA APRESENTAÇÃO DE ACHADOS E DISCUSSÃO DE POSSÍVEIS SOLUÇÕES

Durante a fase de execução da auditoria, poderão ocorrer reuniões com a Unidade Auditada para esclarecer pontos específicos relativos ao objeto auditado, assim como para analisar e discutir os achados de auditoria.



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 previamente previstos.

3.2 Participantes dos trabalhos de auditoria

Uma unidade de atividades típicas de auditoria deve ser multidisciplinar e multiprofissional, então diversos profissionais podem fazer auditoria. Cabe a cada um deles adquirir conhecimento e experiência em suas áreas específicas para garantir que as auditorias sejam feitas de acordo com as necessidades e exigências de cada setor a ser auditado.

Para cada auditoria programada no PAIN'T serão designados servidores com perfis ou conhecimentos necessários à realização dos trabalhos de forma satisfatória, sendo pelo menos dois integrantes, que são denominados equipe de auditoria.



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

Os papéis desempenhados variam conforme as especificidades de cada auditoria, porém, ao menos alguns participantes são obrigatórios nas auditorias. Encontram-se elencados a seguir papéis, atividades e responsabilidades tipicamente atribuídos ao supervisor, ao coordenador de equipe e aos auditores internos governamentais.

SUPERVISOR DO TRABALHO

De acordo com o MOT, a supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos. Esse papel cabe ao responsável pela UAIG ou a outro integrante da Unidade de Auditoria Interna com conhecimentos técnicos e experiência suficientes a quem essa competência seja delegada formalmente. Atribuições relativas à função de supervisão dos trabalhos geralmente compreendem:

- a)** definir a equipe de auditoria, de forma a garantir a proficiência coletiva;
- b)** indicar o coordenador de equipe;
- c)** garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- d)** interagir com a equipe e instruí-la, durante todo o trabalho de auditoria, inclusive na fase de planejamento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;
- e)** em conjunto com a equipe e o coordenador, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento;
- f)** conduzir a elaboração do programa de trabalho, promovendo a participação e a interação da equipe de auditoria;
- g)** aprovar o programa de trabalho e autorizar eventuais alterações;
- h)** garantir o cumprimento do programa de trabalho e o alcance dos objetivos;
- i)** confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- j)** revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- k)** assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;
- l)** sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da Unidade Auditada;
- m)** manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- n)** garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão

COORDENADOR DE EQUIPE

De acordo com o MOT, o coordenador de equipe é um auditor, em geral, mais experiente, e que possui perfil e competência profissional adequados para auxiliar na realização dos trabalhos em conformidade com os padrões e os requisitos de qualidade estabelecidos. Adicionalmente, atua como facilitador da interação da UAIG com a Unidade Auditada durante o trabalho de auditoria. Atribuições relativas à função de supervisão dos trabalhos geralmente compreendem, além daquelas relativas aos auditores internos governamentais:

- a)** auxiliar na elaboração do cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;
- b)** liderar e, quando necessário, executar trabalho de forma isonômica para garantir o cumprimento do planejamento.
- c)** participar da elaboração do programa de trabalho e, quando necessário, apresentar sugestões de alterações do planejamento ao supervisor;
- d)** manter interlocução com a Unidade Auditada e atender aos seus servidores/funcionários e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria;
- e)** assegurar-se de que os documentos de comunicação da UAIG com a Unidade Auditada atendam aos parâmetros contidos neste documento e nos demais normativos aplicáveis;
- f)** acompanhar os integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores/funcionários da Unidade Auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários;
- g)** solicitar a intervenção do supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos.

AUDITORES INTERNOS

De acordo com o MOT, atribuições típicas dos auditores internos governamentais compreendem:

- a)** executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b)** observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- c)** em conjunto com o coordenador e o supervisor, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria;
- d)** participar da elaboração do programa de trabalho;
- e)** executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- f)** coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- g)** elaborar os documentos de comunicação com a Unidade Auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe;
- h)** assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- i)** registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela UAIG;
- j)** manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- k)** comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil;
- l)** quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho.

3.3 Achados de auditoria

Achado de auditoria é qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, constituído por quatro atributos essenciais: **situação encontrada** (ou **condição**, o que é), **critério** (como deveria ser), **causa** (razão do desvio em relação ao critério) e **efeito** (consequência da situação encontrada). 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 (TCU, 2017, grifo do autor).

Os achados devem estar devidamente fundamentados em evidências de auditoria adequada e suficiente, para isso, a realização das atividades deve ser estruturada com base nos objetivos pretendidos e no emprego de normas de auditoria usualmente aceitas, para cujo sucesso é fundamental a boa comunicação entre auditores e auditados. Neste sentido, a UAIG deverá envidar esforços para desmistificar, junto aos servidores, o conceito de mera inspeção em suas atuações, buscando inserir o conceito de colaboração no aprimoramento dos processos internos, fornecendo informações técnicas úteis e basilares, mediante seus trabalhos, formalizadas em documentos produzidos durante a execução das auditorias.

3.4 Evidências

As evidências de auditoria são as informações e os dados coletados, analisados e avaliados pelo auditor, utilizando as técnicas de auditoria para sustentar os achados e as conclusões do trabalho. Também pode ser entendido como meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião da auditoria interna governamental e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável (ENAP, 2020a).



As informações coletadas, analisadas e avaliadas devem estar registradas em papéis de trabalho organizados e devidamente referenciados (ENAP, 2020a, p.11).

De acordo com a ENAP (2020a), quanto à natureza, as evidências podem ser classificadas em:

- Legais, subdivididas em direta, circunstancial, conclusiva e corroborativa.
- Típicas de auditoria, subdivididas em física, testemunhal, analítica e documental

Quadro 1 - Evidências legais

NATUREZA	CLASSE	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS
LEGAIS	DIRETA	Comprova diretamente um fato, sem que seja necessário elaborar suposições.	Fotografia de um muro em construção.
	CIRCUNSTANCIAL	Demonstra um fato que pode levar a outro fato, porém não é suficiente para sustentar um achado. Também é conhecida como indício.	Processo sem numeração de páginas.
	CONCLUSIVA	Constitui prova absoluta dos fatos e das circunstâncias que informa. É mais difícil de ser obtida porque envolve altos custos e longos períodos.	Laudo pericial atestando a falsificação de documentos e de assinaturas.
	CORROBORATIVA	Serve de suporte para outras evidências, tornando-as mais confiáveis, relevantes e úteis. Deve ser obtida a partir de fontes diferentes das evidências originais, podendo ser internas ou externas ao órgão ou entidade auditada.	

Fonte: Adaptado de ENAP (2020a, p.11-12).

Quadro 2 - Evidências típicas de auditoria

NATUREZA	CLASSE	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS
TÍPICAS DE AUDITORIA	FÍSICA	São evidências obtidas por meio das técnicas de inspeção física e observação.	Fotografias, vídeos, mapas, gráficos, tabelas e registros de observação de alguma atividade desenvolvida por servidores ou funcionários da unidade auditada.
	TESTEMUNHAL	São constituídas por informações prestadas por terceiros, mediante declarações verbais ou escritas, ou por informações colhidas por meio de técnica de entrevista ou questionário.	Questionário com as respostas às questões formuladas ou registros de entrevistas.
	ANALÍTICA	São resultantes da verificação das inter-relações entre dados. As técnicas utilizadas são amostragem, técnicas assistidas por computador, conciliação e revisão analítica.	Tabelas, quadros, em meio físico ou eletrônico, contendo registros dos dados e das análises realizadas pela equipe de auditoria.
	DOCUMENTAL	São obtidas de fontes internas ou externas à organização.	Relatórios, memorandos, atas, contratos, ofícios, notas fiscais, notas de empenho, notas de serviço, termos de contrato e demais documentos que contenham alguma informação comprobatória. Tais evidências podem estar armazenadas tanto em meio físico quanto eletrônico.

Fonte: Adaptado de ENAP (2020a, p. 11-12).

Acrescenta-se ainda que as fontes das evidências podem ser internas e externas. As **evidências internas** são produzidas no âmbito da organização e podem ser processadas por uma parte externa ou não. As **evidências externas** são produzidas por organização independente da unidade auditada e podem ser processadas ou não pela unidade. Geralmente, os auditores internos tendem a dar maior credibilidade às evidências externas (BRASIL, 2017b; ENAP, 2020a).

3.5 Manifestação da unidade auditada

Para avaliar se as evidências suportam as conclusões e analisar eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, é importante requisitar a manifestação da unidade auditada sobre os achados de auditoria, ou seja, constitui a oportunidade para que o gestor apresente seus argumentos e, conseqüentemente, que as equipes de auditoria revejam seu posicionamento ou apresentem argumentos mais consistentes, se for o caso. Ocorre que, a depender do trabalho, pode haver muitas manifestações da unidade. Nesses casos, é comum que as equipes tenham dúvidas sobre como diferenciar as manifestações que devem ser registradas no relatório da auditoria - como um de seus anexos - e as que devem apenas permanecer como papel de trabalho (ENAP, 2020b).

Para se ter segurança sobre quais manifestações registrar no relatório, é importante lembrarmos que, no fluxo normal de auditoria, há diversos momentos em que há comunicação entre auditores(as) e auditados(as). Muito frequentemente, as equipes emitem solicitações de auditoria requerendo esclarecimentos, dados e informações com a finalidade de responder aos testes e de compreender melhor a condição encontrada em campo. Por vezes, para solicitar um esclarecimento, a equipe até apresenta a condição encontrada. Essas manifestações, no entanto, não cabem na seção “manifestação da unidade auditada”, devendo ser registradas como papéis de trabalho (ENAP, 2020b). Em resumo:

Quadro 3 - Diferenças das manifestações da unidade auditada

MANIFESTAÇÕES REGISTRADAS COMO PAPEL DE TRABALHO	MANIFESTAÇÃO QUE DEVEM CONSTAR DO ANEXO
Pronunciamentos do(a) gestor(a) responsável pelo objeto auditado contendo esclarecimentos, dados e informações em resposta a testes realizados pela equipe de auditoria.	Pronunciamentos do(a) gestor(a) responsável pelo objeto auditado em resposta a achados (completos) encaminhados pela equipe de auditoria.

Fonte: Adaptado de ENAP (2020b, p. 9).

3.6 Recomendações

Segundo ENAP (2020c), as recomendações consistem em ações que a UAIG indica às unidades auditadas, visando a corrigir desconformidades, a tratar riscos e a aperfeiçoar processos de trabalho. É, portanto, por meio principalmente das recomendações que as auditorias agregam valor à gestão das unidades auditadas. Elas são tão importantes para o processo de auditoria que somente podemos afirmar que um trabalho de auditoria atingiu seus objetivos após o atendimento das recomendações dele decorrentes. Por isso mesmo elas exigem muito cuidado na sua elaboração. Após elaboradas, as propostas de recomendações são discutidas com os (as) gestores (as) na “*Reunião para apresentação dos achados e discussão das possíveis soluções*”, ou, como é denominada na CGU, “*Reunião de busca conjunta de soluções*”. Essa etapa é essencial para:

1. Obter informações que contribuam para a elucidação de erros e de omissões e para a confirmação das causas dos achados;
2. Certificar-se de que as soluções propostas pelas equipes são exequíveis;
3. Demonstrar aos representantes da unidade auditada a necessidade e as vantagens das soluções propostas e os riscos que podem advir se essas medidas não forem implementadas;
4. Aperfeiçoar a interlocução com as unidades auditadas.

Posteriormente, conforme ENAP (2020c, p.7), as recomendações, fruto do acordo entre a equipe e a unidade auditada, são registradas no relatório e publicadas. Com isso, elas passam a ser acompanhadas pela Auditoria Interna para a verificação do seu atendimento, ou seja, são monitoradas. O atendimento por parte dos(as) gestores(as) deve ser capaz de solucionar os problemas identificados por meio do trabalho que, então, poderá ser considerado concluído. Todo esse processo é bastante complexo e, portanto, deve-se ter especial atenção na elaboração das recomendações, para que elas realmente agreguem valor à gestão. Para isso, os (as) auditores (as) devem:

- Conhecer a condição, a causa e as consequências dos achados, pois é sobre eles que as recomendações devem incidir. Esse conhecimento será adquirido mais especificamente na fase de realização dos exames;
- Pesar os benefícios (financeiros e não-financeiros) possíveis de serem auferidos por meio das recomendações. Essa avaliação deve ser realizada, na coluna benefícios esperados, durante o preenchimento da matriz de achados.

TIPOS DE RECOMENDAÇÃO

No que se refere aos tipos de recomendações, elas podem incidir sobre a **condição**, sobre a **causa** ou sobre as **consequências** dos achados. Destes três focos, o mais desejável é o que está voltado para a causa, principalmente a causa raiz (primária), pois possibilita eliminar as desconformidades relatadas ou, ao menos, reduzir a possibilidade de elas ocorrerem novamente (ENAP, 2020c, grifo nosso).

Quadro 4 - Tipos de recomendações

TIPOS DE RECOMENDAÇÕES	EXEMPLO	
Foco na condição: consistem em medidas cuja finalidade é corrigir a condição encontrada.	Condição: Na Empresa “Levo a Jato”, verificou-se significativo aumento no índice de acidentes de trânsito no último trimestre.	Recomendação: realizar treinamentos com os motoristas para sensibilização e conscientização sobre a importância de se obedecer às regras de trânsito e sobre a direção defensiva.
Foco na causa: tratam das causas passíveis de medidas; têm como finalidade evitar/impedir que a condição ocorra novamente. Podem não ser necessárias nos achados de menor relevância.	Causa: os motoristas ficaram mais cansados e estressados e, com isso, desrespeitavam as leis de trânsito, algumas vezes por distração, outras deliberadamente, a fim de atenderem aos prazos.	Recomendação: Redimensionar as metas considerando as condições de trabalho adequadas para os motoristas.
Foco na consequência: consistem em medidas para corrigir os prejuízos decorrentes da condição.	Consequência: atraso nas entregas e prejuízo.	Recomendação: Acionar o seguro para recuperar os valores gastos com o conserto dos caminhões e com o prejuízo decorrente do atraso nas entregas.

Fonte: Adaptado de ENAP (2020c, p. 8).

CARACTERÍSTICAS DESEJÁVEIS DAS RECOMENDAÇÕES

Conforme exemplificado no MOT (2017), algumas características são importantes para a efetividades das recomendações, são elas:

- Monitorável
- Atuar na raiz
- Viável
- Apresentar uma boa relação custo-benefício
- Considerar alternativas
- Ser direcionada
- Ser direta
- Especificidade
- Significância
- Ser positiva

3.7 Comunicação dos resultados da auditoria

A AUDIN deve realizar comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria à unidade auditada. Os resultados devem ser construídos com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão, e nas possíveis soluções discutidas com a Unidade Auditada. É por meio da comunicação que a atividade de auditoria interna promove mudanças positivas nas Unidades Auditadas e, conseqüentemente, agrega valor à gestão (BRASIL, 2017b).

Isto posto, a comunicação deve conter apenas fatos apresentados com objetividade e fidedignidade, omitindo-se atos volitivos ou voluntariosos, emoção e interesses pessoais de quem elaborou o relatório. A linguagem utilizada deve ser simples e clara, evitando-se rebuscamento, de modo a permitir que a mensagem seja entendida por qualquer pessoa, mesmo aquela que não detenha conhecimentos na área auditada. Os termos, siglas e abreviaturas devem sempre ser definidos.

A comunicação dos resultados de auditoria consiste nas descrições das situações encontradas, nas análises, nas opiniões, nas conclusões e nas recomendações sobre o objeto da auditoria. Os documentos em que são registrados esses conteúdos constituem o canal, por meio do qual a AUDIN emite suas mensagens (BRASIL, 2017b).

Por conseqüência as comunicações devem conter alguns atributos que garantam o seu real entendimento e a efetividade de sua finalidade. De acordo com o MOT, em relação à qualidade, as comunicações dos resultados devem ser: claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

Assim sendo, ao considerar tais características, o mecanismo prioritário de comunicação de resultados da auditoria utilizado pela AUDIN é o Relatório de Auditoria, contudo, ele precisa se realizar em duas etapas. Primeiramente, um **Relatório Preliminar de Auditoria** e, posteriormente, o **Relatório Final de Auditoria**.

A versão preliminar será apresentada para avaliação da unidade auditada e para sua manifestação formal. A versão final será o produto final do processo de auditoria. Nele estarão condensadas e concatenadas todas as informações obtidas nas fases de planejamento e execução.

3.7.1 Relatório preliminar

O Relatório Preliminar de Auditoria é o documento oficial através do qual a equipe de auditoria relata os achados à unidade auditada para que esta se manifeste. A unidade auditada deverá se manifestar oficialmente, justificando seu posicionamento para cada achado de auditoria. Os esclarecimentos/manifestações das unidades auditadas serão analisadas juntamente com os achados e as evidências que resultarão em constatações e sempre que necessário, os esclarecimentos/manifestações, serão incorporados, de forma resumida, no relatório final de auditoria (UFBA, 2020).

A estrutura do relatório preliminar de auditoria deve antecipar as características do relatório final de auditoria, à exceção da manifestação da unidade auditada, que utiliza o relatório final como instrumento para se realizar.

A equipe da AUDIN deverá discutir as conclusões e eventuais sugestões de recomendações com os gestores responsáveis, podendo isso se realizar de forma documental ou em reunião presencial, a depender da necessidade.



Na AUDIN da UFPA, o nº do relatório de auditoria é composto pelo ano de realização da auditoria e o nº da ordem serviço. Por exemplo, Relatório de Auditoria nº 202401, no qual 2024 é o ano que a ação foi realizada e 01 é o nº da ordem de serviço da ação de auditoria.

3.7.2 Relatório final

O Relatório Final de Auditoria é a apresentação das conclusões obtidas durante o trabalho dos auditores da AUDIN. Levando em consideração as manifestações da unidade auditada, ao término da auditoria se apresenta este documento técnico comunicando os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos. O relatório final de auditoria também pode comunicar opiniões gerais, as quais podem ser fornecidas como parte de um relatório individual ou, a depender do trabalho, constituir o conteúdo único de um relatório (BRASIL, 2017b).

COMPONENTES DO RELATÓRIO DE AUDITORIA

O conteúdo do documento pode ser variado, contudo, deve seguir o parâmetro já utilizado no relatório preliminar. Como referência de modelo para confecção é importante utilizar, na medida do possível, as orientações do Manual de Orientações Técnicas da CGU (2017, p. 114-115), as quais indicam alguns componentes a constar no relatório. São eles:

- **Introdução:** fornece informações básicas sobre a Unidade Auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e / ou departamentos ou funções avaliados. O objetivo, o escopo, o histórico e a metodologia, por constituírem partes que dizem respeito ao relatório como um todo, podem ser registrados na introdução do relatório.
- **Objetivo:** descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo. Exemplo: avaliar, determinar.
- **Escopo:** determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Nesses casos, é necessário explicar os motivos da exclusão.
- **Achados de auditoria:** são os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto. Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.
- **Conclusão:** consiste na emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente dos achados. Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada. Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

- **Recomendações e planos de ação:** As recomendações e os planos de ação (estes últimos elaborados pela Unidade Auditada) constituem alguns dos conteúdos principais do relatório de auditoria. É principalmente por meio deles que a UAIG agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados. Pode-se mesmo afirmar que um trabalho de auditoria só é concluído após o atendimento às recomendações que dele decorreram. As recomendações e os planos de ação devem, preferencialmente, ser elaborados com base na causa raiz, para evitar novas ocorrências, mas também podem ter o foco na correção da condição ou até das consequências. Juntamente com os achados, constituem o núcleo do relatório de auditoria.
- **Manifestação da Unidade Examinada (ou Respostas da Unidade Auditada):** consistem nas manifestações da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria. Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados. É necessário que o prazo para o encaminhamento dessa resposta seja acordado entre a UAIG e a Unidade Auditada, de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos. Se a Unidade Auditada se recusar a responder os questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a UAIG poderá emitir o relatório sem esses comentários.

Além dos componentes essenciais, o MOT da CGU também apresenta outros itens que podem ser inseridos nos relatórios finais de auditoria, tornando-os ainda mais detalhados, como por exemplo:

- Título
- Informação de identificação
- Sumário Executivo (resumo)
- Aspectos positivos da gestão
- Resumo dos achados
- Distribuição
- Auditores
- Histórico
- Metodologia
- Apêndices
- Declaração de conformidade com as normas

O relatório final de auditoria deve ser revisado pela Coordenação-Geral (Auditor-Chefe); e debatido pelo conjunto da AUDIN, após sua aprovação para garantir sua conformidade e a inexistência de inconsistências, erros ou lacunas. Após esse momento, deve ser enviado à Unidade Auditada e divulgado na página eletrônica da AUDIN, para acesso ao público externo. As recomendações emitidas devem ser registradas em sistema específico utilizado pela UAIG para monitoramento.



Antes da publicação, o responsável pela Unidade Auditada deve ser consultado sobre a existência, na comunicação final dos resultados, de informação sigilosa e de informações pessoais, classificadas nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica (BRASIL, 2017b, p. 117).

Se, mesmo após a revisão da Coordenação-Geral (Auditor-Chefe) e debate pelo conjunto da AUDIN, o relatório final contenha algo que incorra em erros e/ou omissões, detectados somente após o envio à unidade auditada, o procedimento a ser adotado será realizar a correção e dar conhecimento a todos os destinatários originais da versão atualizada e retificada.

Em síntese ao exposto no capítulo, todas as etapas da execução e comunicação dos trabalhos de auditoria estão representadas no [Fluxograma](#) disponibilizado na página eletrônica da AUDIN e da PROPLAN da UFPA.

4 RESULTADOS DA UNIDADE

Os resultados consolidados da unidade são comunicados por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e do Relatório Anual de Atividades (RAA), que contemplam informações sobre as atividades de auditoria efetivamente planejadas e desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna da UFPA. Estes resultados são publicados na página da AUDIN, logo após coleta e análise em conjunto dos trabalhos realizados, tendo como destinatários a alta administração da UFPA e a sociedade em geral.

4.1 RAIN T

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) é um documento que contempla informações sobre as atividades de auditoria efetivamente desenvolvidas em observância às atividades planejadas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) do mencionado exercício, sendo elaborado de acordo com o Capítulo III da [Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021](#), da CGU, o qual estabelece normas para elaboração e acompanhamento da execução do planejamento anual das unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

O RAIN T apresenta todas as atividades realizadas pela Auditoria Interna durante o exercício anterior ao da sua elaboração e publicação. Este documento, segundo art. 11 da IN SFC n. 5/2021, deve abordar, no mínimo:

- I** - quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;
- II** - posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;
- III** - descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
- IV** - quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da UAIG ao longo do exercício, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, da CGU;
- V** - informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

O RAIN T demonstra, ainda, os fatores que impactaram de forma positiva e negativa na realização dos trabalhos de Auditoria. Devendo ser encaminhada cópia para ciência da alta administração e apresentado à CGU, via sistema e-CGU, até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

Em resumo, o fluxo da elaboração e publicização do RAINT estão representadas no [Fluxograma](#) disponibilizado na página eletrônica da AUDIN e da PROPLAN da UFPA.

4.2 RAA

O Relatório Anual de Atividades (RAA) é um instrumento de prestação de contas e de transparência pública que registra as principais ações, projetos e programas conduzidos por cada unidade da instituição, assim como os resultados alcançados, os principais avanços, as dificuldades, os desafios e as incertezas para o alcance dos objetivos institucionais no ano de referência (PROPLAN, 2023, p. 2).

O RAA é elaborado pelas unidades da UFPA de acordo com o “*Guia para elaboração do Relatório Anual de Atividades*” disponibilizado pela PROPLAN, que é a Pró-reitoria responsável pela coleta e consolidação das informações. Os relatos dos resultados das unidades são fundamentais para a instituição, seja para o planejamento ou para a elaboração de outros documentos, como o Relatório de Gestão, o Anuário Estatístico e o Relatório de Autoavaliação da UFPA. Eles também fornecem informações específicas para cálculo de indicadores e Matriz Orçamentária. Além do que, atendem demandas externas, como as do TCU e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) (PROPLAN, 2023).

O RAA é demandado pela PROPLAN, em cumprimento ao art. 70 da CF/88 e a IN TCU 84/2020, para entrega pelas unidades no mês de janeiro de cada ano, via Sistema integrado de Planejamento e gestão (SINPEG). No RAA, a AUDIN apresenta o alcance das metas definidas para os indicadores previstos em seu Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). Além disso, também informa sobre sua Gestão Orçamentária e Financeira, Gestão de Pessoal, Gestão de TI, Gestão Ambiental e Sustentabilidade, entre outros.



5 MONITORAMENTO

A atividade de monitoramento compreende o acompanhamento das medidas adotadas pelo gestor da unidade auditada em resposta às determinações e recomendações apresentadas no relatório de auditoria. Dessa forma, a etapa de monitoramento visa avaliar a efetiva implementação das recomendações da auditoria.

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

À UAIG, portanto, não basta recomendar. Há a necessidade de verificar a efetividade das suas recomendações, o que constitui, a um só tempo, uma forma de a UAIG avaliar a qualidade dos seus trabalhos e de assegurar que a atividade de Auditoria Interna Governamental contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades Auditadas. Os objetivos da auditoria, portanto, não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a Unidade Auditada implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pela UAIG (BRASIL, 2017b, p. 119).

Desse modo, as finalidades do monitoramento incluem:

- I** - Acompanhamento da implementação: verificar a implementação de medidas para corrigir as irregularidades;
- II** - Avaliação da eficácia: analisar o progresso das unidades auditadas;
- III** - Responsabilidade e transparência: examinar se as auditorias realizadas alcançaram os resultados esperados, promovendo transparência e prestação de contas.
- IV** - Avaliação da efetividade nas metas: auxiliar os dirigentes das unidades a avaliar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

5.1 Sistemas utilizados

Os sistemas a serem utilizados pela AUDIN/UFPA no monitoramento das recomendações emitidas consistirão no SIPAC/UFPA e no e-CGU.

SIPAC: sistema adotado pela UFPA, desempenha um papel de canal de comunicação recíproca entre a AUDIN e as unidades auditadas encarregadas da implementação das recomendações. Este sistema é utilizado para inserir os documentos e papéis de trabalho gerados durante o processo de auditoria, além de servir como plataforma para comunicação das atividades, das análises, monitoramento e resultados da auditoria.



e-CGU: sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental. É utilizado pela AUDIN para registrar o histórico das recomendações, incluindo as manifestações da unidade auditada e posicionamentos da AUDIN, bem como para quantificar os benefícios financeiros e não financeiros.



As unidades da alta gestão da UFPA (Reitoria, Pró-Reitorias, Superintendências, Direção de Centros e afins) são cadastradas no sistema e-CGU. Este cadastro possibilita o acompanhamento das recomendações emitidas para essas unidades, além de permitir o registro das medidas adotadas para corrigir falhas ou implementar melhorias indicadas.

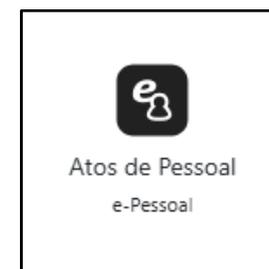
As comunicações realizadas no SIPAC/UFPA deverão ser transferidas pela AUDIN para o sistema e-CGU.

No que diz respeito aos sistemas do TCU, a AUDIN/UFPA utiliza o Conecta-TCU e o e-Pessoal atuando no monitoramento dos expedientes emitidos pelo órgão de controle direcionados à Universidade.

Conecta-TCU: plataforma de serviços do TCU para exposição de informações, comunicação processual e de interação. É utilizado na AUDIN para recebimento das comunicações processuais, envio de documentos/manifestações, acesso a processos e informações existentes e monitoramento das determinações do tribunal à UFPA.



e-Pessoal: sistema do TCU para coleta, processamento e tramitação de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro. Na UFPA, atualmente, os setores que possuem acesso ao sistema são a AUDIN, a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP) e a Assessoria de Controle Interno (ACI).



5.2 Processo de monitoramento

O acompanhamento, preferencialmente, de todas as recomendações apresentadas no relatório final de auditoria serão monitoradas dentro do mesmo processo eletrônico que deu origem à referida auditoria.

Os gestores das unidades auditadas são responsáveis por atender às recomendações emitidas pela AUDIN, devendo sempre atualizar as providências realizadas para cada recomendação emitida, de forma direta, no sistema e-CGU. Ademais, esses gestores devem aceitar formalmente o risco associado caso optem por não implementar nenhuma medida. O modelo do *Termo de Assunção de Risco* consta no **Apêndice E** deste manual.

Contudo, se um nível de risco considerado inaceitável para a organização seja aceito, a Coordenação Geral da Auditoria Interna deverá discutir o tema com a alta administração ou conselho.

Assim, após o recebimento do relatório de auditoria, a unidade auditada deverá informar as medidas planejadas para colocar em prática as recomendações, especificar as datas limites para a execução dessas medidas e identificar os servidores encarregados de realizá-las. Essa abordagem é fundamental para viabilizar o acompanhamento por parte da AUDIN através do sistema e-CGU, visando o controle eficaz dos prazos. A qualquer momento, o gestor da unidade poderá solicitar, de forma justificada, a revisão da data limite ou mesmo dos termos da recomendação.

A unidade auditada é responsável por manter uma comunicação contínua com a AUDIN sobre as recomendações em processo de monitoramento, além de monitorar de perto os prazos estipulados para a implementação. A manifestação da unidade auditada podem ser classificadas nos seguintes tipos:

Quadro 5 - Tipos de manifestação da unidade auditada às recomendações

MANIFESTAÇÃO	DESCRIÇÃO
Encaminhamento de providências	A unidade auditada deve comunicar à AUDIN assim que tomar medidas para colocar em prática a recomendação, fornecendo as evidências pertinentes.
Solicitação de prorrogação de prazo	A unidade auditada tem a opção de pedir a prorrogação do prazo estabelecido para atender à recomendação, apresentando as devidas justificativas.
Solicitação de revisão da recomendação	A unidade auditada tem a possibilidade de pedir, de forma justificada, o reexame dos termos da recomendação.
Outros	Eventualidades não contempladas previamente, tais como a requisição de anulação da recomendação e assunção de riscos.

Fonte: Adaptado de e-CGU (2024) e UNIPAMPA (2022).

Após receber a comunicação da unidade auditada, a AUDIN conduzirá análise dessa manifestação e emitirá uma posição sobre as conclusões alcançadas, as quais podem ser as seguintes, conforme as opções disponíveis no sistema e-CGU:

Quadro 6 - Tipos de providência

PROVIDÊNCIA	DESCRIÇÃO
Não houve providência	Quando a unidade ainda não emitiu formalmente sua posição sobre a implementação da recomendação
Recomendação implementada parcialmente	Quando a unidade apresentou evidências de ter implementado parcialmente a recomendação
Recomendação não implementada – Ação inadequada ou insuficiente	Quando a análise da AUDIN conclui que as ações indicadas pelo gestor são insuficientes para a implementação, mesmo que parcial, da recomendação.
Recomendação não implementada – Assunção de risco pelo gestor	Quando a unidade explicitamente comunica que não implementará a recomendação devido à avaliação de riscos realizada pelo gestor.
Recomendação implementada	Quando a AUDIN determina que as medidas adotadas pela unidade foram suficientes para implementar integralmente a recomendação

Fonte: Adaptado de e-CGU (2024) e UNIPAMPA (2022).

Depois de avaliar a resposta da unidade auditada, o posicionamento da AUDIN, de acordo com o sistema e-CGU, poderá ser:

Quadro 7 - Tipos de posicionamento

POSICIONAMENTO	DESCRIÇÃO
Reiteração	Quando for necessário reafirmar a importância de cumprir a recomendação.
Revisão de data limite para implementação	Quando a AUDIN considerar necessário ajustar a data limite originalmente estabelecida para a execução da recomendação.
Revisão de recomendação	Quando houver a necessidade de reavaliar os termos da recomendação, podendo incluir modificações.
Outros	Casos atípicos, como cancelamentos ou circunstâncias especiais que não se enquadram nas categorias anteriores.

Fonte: Adaptado de e-CGU (2024).

CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO

Concluir o monitoramento da recomendação implica encerrar essa etapa, o que pode ocorrer nas seguintes circunstâncias:

- a) quando houver providências, encaminhadas pela unidade auditada ou obtidas pela própria AUDIN, que comprovem o cumprimento da recomendação; ou
- b) quando a AUDIN julgar necessário interromper o monitoramento das medidas por alguma razão, mesmo que a recomendação não tenha sido completamente implementada. Nesse contexto, é essencial ressaltar que a recomendação permanece passível de ser implementada pela unidade responsável.

É possível durante o processo de monitoramento cancelar a supervisão da recomendação, quando se detecta alguma deficiência ou problema em sua formulação. O cancelamento pode ser efetuado pela AUDIN, com o devido registro da justificativa e, quando existente, dos documentos que embasaram a decisão.

As recomendações reiteradamente não atendidas são aquelas emitidas há mais de cinco anos e que permanecem sem implementação. Cabe a AUDIN avaliar se essas recomendações ainda possuem relevância e podem agregar valor à gestão pública. Essa avaliação pode resultar nas seguintes conclusões:

- a) Em caso afirmativo, a AUDIN deverá apresentar o assunto à alta administração da unidade auditada e examinará a oportunidade de dialogar com outras unidades envolvidas para compreender a perspectiva dos gestores. Persistindo a situação, a AUDIN deve comunicar esse fato a autoridade máxima do órgão, especialmente se a recomendação for relevante para os objetivos da Instituição;
- b) No caso da AUDIN concluir que a recomendação deixou de ser pertinente e não apresenta perspectiva real de geração de benefício, o monitoramento deve ser concluído, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis.

Ressalta-se que a conclusão do monitoramento não exime o gestor de sua responsabilidade primária na adoção das medidas necessárias para alcançar os objetivos da administração pública.

Em suma, as etapas de monitoramento das recomendações constam no [Fluxograma](#) disponibilizado na página eletrônica da AUDIN e da PROPLAN da UFPA.

5.3 Prazos de monitoramento

A regularidade dos monitoramentos, destinados a verificar o cumprimento das deliberações, será ajustada conforme as particularidades, a complexidade e os prazos necessários para as implementações, conforme definido pela AUDIN no relatório, na nota de informação ou na própria peça de monitoramento.

O monitoramento do trabalho de auditoria será iniciado de imediato, logo após a finalização do relatório final e seguirá os prazos estabelecidos no plano de ação ou na reunião de encerramento dos trabalhos. Caso seja necessário, o processo de monitoramento será fragmentado em fases para acompanhar a execução de cada recomendação.

A manutenção dos monitoramentos realizados pela equipe de auditoria terão prazos de controle de até 06 (seis) meses consecutivos. Durante esse prazo, a equipe de auditoria revisará periodicamente a implementação das recomendações por meio de uma ferramenta de acompanhamento, seja em uma planilha ou sistema.

A AUDIN efetuará a identificação das recomendações cujo prazo expirou e não recebeu resposta voluntária das unidades auditadas. Posteriormente, a AUDIN deverá entrar em contato com essas unidades para verificar se a recomendação foi executada ou se é necessário um prazo adicional ou revisão, visando manter seus registros atualizados no sistema e-CGU e apresentá-los no RAIN.T.

Os resultados das atividades de monitoramento podem ser informados anualmente à alta administração da Universidade, preferencialmente, em conjunto com o Relatório Anual de Atividades, destacando as recomendações que foram devidamente executadas no período e aquelas que ainda estão pendentes. A autoridade máxima da UFPA será notificada sobre o término do prazo de manutenção do monitoramento, permitindo que avalie e adote as medidas que julgar necessárias em relação às recomendações não atendidas pela unidade auditada.

5.4 Relatório de monitoramento

O resultado da análise das recomendações deve ser documentado em um relatório específico, denominado “*Relatório de monitoramento*”, que dará sequência ao processo de auditoria. O objetivo deste documento é formalizar e certificar a realização do monitoramento, além de comunicar aos interessados a posição dos servidores técnicos diante da regularização dos achados de auditoria.

Nesse relatório, devem ser registradas, sempre que possível, as seguintes informações:

- a) recomendações monitoradas;
- b) medidas adotadas pelas unidades administrativas;
- c) análises das providências tomadas;
- d) *status* da recomendação (implementada, não implementada, parcialmente implementada, não houve providência, assunção de risco pelo gestor, cancelada, em atendimento e justificada).

Caso o monitoramento resulte de uma designação específica, independentemente da existência de um processo de auditoria anterior, será necessário elaborar um *Relatório de Monitoramento* que forneça informações sobre a abrangência e adequação das ações adotadas pelo auditado.

5.5 Painel de monitoramento

Em atendimento à recomendação do TCU (Acórdão 843/2023-TCU-Plenário) e em consonância com os princípios da transparência e da accountability, a AUDIN/UFPA implementou mecanismos eficazes para o processo de monitoramento, contendo informações gerenciais da unidade, utilizando-se um formato de painel dinâmico, que será atualizado pelo menos a cada seis meses, com a clara indicação da sua última data de revisão.

Neste formato, serão apresentadas de maneira consolidada todas as recomendações emitidas pela AUDIN/UFPA, pela CGU e pelo TCU. O objetivo é proporcionar uma compreensão completa do status de cada recomendação, evidenciando os progressos realizados e identificando as áreas que necessitam de atenção contínua. O acesso ao painel dinâmico está disponível por meio do link audin.ufpa.br

6 CONTROLES DE QUALIDADE

6.1 PGMQ

A IN SFC nº 3/2017 estabelece que a UAIG deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos pelo *Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal*, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

Segundo o MOT, o PGMQ deve ser constituído pela UAIG com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, produtos emitidos, eficácia e eficiência da atividade de auditoria interna governamental. Nesse contexto, em relação às atividades inerentes à AUDIN, o PGMQ deve ser aplicado tanto em nível de trabalho individual, quanto em um nível amplo de suas atividades, as quais frisa-se, devem ser desempenhadas em observância às normas internas e às práticas internacionais, para que assim seja possível avaliar o desempenho dos auditores internos em todas as etapas de trabalho (processos de planejamento, execução dos trabalhos, comunicação dos resultados, e monitoramento), no intuito de identificar aspectos operativos passíveis de aperfeiçoamento.

A estrutura do PGMQ consiste nas avaliações, nas responsabilidades dos atores de nível gerencial da UAIG e das equipes de auditoria no processo de garantia da qualidade, na frequência de realização das respectivas avaliações e na comunicação de resultados do Programa.

Em relação às atividades de avaliação, o PGMQ deve ser implementado por meio de avaliações internas e externas, devidamente documentadas. Devendo os resultados ser periodicamente consolidados com informações gerenciais e identificação de possíveis necessidades de capacitação e oportunidades de aprimoramento quanto às atividades desempenhadas pela AUDIN, podendo ser registradas em um plano de ação.

A fim de possibilitar a consecução do PGMQ, a AUDIN desempenhará suas atividades de acordo com os seguintes e importantes aspectos abaixo discriminados, dentre outros, sob constante controle e avaliação:

- a)** organização administrativa dos recursos humanos, materiais e instrumentais, da legislação atualizada, normas específicas, programas de auditoria, papéis de trabalho, pasta permanente;
- b)** planejamento dos trabalhos de forma a adequar suas atividades às reais necessidades de gestão da Instituição - a curto, médio e longo prazos - observando critérios uniformes, parâmetros previamente estabelecidos e atividades harmônicas em relação às ações desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Tribunal de Contas da União;
- c)** execução dos trabalhos em atenção a elaboração de “papéis de trabalhos”, claros, objetivos, conclusivos e corretamente referenciados;
- d)** a comprovação satisfatória, através dos papéis de trabalho, das ocorrências detectadas que ensejarem sugestões e recomendações às unidades organizacionais da Instituição;
- e)** obediência aos modelos estabelecidos para montagem e apresentação dos relatórios e notas técnicas;
- f)** distribuição dos assuntos, no corpo do relatório, com observância da fundamentação legal, quando necessária, conteúdo técnico e terminologia apropriada;
- g)** redação dos relatórios em observância às normas ortográficas e gramaticais;
- h)** elaboração de comentários sucintos sobre os assuntos enfocados nas sugestões / recomendações, sem explanações extensas ou inexpressivas, que nada acrescentem ao trabalho;
- i)** não utilização de termos dúbios, obscuros ou ofensivos;
- j)** não utilização de interpretações ou conclusões subjetivas que evidenciem pontos de vista pessoais, não calcados em provas substanciais ou fatos devidamente comprovados;
- l)** análise dos atos e fatos, objeto de exame, com isenção e bom senso, e não especificamente às pessoas que os tenham praticado;
- k)** redação clara e objetiva, que transmita, por parte da equipe de auditores internos, seriedade, consideração e respeito aos responsáveis e gestores das unidades examinadas;
- m)** conclusão objetiva, em estrita coerência com o assunto focado.

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

- Considerando o desdobramento das atividades de auditoria, no que concerne à avaliação de programas, processos e da gestão administrativa, assim como no que se refere à auditoria contábil, orçamentária e financeira, a equipe de auditores deverá ser, obrigatoriamente, multidisciplinar.
- Os auditores internos governamentais, em conjunto, devem deter qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho, tais como: técnicas de auditoria; identificação e mitigação de riscos, em especial sobre risco de fraude e como é gerenciado; das normas aplicáveis; entendimento das operações da Unidade Auditada; compreensão e experiência acerca da auditoria a ser realizada; e habilidade para exercer o julgamento profissional devido (item 61 – IN SFC nº 03/2017).
- Ademais, os respectivos devem possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraude, riscos e controles de tecnologia da informação e sobre as técnicas de auditoria baseadas em tecnologia disponíveis para a execução dos trabalhos a eles designados. Contudo, não há a obrigatoriedade de todos os auditores possuírem especialização quanto à detecção e investigação de fraudes ou de tecnologia da informação (item 62 - IN nº SFC 03/2017).
- A Auditoria Interna deverá, de forma multidisciplinar, possuir servidores qualificados em diversas matérias, tais como: contabilidade e finanças; administração e gestão; economia; estatística e métodos quantitativos; tecnologia da informação; engenharia; tributação; informática e inteligência artificial; letras; assuntos ambientais; legislação; psicologia comportamental, entre outros.
- Não é necessário que cada auditor interno possua qualificação em todas as matérias supracitadas. Em contrapartida, a Coordenação da Auditoria Interna deverá estabelecer critérios apropriados de formação acadêmica, comportamentais e de experiência mínima com o objetivo de promover o preenchimento das vagas no quadro de auditores, tendo em conta o âmbito multidisciplinar do trabalho e os níveis de responsabilidade.
- Quanto à transferência de servidores de outras unidades da Instituição para o exercício da função de auditor interno deverá ser precedida de avaliação detalhada e ponderada por parte da Coordenação, sob o ponto de vista curricular e de perfil.

- Quanto a execução de suas atividades, o auditor interno deverá zelar pelo cumprimento e observância dos seguintes aspectos comportamentais:

1. o respeito aos direitos dos envolvidos em consequência dos trabalhos de auditoria, no que se refere à preservação da reputação dos servidores da Instituição;

2. os princípios relevantes na prática de auditoria, ou seja, integridade, objetividade, confidencialidade e competência;

3. os princípios básicos de relações humanas e, por consequência, a manutenção de relações cordiais com os auditados;

4. a conduta pautada nos princípios e regras contempladas no presente Manual e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo (Decreto nº 1.171, de 22/06/94), e no da Instituição (Resolução CONSUN nº 842, de 27/01/2022), adotando comportamento ético, cautela e zelo profissional;

5. a manutenção de atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento no exercício de suas atividades profissionais;

6. a comunicação formal ao titular da AUDIN sobre qualquer ato ou fato irregular levado ao seu conhecimento, desde que apresente evidência concreta de sua veracidade, sob pena de omissão;

7. a cooperação no sentido de agregar o máximo valor ao desenvolvimento dos trabalhos da equipe, observando, entre outros aspectos: comportamento ético; cautela e zelo profissional; independência; soberania; imparcialidade; objetividade; conhecimento técnico e capacidade profissional; atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria; cortesia.

Isto posto, os auditores internos deverão observar este manual quanto ao desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta nele contemplados. Nessa senda, a AUDIN deverá periodicamente proceder a sua atualização, quando necessária.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa SFC/CGU n. 5, de 27 de agosto de 2021. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2021.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa n. 3, de 9 de junho de 2017**. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília/DF: CGU, 2017a.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa n. 8, de 6 de dezembro de 2017. Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União, Brasília**, DF, 2017b.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 10 de maio de 2016. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, 11 maio 2016.

BRASIL. Presidência da República. Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1994.

BRASIL. Presidência da República. Decreto 3.591, de 6 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2000.

BRASIL. Presidência da República. Lei nº 10.180, de 6 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. **Diário Oficial Eletrônico**, Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001**. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Brasília, DF, 2001.

BRASIL. Senado Federal. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 5 out. 1988, seção 1, p.1.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instrução Normativa nº 84, de 22 de abril de 2020. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 2020.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Sistema e-CGU**. 2024. Disponível em <<https://ecgu.cgu.gov.br/>>. Acesso em: ago. 2024.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Técnicas de Auditoria Interna Governamental**: considerações iniciais referentes às técnicas de auditoria. Brasília/DF: ENAP, 2020a.

REFERÊNCIAS

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Elaboração de relatórios de auditoria**: a finalização dos relatórios de auditoria e os processos de melhoria da qualidade. Brasília/DF: ENAP, 2020b.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. **Elaboração de relatórios de auditoria**: recomendações e planos de ação. Brasília/DF: ENAP, 2020c.

INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL. **Orientações de implantação**. 2019. Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/2019orientacoes-ippf-00000013-07042020104945.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2024

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Boletim do Tribunal de Contas da União - Ano 36, n. 11**. Brasília: TCU, 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. **Manual de Auditoria Interna**. Salvador, BA: UFBA, 2014. Disponível em: <https://cci.ufba.br/sites/cci.ufba.br/files/manual_de_auditoria.pdf>. Acesso em: mar. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI. **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental da Universidade Federal do Cariri (UFCA)**. 3ª versão. Disponível em: <<https://documentos.ufca.edu.br/wp-folder/wp-content/uploads/2022/07/AUDIN.UFCA-Manual-de-Orienta%C3%A7%C3%B5es-T%C3%A9cnicas-da-Atividade-de-Auditoria-Interna-3a-Edi%C3%A7%C3%A3o-2022-20.07.22.pdf>>. Acesso em: mar. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA. **Manual de Auditoria Interna**. 2ª edição. 2022. Disponível em: <https://sites.unipampa.edu.br/auditoria/files/2022/02/07-0722710_anexo_minuta_manual_de_auditoria_interna_2__ed-.pdf>. Acesso em: mar. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 656, de 5 de dezembro de 2008**. Aprova o Regimento da Coordenadoria de Auditoria Interna. Belém, PA, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 764-CONSUN, de 20 de outubro de 2017**. Aprova o Manual de Auditoria Interna (AUDIN) da Universidade Federal do Pará. Belém, PA, 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 842-CONSUN, de 27 de janeiro de 2022**. Aprova o Código de Conduta Ética do Agente Público da Universidade Federal do Pará (UFPA). Belém, PA, 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 854, de 26 de janeiro de 2023**. Aprova o novo Regimento da Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) da Universidade Federal do Pará (UFPA). Belém, PA, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Conselho Universitário. **Resolução nº 870, de 23 de janeiro de 2024**. Aprova o Plano Anual de Auditoria Interna da AUDIN, exercício 2024. Belém, PA, 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Guia para elaboração do Relatório Anual de Atividades 2023**. Belém, PA: PROPLAN/UFPA, 2023.

GLOSSÁRIO

Accountability: obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões.

Achado de auditoria: fato relevante, digno de relato pelo auditor, constituído por quatro atributos essenciais: situação encontrada (ou condição), critério de auditoria (como deveria ser), causa (razão do desvio em relação ao critério) e efeito (consequência da condição). Decorre da comparação da situação encontrada com o critério de auditoria e deve ser comprovado por evidência de auditoria (NAT).

Alta administração: representa o mais alto nível estratégico e decisório de um órgão ou entidade, seja ela parte da Administração Pública Federal Direta ou Indireta.

Apuração: compreende a realização de trabalhos destinados à averiguação de atos ou fatos inquinados como ilegais ou irregulares na utilização de recursos públicos federais, que podem decorrer de fraude ou erro.

Auditor interno governamental: servidor ou empregado público, civil ou militar, que exerce atividades de auditoria interna governamental, em uma Unidade de Auditoria Interna Governamental.

Amostragem: campo de estudo da estatística que estuda as técnicas para possibilitar inferências, induções ou estimativas sobre um universo, a partir do estudo, da análise, da pesquisa ou do exame de uma amostra de seus elementos. A amostragem pode ser estatística (ou probabilística) ou não estatística (ou não probabilística).

Benchmarking: técnica voltada para a identificação e implementação de boas práticas de gestão.

Benefício financeiro: benefício que pode ser representado monetariamente e demonstrado por meio de documentação comprobatória, preferencialmente fornecida pelo gestor; inclui aqueles decorrentes de recuperação de prejuízo.

Benefício não-Financeiro: benefício que demonstra impacto positivo de forma estruturante, ou seja, que se direciona a um processo ou atividade fundamental da administração pública, mas que não é passível de representação monetária (como melhorias gerenciais, em normativos ou em controles internos, por exemplo), devendo ser quantificado, se possível, em alguma unidade não monetária.

Checklist: refere-se a um rol, ou lista de perguntas, ou questões objetivas, destinado à coleta de dados para identificar a condição existente (desejável ou indesejável), necessariamente vinculada a um específico Procedimento de Auditoria. A lista de checagem visa obter elementos para responder ao comando estabelecido no Procedimento de Auditoria a ele vinculado.

Compliance: nos âmbitos institucional e corporativo, é o conjunto de disciplinas para fazer cumprir as normas legais e regulamentares, as políticas e as diretrizes estabelecidas para o negócio e para as atividades da instituição ou empresa, bem como evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer.

Controles internos: é o plano da organização – a composição integrada de normas, métodos, medidas e procedimentos coordenados, adotados em uma Unidade ou pela Instituição / Entidade para proteção do seu patrimônio e ativos, acompanhar a adequação dos sistemas de informações gerenciais, garantir confiabilidade e tempestividade aos registros e demonstrações contábeis, bem como eficiência e eficácia operacional, e fomentar o respeito e obediência às políticas centrais ou fixadas pela gestão local.

GLOSSÁRIO

Equipe de auditoria: trata-se da composição do grupo de servidores que, normalmente, executa os exames programados para o campo.

Evidência de auditoria: informação obtida pelo(s) auditor(es) para suportar as notas de auditoria, os relatórios, as conclusões adotadas e as opiniões emitidas. Trata-se da(s) prova(s) de que os fatos relatados são fidedignos.

Gerenciamento de riscos: processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

Governança: combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Independência: é a imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna de conduzir suas responsabilidades de maneira imparcial.

Materialidade: constitui critério utilizado na seleção de objetos de auditoria por parte da UAIG, e refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinada unidade administrativa, função, macroprocesso, ação de governo, política, etc.

Monitoramento: processo de acompanhamento das medidas adotadas pelo gestor da unidade auditada em resposta às determinações e recomendações apresentadas no relatório de auditoria.

Objetividade: constitui princípio fundamental para a prática da atividade de auditoria interna governamental. Refere-se a atitude mental imparcial que permite aos auditores internos executarem os trabalhos de auditoria de maneira a terem uma confiança no resultado de seu trabalho e que não seja feito nenhum comprometimento da qualidade. Requer que os auditores internos não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria, que mantenham uma atitude de imparcialidade, que possuam honestidade intelectual e que estejam livres de conflitos de interesse.

Objeto de auditoria: unidade, função, processo, sistema ou similar, sob a responsabilidade de uma Unidade Auditada, sobre a qual pode ser realizadas atividades avaliação ou consultoria pela UAIG.

Órgãos de controle: entende-se por órgãos de controle as instituições (órgãos ou entidades) que, de alguma forma, detêm, institucionalmente, atribuições de fiscalizar, regulamentar, avaliar e/ou controlar as atividades administrativas e/ou operacionais das organizações federais.

Papéis de Trabalho (PT): trata-se da base física documental das atividades de auditoria. Os 'PT' constituem registros permanentes dos serviços executados pelos auditores, bem como dos procedimentos que foram seguidos, dos testes realizados, das informações que foram obtidas e das conclusões relativas aos seus exames.

Programa de auditoria: documento de auditoria que contém os procedimentos de auditoria para realização dos testes de auditoria, consistindo em uma sequência lógica de atividades que fornece os passos específicos a serem seguidos para satisfazer os objetivos de auditoria.

GLOSSÁRIO

Questões de auditoria: consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.

Risco: possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da Unidade Auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

Recomendações: proposta de ações corretivas ou de providências saneadoras, dirigidas aos gestores de uma Unidade (programa ou unidade administrativa), no interesse de contribuir para eliminar ou reduzir as causas de uma condição indesejável existente ou potencial, a fim de minimizar ou evitar a sua repetição ou ocorrência.

Relatório de auditoria: instrumento formal e técnico por intermédio do qual a equipe de auditoria comunica aos leitores o objetivo e as questões de auditoria, o escopo e as suas limitações, a metodologia utilizada, o método aplicado, os achados de auditoria, as conclusões e as propostas de encaminhamento.

Unidade Auditada: órgão ou entidade da Administração Pública Federal para o qual uma determinada UAIG tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria.

Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG): unidade responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para adicionar valor e melhorar as operações da organização e que reúna as prerrogativas de gerenciamento e de operacionalização da atividade de auditoria interna governamental no âmbito de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal. Consideram-se UAIG as unidades integrantes do SCI e os órgãos auxiliares. As UAIG estão posicionadas na terceira linha de defesa do Poder Executivo Federal.

APÊNDICE A - Programa de auditoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA

Belém, x de x de 20xx.

ÁREA:

SUBÁREA:

PROGRAMA/AÇÃO:

1. CRONOGRAMA

Período da Auditoria

X de X a X de X de 20xx, com início na data da Ordem de Serviço e conclusão na data de assinatura do Relatório conclusivo.

2. OBJETO:

Informar o nome da unidade auditada

3. ESCOPO:

Os exames serão realizados por amostragem e terá como objeto a verificação quanto ao

...

4. OBJETIVO:

5. PROCEDIMENTOS E/OU TÉCNICAS DE AUDITORIA:

- 5.1 - Exame de Registros:
- 5.2 - Análise Documental:
- 5.3 - Conferência de Cálculo:
- 5.4 - Confirmação Externa:
- 5.6 - Inspeção Física:
- 5.7 - Indagação Escrita ou Oral:

Rua Augusto Corrêa, 01 – Guamá, Prédio PROAD – 1º andar – Telefones: (91) 32018712/8711/7467
CEP 66075-110 Belém/PA - <http://audin.ufpa.br/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

6. LEGISLAÇÃO BÁSICA:

- Lei nº XXX
- Decreto nº XXX
- Instrução Normativa nº XXX
- Manual de ...

7. ROTEIRO SEQUENCIAL DAS ATIVIDADES:

- 7.1-Encaminhamento de ofício ao XXX (Pró-Reitor/ Coordenador/Diretor da unidade auditada) com informes do início dos trabalhos.
- 7.2-Reunião de abertura dos trabalhos com a presença da Coordenadora-Geral da AUDIN, do Coordenador desta Ação de Controle e equipe da AUDIN/UFPA
- 7.3-Apresentação da Solicitação de Auditoria – S.A. Prévia – por ocasião da Reunião de Abertura;
- 7.4-Recebimento de processos disponibilizados pela XXX (nome da unidade auditada);
- 7.5-Aplicação da Lista de Verificação durante a análise de conformidade dos processos;
- 7.6-Expedição de Nota de Auditoria, quando for o caso, solicitando adoção de ação corretiva (não postergável) sobre eventual desconformidade detectada durante os trabalhos e que representem risco a pessoas, bens e/ou reputação da UFPA;
- 7.7-Expedição de Solicitação de Auditoria, requerendo informações/esclarecimentos/justificativas se constatadas desconformidades durante a análise processual;
- 7.8-Recebimento da manifestação com prováveis justificativas sobre as desconformidades;
- 7.9-Elaboração do Relatório Preliminar;
- 7.10-Realização de Reunião de Busca Conjunta de Soluções (conforme prevista na Portaria nº 500/2016-CGU, combinada com a Deliberação CCCI nº 01/2014); com comunicação de encerramento dos trabalhos de campo;
- 7.11-Recebimento de prováveis manifestações adicionais elaboradas por dirigentes da XXX (nome da unidade auditada);
- 7.12-Elaboração do Relatório preliminar e apresentação à Coordenadora-Geral da AUDIN/UFPA.
- 7.13-Recebimento do relatório preliminar da Coordenadora-Geral da AUDIN/UFPA e elaboração do relatório final.

Rua Augusto Corrêa, 01 – Guamá, Prédio PROAD – 1º andar – Telefones: (91) 32018712/8711/7467
CEP 66075-110 Belém/PA - <http://audin.ufpa.br/>

APÊNDICE B - Ordem de serviço



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX/20XX/AUDIN

Belém, x de x de 20XX.

A Coordenadora-Geral da Auditoria Interna da UFPA, com fundamento no art. 2º do Regimento desta Auditoria Interna, aprovado pelo Conselho Superior (CONSUN), consoante Resolução nº 854/2023, e em observância ao Capítulo V, Seção II, item 152, da Instrução Normativa nº 03/20017, da Secretaria Federal de Controle Interno, expede a presente Ordem de Serviço para realização de auditoria de XXX (informar o tipo auditoria), conforme atividades previstas nos subitens nº XXX (informar o número do subitem) do Anexo do Plano Anual de Atividades da AUDIN/UFPA – PAINT 20XX, aprovado pela Controladoria-Geral da União (CGU-regional/PA).

1) Período de realização dos trabalhos:

2) Unidade da UFPA responsável pelo(a) XXX (informar a área de atuação):

3) Procedimentos e/ou Técnicas de Auditoria que serão aplicadas:

Análise Documental:

Exame dos registros:

Conferência de Cálculos:

Indagação Escrita ou Oral:

4) Equipe Técnica:

5) Distribuição do trabalho:

Rua Augusto Corrêa, 01 – Guamá. Prédio PROAD – 1º andar – Telefones: (91) 32018712/8711/7467
CEP 66075-110 Belém/PA - <http://audin.ufpa.br/>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Área: 1 – XXX (informar a área)

ORIGEM DA DEMANDA	AVALIAÇÃO SUMÁRIA QUANTO AO RISCO INERENTE, AO OBJETO A SER AUDITADO E SUA RELEVÂNCIA EM RELAÇÃO À INSTITUIÇÃO	OBJETIVO DA AUDITORIA	ESCOPO DO TRABALHO
UFPA			

6) Atividades a cargo da equipe:

- Planejamento - Elaboração do Programa de Auditoria, Matriz de Planejamento, Lista de Verificação (check list) e Relatório de Atividades; consultas aos sistemas corporativos, legislação, normas, jurisprudência;
- Reunião de abertura dos trabalhos;
- Solicitação de processos à unidade auditada;
- Expedição de Solicitações de Auditoria sobre os possíveis achados/Nota de Auditoria;
- Recebimento e análise das manifestações em resposta às Solicitações de Auditoria;
- Elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria;
- Realização de Busca Conjunta de Soluções/Encerramento dos trabalhos.
- Conclusão do Relatório final de Auditoria.

Rua Augusto Corrêa, 01 – Guamá. Prédio PROAD – 1º andar – Telefones: (91) 32018712/8711/7467
CEP 66075-110 Belém/PA - <http://audin.ufpa.br/>

APÊNDICE C - Solicitação de auditoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº n° do relatório/n° da sequência

EXEMPLO: SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 202001/001

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA Nº 202001/002 (e assim por diante)

Belém, xx de xx de 20xx.

Unidade Auditada:
Dirigente da unidade:

Área:
Assunto:

Senhor(a) xxx,

Para subsidiar os trabalhos de auditoria de (tipo de auditoria), de acordo com o previsto no subitem nº (ação do Paint) do Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT 20XX), aprovada pelo Conselho Universitário da UFPA (CONSUN), através da Resolução nº xx, de xx de xx de 20xx, e pela Controladoria-Geral da União (CGU/PA), solicitamos o seguinte:

- 1.
- 2.

Prazo de Atendimento:

Ressalta-se que o atendimento às demandas desta Auditoria Interna deverão ser encaminhadas em formato *Word* ou *PDF editável* por meio do endereço eletrônico audin@ufpa.br ou via Sistema SIPAC.

Atenciosamente,

NOME DO AUDITOR
Cargo:
SIAPE:

NOME DO AUDITOR
Cargo:
SIAPE:

APÊNDICE D - Nota de auditoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
AUDITORIA INTERNA

Nota de Auditoria nº: [Processo Auditoria/Numeração sequencial da Nota]

Destinatário: [Nome do dirigente máximo da Unidade Auditada]

Unidade Auditada: [Nome da Unidade Auditada]

Belém, xx, de xx, de 20xx

Senhor(a) [Cargo dirigente máximo da Unidade Auditada],

No decorrer dos trabalhos de auditoria, foram verificadas falhas cujas medidas de saneamento devem ser adotadas antes da conclusão dos trabalhos de campo. Portanto, estão relacionados, a seguir [ou em anexo, a depender da quantidade de registros], o(s) registro(s) elaborado(s) pela equipe de auditoria, as providências recomendadas e os prazos estabelecidos para o seu atendimento:

1. Achado (descrição sumária):

- Fato:
- Causas:
- Recomendação:

Prazo para atendimento: __/__/_____.

2. Achado (descrição sumária):

- Fato:
- Causas:
- Recomendação:

Prazo para atendimento: __/__/_____.

A equipe de auditoria estará disponível tanto pessoalmente, como também através do e-mail audin@ufpa.br ou dos telefones (91) 3201-8712/8711, para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

NOME DO AUDITOR

Cargo:

SIAPE:

NOME DO AUDITOR

Cargo:

SIAPE:

APÊNDICE E - Termo de assunção de risco

TERMO DE ASSUNÇÃO DE RISCO¹

Eu, _____, servidor público, matriculado no SIAPE sob o nº _____, ocupante do cargo/função de _____ na Universidade Federal do Pará – UFPA, assumo o risco perante a Alta Administração da entidade por não implementar a recomendação e não corrigir a disfunção apontada pela Unidade de Auditoria Interna (AUDIN) na Recomendação nº _____ do Relatório nº _____, haja vista discordar, respeitosamente, do entendimento esposado pela equipe de auditoria na convicção de que não houve eiva de legalidade quanto ao ato de gestão, tampouco produção de resultados ineficazes, ineficientes e antieconômicos na gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Instituição em decorrência da adoção da conduta questionada. Estou ciente da possibilidade de assunção de responsabilidade pelo não acatamento da medida recomendada, em face de possíveis consectários advindos do processo de fiscalização da despesa pública empreendido pelos órgãos de controle interno e externo, notadamente a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU). Ademais, é do meu conhecimento que cópia deste termo será disponibilizada para o Dirigente Máximo da UFPA e à Controladoria Geral da União. Encaminhe-se à Auditoria Interna.

Local, _____ de _____ de 202..

NOME DO SERVIDOR

Cargo/Função:

Matrícula SIAPE:

Obs: ¹ Documento apresentado à Unidade de Auditoria Interna como forma de assunção de riscos pela Gestão da UFPA, haja vista o descumprimento de recomendações a que der causa, aspecto este contemplado no parecer apresentado pela AUDIN sobre as contas prestadas pela Instituição ao TCU, por força do art. 15, § 6º, do Decreto nº 3.591/2000, no qual deve constar informações sobre como se certifica de que a alta gerência toma conhecimento das recomendações feitas pela auditoria interna e assume, se for o caso, os riscos pela não implementação de tais recomendações.