



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

MANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**

COORDENADORIA GERAL DE
AUDITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ



MANUAL DE
AUDITORIA INTERNA



Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Camilo Sobreira de Santana



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ – UFC

Reitor

Prof. Custódio Luís Silva de Almeida

Vice-Reitora

Prof^ª Diana Cristina Silva de Azevedo

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Prof. João Guilherme Nogueira Matias



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

MANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**

COORDENADORIA GERAL DE
AUDITORIA

Manual de Auditoria Interna - Coordenadoria Geral de Auditoria

Copyright © 2024 by Carlos Sidney Braga da Silveira *et al.*

Todos os direitos reservados

PUBLICADO NO BRASIL / PUBLISHED IN BRAZIL

Imprensa Universitária – Universidade Federal do Ceará

Av. da Universidade, 2932 – Benfica, Fortaleza – Ceará, Brasil

Coordenação editorial

Ivanaldo Maciel de Lima

Revisão de texto

Yvantelmack Dantas / Leonora Vale

Normalização bibliográfica

Luciane Silva das Selvas

Diagramação e visual

Carlos Sidney Braga da Silveira, Diego Rafael Fonseca Carneiro, Erika Michelle de Oliveira Conrado Leopoldino, Ewandro Leal de Moraes Coelho, Fernando Saulo Pinheiro do Nascimento, Klency de Araujo Otaviano, Lúcia Helena Moreira, Maria Glícia Conde Santiago, Mayara Lima Casqueiro, Paulo Sérgio Vasconcelos Alves Júnior, Rodrigo do Nascimento Santos, Rodrygo Rocha Macedo, Sávio Martins Carneiro

Editora filiada à



Associação Brasileira
das Editoras Universitárias

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
Imprensa Universitária – Universidade Federal do Ceará

M294 Manual de auditoria interna / Carlos Sidney Braga da Silveira *et al.* - Fortaleza:
Imprensa Universitária, 2024.
3.948 kb : color. ; PDF

ISBN: 978-85-7485-461-8

1. Auditoria. 2. Auditoria interna. 3. Auditoria - planejamento. I. Silveira, Carlos Sidney Braga da. II. Carneiro, Diego Rafael Fonseca. III. Leopoldino, Erika Michelle de Oliveira Conrado. IV. Coelho, Ewandro Leal de Moraes. V. Nascimento, Fernando Saulo Pinheiro do. VI. Otaviano, Klency de Araujo. VII. Moreira, Lúcia Helena. VIII. Santiago, Maria Glícia Conde. IX. Casqueiro, Mayara Lima. X. Alves Júnior, Paulo Sérgio Vasconcelos. XI. Santos, Rodrigo do Nascimento. XII. Macedo, Rodrygo Rocha. XIII. Carneiro, Sávio Martins. XIV. Título.

CDD 657.458

Elaborada por: Luciane Silva das Selvas – CRB 3/1022



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
COORDENADORIA GERAL DE AUDITORIA

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
(2024)

Elaboração:

Carlos Sidney Braga da Silveira
Diego Rafael Fonseca Carneiro
Erika Michelle de Oliveira Conrado Leopoldino
Ewandro Leal de Moraes Coelho
Fernando Saulo Pinheiro do Nascimento
Klency de Araujo Otaviano
Lúcia Helena Moreira
Maria Glícia Conde Santiago
Mayara Lima Casqueiro
Paulo Sérgio Vasconcelos Alves Júnior
Rodrigo do Nascimento Santos
Rodrygo Rocha Macedo
Sávio Martins Carneiro

Aprovação:

Fernando Saulo Pinheiro do Nascimento

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	AUDITORIA INTERNA	12
2.1	Histórico e competência regimental	13
2.2	Estrutura do setor	14
2.3	Atividades de Auditoria e Assessoramento	15
2.4	Papéis de trabalho	17
3	PAINT	19
4	PROCESSO DE AUDITORIA	23
4.1	Planejamento	24
4.2	Execução	26
4.3	Relatório	27
4.3.1	<i>Achado de auditoria</i>	29
4.3.1.1	<i>Constatação</i>	30
4.3.1.1.1	Descrição sumária	30
4.3.1.1.2	Evidências	31
4.3.1.1.3	Fato	32
4.3.1.1.4	Causa	33
4.3.1.1.5	Manifestação da unidade	33
4.3.1.1.6	Análise da auditoria	33
4.3.1.1.7	Recomendações	33
4.3.1.2	<i>Informação</i>	34
4.3.2	Orientações gerais para elaboração do relatório	34

4.3.3 Padrões de elaboração dos relatórios	35
4.4 Monitoramento	38
5 RAINT	41
6 ÓRGÃOS EXTERNOS	45
7 ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA	49
8 REFERÊNCIAS	51
APÊNDICES	54

MANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**

1 INTRODUÇÃO

Este manual tem por objetivo padronizar as atividades e procedimentos da Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC - Universidade Federal do Ceará, de modo a proporcionar à sua equipe de auditores um guia para a realização dos trabalhos de auditoria interna. No intuito de uniformizar os conceitos e rotinas voltados ao setor, o Manual de Auditoria Interna traz informações diversas e relevantes para os integrantes da unidade acerca de obrigações normativas, rotinas internas e procedimentos de auditoria propriamente ditos.

Além dos auditores, o presente manual tem como alvo as demais unidades da Universidade, as quais passam a ter a opção de conhecerem os conceitos relativos ao controle interno, as normas aplicadas ao setor, as metodologias de trabalho e, sobretudo, as competências e funções institucionais da unidade de Auditoria Interna.

Cabe ressaltar que a manualização de procedimentos é uma boa prática de gestão que busca dar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Assim, a elaboração do manual da Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC insere-se no desvelo geral da Universidade em fortalecer o ambiente de controle e, com isso, favorecer as exigências mais atuais no que se refere à governança no setor público.

A elaboração deste manual ancora-se em todo o arcabouço jurídico que rege a atuação das auditorias internas no âmbito do poder executivo federal, bem como nas principais metodologias e recomendações adotadas pelas unidades de controle interno de outros órgãos, e ainda aquelas postuladas pelo Tribunal de Contas da União e pela Controladoria-Geral da União.

Apesar da profundidade e do cuidado com que os temas serão aqui tratados, o presente texto não alvitra exaurir os tópicos relativos à auditoria interna. Todavia, os temas demonstrados no Manual de Auditoria Interna integram o desafio maior que a CGAUD tem abraçado em vista do engrandecimento da Universidade Federal do Ceará, bem como do fortalecimento da gestão, primando pelo zelo do interesse público.



Portanto, espera-se que os servidores lotados nesta Coordenadoria Geral de Auditoria pautem sua atuação nas regras trazidas por este manual, o qual deve nortear as atividades de auditoria interna em todas as suas etapas e tipologias.

MANUAL DE
AUDITORIA INTERNA

2 AUDITORIA
INTERNA

2.1 Histórico e competência regimental

A unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Ceará (UFC) foi criada em 2003, por meio da Resolução n. 06/CONSUNI, expedida pelo Conselho Universitário em 13/08/2003, durante a gestão do então Magnífico Reitor René Teixeira Barreira. Posteriormente, a unidade passou a integrar o Regimento da Reitoria da UFC, como órgão de assessoramento do Reitor.

Dessa forma, a atual Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD) atua como órgão de assessoramento à Reitoria e é regulada por seu Regimento Interno. Compete à CGAUD a execução das ações de auditoria e assessoramento, em consonância com as competências do Tribunal de Contas da União (Acórdão TCU 1.233/2012-Plenário) e de conformidade com as disposições contidas no Capítulo V, do Decreto no 3.591, de 6 de setembro de 2000, com autonomia e imparcialidade em atendimento ao Acórdão nº 105/2010 – TCU – 1ª Câmara.

Nesse sentido, as atividades de auditoria interna governamental representam a terceira linha de defesa da gestão, através da prestação de serviços de avaliação e consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade.

Assim, é papel fundamental da Auditoria apoiar a Alta Administração da Universidade na estruturação e funcionamento das demais linhas de defesa (primeira e segunda) da gestão por meio de serviços de consultoria e avaliação dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

A atuação da CGAUD, no desempenho de suas funções, é orientada, irrestritamente, pelos princípios da segregação de funções e da necessidade de preservação de sua independência. Desse modo, é imprescindível o atendimento à legislação, sobretudo o Regimento Interno da Unidade, vedada qualquer atuação que possa caracterizar ou se assemelhar a atos próprios da gestão.

Mais informações sobre a atuação e estrutura da CGAUD podem ser encontradas no [Regimento Interno da Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC](#) e no [Regimento da Reitoria](#).

2.2 Estrutura do Setor

A Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC conta atualmente com uma estrutura física avaliada como adequada pelo Tribunal de Contas da União por meio do Acórdão 3457/2014-Plenário, com sala própria contendo: copa, espaço destinado ao corpo técnico e antessala para os gestores da unidade, além de equipamentos suficientes para consecução dos trabalhos da unidade.

Além disso, a unidade conta com a composição de uma equipe multidisciplinar que lhe proporciona mais eficiência nas suas ações, considerando que a aplicação de conhecimento de diversas áreas sob um determinado objeto permite uma visão mais aprofundada e crítica deste último. Isso vale tanto para a análise dos macroprocessos da Universidade quanto para o assessoramento às demandas dos órgãos de controle externo.

Nos termos do art. 4º do seu Regimento Interno, a CGAUD é titularizada pelo Coordenador Geral, e corpo técnico formado por Auditores, Contadores, Administradores, Analistas de Tecnologia da Informação, Economistas, Engenheiro Civil e Assistentes em Administração, em número suficiente para atender às suas finalidades, sendo composta das seguintes subunidades:

I- Auditoria Interna

a) Divisão de Controles de Gestão

b) Divisão de Governança

c) Divisão de Apoio aos Órgãos Externos de Controle

II- Assessoramento Técnico

Atualmente, a CGAUD é composta por 10 servidores: Fernando Saulo Pinheiro do Nascimento (Coordenador Geral de Auditoria), Lúcia Helena Moreira (Assistente Técnico), Mayara Lima Casqueiro (Economista), Carlos Sidney Braga da Silveira (Contador), Paulo Sérgio Vasconcelos Alves Júnior (Analista de TI), Klency de Araujo Otaviano (Assistente em Administração), Ewandro Leal de Moraes Coelho (Engenheiro Civil), Erika Michelle de Oliveira Conrado

Leopoldino (Administradora), Rodrigo do Nascimento Santos (Assistente em Administração) e Sávio Martins Carneiro (Assistente em Administração).

2.3 Atividades de Auditoria e Assessoramento

A Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC, por meio de uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, é responsável pela execução das ações de auditoria e assessoramento, tendo por finalidade o trabalho de caráter preventivo e avaliativo, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento da gestão da UFC e auxiliá-la no alcance dos objetivos institucionais, por meio da melhoria dos processos de controle e governança.

Os trabalhos de auditoria são anualmente planejados, culminando na expedição do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT. O referido planejamento passa pela supervisão técnica da Controladoria-Geral da União (CGU) e por rito de aprovação no Conselho Universitário (CONSUNI), tudo em estrito atendimento à Instrução Normativa CGU nº 05, de 27 de agosto de 2021 e ao Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.

No PAINT são definidos os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano. Assim, o documento contém a relação das ações a serem realizadas em função de obrigação normativa e a relação das ações selecionadas com base na avaliação de riscos.

Ademais, a Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC é órgão de assessoramento ao Reitor, nos termos do Regimento Interno da Reitoria da UFC, e tem por missão institucional, dentre outras, coordenar as ações de assessoramento à alta administração da entidade desenvolvidas por suas subunidades, buscando agregar valor à gestão. Dessa forma, além das ações planejadas, a CGAUD também realiza trabalhos de assessoramento não previstos no PAINT.¹

¹ O mapa “Demanda de assessoramento” (Apêndice A) detalha as etapas constituintes desta atribuição da CGAUD.

As ações de auditoria são executadas no decorrer do exercício, através de Ordens de Serviços (OS), estruturadas em etapas de: planejamento, execução, relatório (comunicação dos resultados) e monitoramento.

As ações de assessoramento podem ser estruturadas nas mesmas etapas supramencionadas, ou ainda na forma de trabalhos pontuais, cujos resultados não são comunicados por meio de relatórios, mas por outros documentos, como, por exemplo: despachos, ofícios, pareceres, notas técnicas ou recomendações (ver item 2.4).

No decurso das ações de auditoria e assessoramento, as equipes de auditoria, com apoio dos dirigentes da unidade, buscam obter e analisar evidências que subsidiem a avaliação do objeto, pautada, sobretudo, na análise das estruturas, processos ou atividades, e seus respectivos componentes de governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

Após o encerramento do exercício, as informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria são apresentadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), que é anualmente submetido a conhecimento e apreciação do Magnífico Reitor da UFC e ao Conselho Universitário (CONSUNI).

Além disso, após o primeiro semestre de cada exercício, são encaminhadas ao CONSUNI informações acerca do andamento e dos resultados da execução do PAINT, em atendimento ao artigo 7º, parágrafo segundo, do Regimento Interno desta Coordenadoria Geral de Auditoria.

Por fim, outra atribuição desta CGAUD é a de apresentar parecer prévio sobre a prestação de contas anual da Universidade Federal do Ceará, conforme estabelecido no inciso XI do art. 3º do seu Regimento Interno, assim como no § 6º do art. 15 do Decreto n.º 3.591, de 6 de setembro de 2000, e no art. 15 da Instrução Normativa CGU nº 05, de 27 de agosto de 2021.

2.4 Papéis de Trabalho

As atividades de auditoria devem ser documentadas por meio de papéis de trabalho, elaborados preferencialmente em meio eletrônico, que devem ser devidamente organizados e arquivados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no Sistema de Auditoria Interna (SADIN) ou nos arquivos digitais/físicos da CGAUD, conforme o caso.

Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações. Dentre os papéis de trabalho utilizados por esta CGAUD, destacam-se:

- a) Listas de verificação, documentos, planilhas, relatórios prévios, matrizes de risco, mapas processuais, questionários, relatos verbais e escritos, dentre outros: documentos que possam subsidiar as análises da equipe de auditoria, variando de acordo com o escopo, objetivo e complexidade do objeto auditado;
- b) Despacho e Ofício: documentos usados para a comunicação mais rápida e simples entre a CGAUD e os demais setores. Podem conter pronunciamento técnico a respeito de determinado ato administrativo ocorrido no decurso do trabalho de auditoria. São exemplos de sua utilização a ciência do conteúdo de algum dado apresentado à equipe de auditoria, o encaminhamento de demandas de órgãos externos, a solicitação de informações adicionais referentes a alguma resposta parcial ou insuficiente remetida por setor da Universidade, etc.;
- c) Solicitação de Auditoria: é o documento por meio do qual são formalizadas indagações/solicitações escritas a fim de subsidiar os trabalhos de auditoria. Nela podem figurar pedidos de esclarecimentos quanto a inadequações ou rotinas carentes de melhorias do setor auditado, identificadas pela equipe de auditoria, à luz de boas práticas administrativas, bem como da legislação vigente. Tal documento é remetido à chefia do setor analisado e

seu conteúdo é restrito, nos termos do Art. 26, § 3º da Lei nº 10.180/2001;

- d) Nota Técnica: manifestação pautada nas boas práticas administrativas, legislação e normativos vigentes. A Nota Técnica deve conter a análise da situação ou matéria indagada, além de estudo prévio que considere o contexto e o histórico da situação questionada;
- e) Recomendação: é o documento cuja confecção é motivada pela necessidade do célere acatamento de medidas para o saneamento de uma inadequação identificada ainda na fase de coleta e interpretação dos dados da ação de auditoria. A recomendação, *a priori*, é remetida ao dirigente máximo da instituição, podendo ser endereçada a setores especificamente relacionados ao efetivo prosseguimento da recomendação;
- f) Parecer: é a peça textual que contém a análise e opinião da Auditoria Interna sobre evento ou rotina que demande análise técnica mais verticalizada, podendo ser motivada por ação de auditoria contemplada no PAINT, ou ocasionada por questionamento de setor externo à Coordenadoria Geral de Auditoria. É também o documento por meio do qual a Auditoria Interna emite opinião geral sobre a prestação de contas anual da entidade.

MANUAL DE
AUDITORIA INTERNA

3 PAINT

Com o objetivo de formalizar a programação dos trabalhos de auditoria, o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) é o documento elaborado pelas unidades de Auditoria Interna das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, dentre as quais figuram as Instituições de Ensino Superior, voltado ao planejamento das atividades previstas para o exercício financeiro seguinte.²

O PAINT é elaborado em conformidade com as orientações técnicas emanadas pela Controladoria Geral da União (CGU), Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, especialmente no tocante à IN CGU nº 05 de 27/08/2021. Ademais, é submetido anualmente ao órgão setorial da CGU-CE para supervisão técnica até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução, conforme dispõe o art. 5º IN CGU nº 05/2021.

Por conseguinte, à luz do art. 6º do normativo em comento, no prazo máximo de quinze dias úteis, as unidades de controle da CGU e os órgãos setoriais deverão restituir a proposta do planejamento manifestando-se expressamente acerca do cumprimento das normas e orientações pertinentes, acrescida de observações sobre as atividades programadas.

Além disso, quando for o caso, poderão recomendar a inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas pela entidade, para atendimento a pontos que sejam relevantes segundo a avaliação do respectivo órgão de controle interno.

Caso as recomendações não sejam atendidas pela Auditoria Interna, quando do encaminhamento definitivo do PAINT ao órgão de controle interno respectivo, o não atendimento deverá ser devidamente justificado.

Antes do início do exercício a que se aplica, o PAINT é submetido à apreciação do Conselho Universitário (CONSUNI). Após aprovado, o PAINT é encaminhado à CGU-CE até o último dia útil do mês de fevereiro do ano a que se refere.

² O mapa “Elaboração do PAINT” (Apêndice B) permite a visualização do processo de confecção do Plano Anual de Auditoria Interna.

Apesar de haver o condicionamento das ações de planejamento interno ao PAINT, é necessário ressaltar que, por sua essência, o plano é passível de adequações no decorrer de sua execução, devendo ser consideradas as demandas contingenciais que podem surgir no decurso do exercício.

Quanto ao conteúdo, o PAINT, em observância às orientações dispostas na IN CGU nº 05/2021, deverá abordar, no mínimo, as seguintes informações:

I - relação dos serviços de auditoria a serem realizados pela UAIG, com informações sobre: (a) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração); (b) o objeto; (c) o objetivo; (d) datas previstas de início e conclusão; (e) carga horária prevista; e (f) a origem da demanda;

II - previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias: (a) serviços de auditoria; (b) capacitação; (c) monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas; (d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental; (e) levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo; (f) gestão interna; e (g) demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT.

§ 1º A informação sobre a origem da demanda deve considerar as seguintes situações: obrigação normativa; seleção baseada em riscos; solicitação da alta administração; solicitação de órgãos de controle interno ou externo; e, outras situações, com as devidas justificativas para a sua seleção.

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

Em síntese, o PAINT é um importante instrumento para realização dos trabalhos de auditoria. A partir do planejamento anual dos trabalhos, torna-se

possível dimensionar a extensão dos procedimentos a serem executados e direcionar o seu processamento. Outrossim, verifica-se que o planejamento confere mais segurança aos trabalhos, não somente no que tange à organização das ações, mas também no aprimoramento dos procedimentos e redução de riscos de auditoria.

MANUAL DE
AUDITORIA INTERNA

4 PROCESSO DE
AUDITORIA

4.1 Planejamento

O Planejamento de Auditoria tem como marco de início dos trabalhos a expedição de Ordem de Serviço pelo Auditor-Chefe. No cumprimento da ordem de serviço, o técnico deve delinear seu trabalho elaborando o documento intitulado Plano de Auditoria, conforme o PAINT do exercício vigente, bem como de acordo com as orientações e diretrizes exaradas pela chefia.³

Para a elaboração do plano, pode-se utilizar a matriz de planejamento,⁴ documento que detalha as questões de auditoria que serão verificadas nos trabalhos, as informações requeridas para responder às questões, as fontes de informações disponíveis, as técnicas de auditoria a serem aplicadas, as limitações existentes e os possíveis achados de auditoria.

O planejamento deve ser revisado e atualizado sempre que novos fatos o recomendarem. O plano de auditoria deve conter informações necessárias ao entendimento dos procedimentos a serem aplicados, contemplando os seguintes elementos:

a) Ordem de Serviço (OS): documento remetido à equipe de auditoria que formaliza o início do trabalho de verificação setorial. A OS contém o identificador numérico da ação que distingue os trabalhos de auditoria selecionados no PAINT de determinado exercício, bem como o nome do coordenador e integrantes da equipe. A Ordem de Serviço é facilmente identificada por um número cardinal seguido do ano em que a auditoria será realizada (ex.: OS 08/2016);

b) Setores Envolvidos: unidades integrantes da estrutura setorial da Universidade a serem analisadas em suas rotinas durante os trabalhos de auditoria;

c) Objetivo: o propósito da ação de auditoria estabelecido na fase de planejamento, aplicado ao setor auditado em termos materiais, fáticos e procedimentais;

³ A fase do planejamento constitui a etapa inicial do mapa “Fluxo de ação de auditoria” (Apêndice C).

⁴ O modelo de matriz de planejamento encontra-se no Apêndice D.

d) Escopo: delimitação material das rotinas a serem analisadas no setor selecionado para a auditoria, com a previsão de resultados a serem alcançados;

e) Amostragem: seleção de rotinas ou objetos entre o conjunto de processos existentes no setor auditado com finalidade de análise e coleta de informações que subsidiarão o relatório de auditoria. A amostra selecionada considera os seguintes princípios:

e.i) materialidade - valor de recursos relacionados à ação de auditoria;

e.ii) criticidade - postura de auditoria com enfoque em identificar situações com potencial de vulnerabilidade e risco inerentes aos setores auditados;

e.iii) relevância - dimensionamento do impacto, positivo ou negativo, da alteração ou manutenção de certo processo para o êxito finalístico do setor auditado e, por consequência, da instituição.

f) Legislação/Material de apoio: leis e normativos, bem como manuais e literatura pertinentes à prática de auditoria que subsidiem conceitualmente a ação de verificação das rotinas setoriais;

g) Técnicas: métodos de coleta de dados e informações que subsidiam o trabalho de análise da ação de auditoria em curso. Dentre as diversas técnicas, destacam-se as seguintes:

g.i) indagação escrita mediante envio de ofícios e aplicação de questionários;

g.ii) indagação oral em entrevistas e reuniões;

g.iii) análise documental de registros escritos e de expediente;

g.iv) conferência de cálculos por meio da verificação matemática da precisão do registro e do cotejamento de elementos numéricos correlacionados;

g.v) inspeção física ou visita *in loco* para observação, registro de imagens em fotografia/vídeo, bem como coleta de evidências físicas no setor auditado que subsidiem o trabalho de auditoria;

g.vi) cruzamento de base de dados e sistemas de informação que, embora não integrem os bancos de dados mantidos pela Universidade, estejam correlacionados com as atividades do setor auditado por serem sistemas de uso das esferas do governo federal, estadual e municipal;

g.vii) correlação das informações obtidas, consistindo no cotejamento de informações oriundas de fontes independentes, autônomas e distintas, de modo a permitir identificar possíveis conexões entre diferentes evidências.

h) Procedimentos: métodos estabelecidos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, devendo ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos previstos;

i) Cronograma contemplando, pelo menos, três etapas:

i.i) Planejamento;

i.ii) Execução e

i.iii) Relatório;

j) Recursos, subdivididos em:

j.i) Humanos - quantos servidores ou colaboradores estiveram envolvidos na execução da ação de auditoria;

j.ii) Materiais/financeiros - valores usados para a execução da ação de auditoria (deslocamentos e viagens, aquisição/aluguel de equipamentos etc.);

j.iii) Tecnológicos - soluções de tecnologia utilizadas na ação de auditoria (*softwares*, aplicativos, dispositivos etc.).

4.2 Execução

Na fase de execução, é realizada a coleta de dados e informações definidos na etapa de planejamento de auditoria. A natureza dos dados a serem

coletados e suas fontes está em função da estratégia metodológica e dos critérios estabelecidos.⁵

Para o êxito dos trabalhos de auditoria, faz-se necessária a realização de certas atividades operacionais prévias à sua execução:

- a) usar o Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal do Ceará (SEI UFC) para abrir o processo no qual serão registradas todas as comunicações entre a CGAUD e a unidade a ser auditada (ofícios, solicitações de auditoria, despachos, agendamentos de visitas, relatórios preliminares, entre outros). O processo gerado no SEI constitui a pasta virtual na qual estão catalogados todos os documentos que comprovam o trabalho de análise ao setor auditado;
- b) agendar visitas de estudo, entrevistas e grupos focais, quando necessário;
- c) providenciar ofícios de apresentação;
- d) preparar material subsidiário à atividade de análise (cópias de questionários, roteiros de entrevistas, grupo focal e observação direta).

Nessa etapa, são aplicados os procedimentos e técnicas de auditoria, previstos no Plano de Trabalho. Coletas de dados, indagações por meio das solicitações de auditoria, visitas *in loco* e outras possíveis diligências produzem os papéis de trabalho que subsidiarão os futuros relatórios de auditoria para cada ordem de serviço.

4.3 Relatório

Após as fases de planejamento e de execução, tem-se a fase de elaboração do Relatório de Auditoria, documento emitido com o resultado dos trabalhos e exames efetuados. Antes do envio da sua versão final, deverá ser encaminhada uma versão preliminar para conhecimento e manifestação dos setores auditados. O Relatório Preliminar é comunicado mediante processo SEI

⁵ A fase da execução é subsequente à etapa do planejamento, conforme mapa “Fluxo de ação de auditoria” (Apêndice C).

com nível de acesso restrito, solicitando-se manifestação das unidades auditadas no prazo médio de 10 dias corridos.

As respostas apresentadas pelas unidades são analisadas pela equipe de auditoria e é compilada a versão final do Relatório de Auditoria. Caso não haja manifestação até a data estabelecida, deve ser reiterada a necessidade de manifestação do setor ou ser exarada a versão final do Relatório, conforme o caso.

O Relatório Final de Auditoria deve ser remetido às chefias dos setores auditados por meio de novo processo SEI com nível de acesso público. Os relatórios que contiverem constatações e recomendações, devem ser enviados juntamente com o anexo “Orientações para tratamento do Relatório de Auditoria pela unidade auditada.”⁶

O relatório deverá conter, sempre que possível, as seguintes seções:

- a) “Introdução”, em que constam os motivos pelos quais houve a necessidade de ser realizada a ação de auditoria, bem como as técnicas empregadas para auferir informações;
- b) “Escopo do trabalho”, no qual se listam os períodos que compreenderam a ação de análise, o objeto/setor auditado e a finalidade do trabalho de auditoria;
- c) “Quadro sinóptico dos resultados de auditoria”, no qual se listam, em forma de tabela, todas as constatações e informações da ação de análise;
- d) “Resultado dos Exames”, seção que apresenta, de forma analítica, os achados de auditoria identificados no decorrer da ação, explicados no tópico 4.3.1.;
- e) “Conclusão”, em que a Coordenadoria Geral de Auditoria explica, de forma estratégica, as implicações dos resultados futuros da ação de auditoria no setor em questão.

⁶ O modelo do documento “Orientações para tratamento do Relatório de Auditoria pela unidade auditada” encontra-se no Apêndice E.

- f) “Informações Complementares”, em que constam as áreas / unidades / setores auditados, o cronograma de execução, recursos humanos e materiais envolvidos nos trabalhos, bem como os técnicos responsáveis pela ação de auditoria.

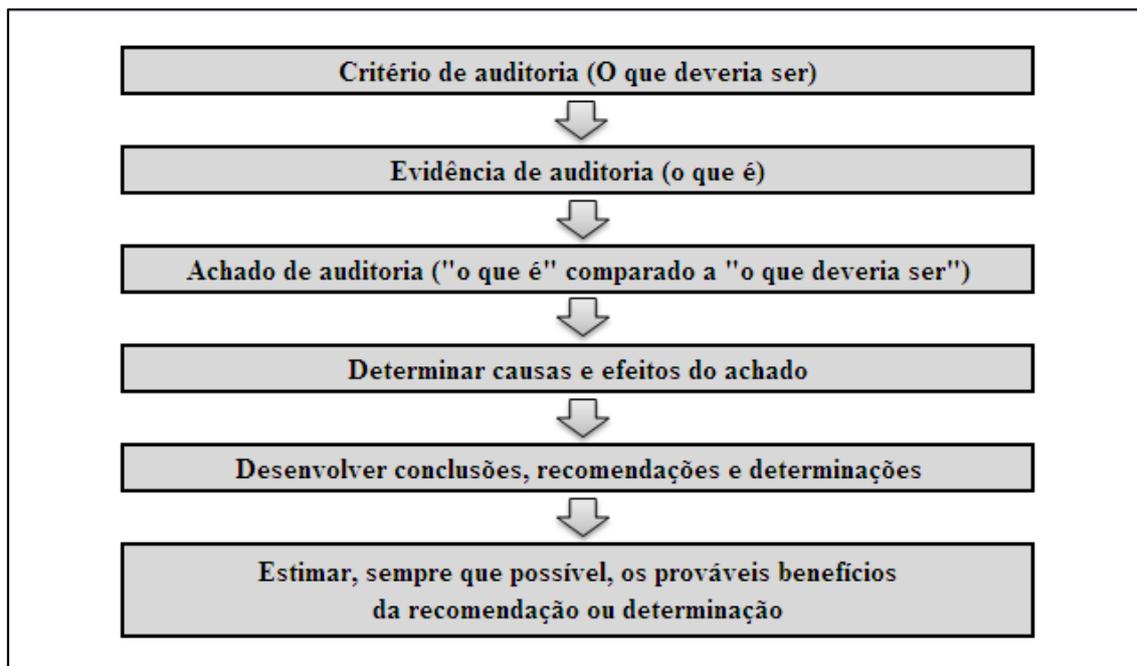
4.3.1 Achado de auditoria

Entende-se por achado, a situação vivenciada pelo agente de auditoria durante seu trabalho, a qual é posteriormente usada para esclarecer as questões de auditoria lançadas sobre o objeto verificado. O achado tem por atributos:

- a) critério (o que deveria ser);
- b) condição (o que é);
- c) causa (razão do desvio com relação ao critério) e
- d) efeito (consequência da situação encontrada).

Ao ser comparado com a situação existente, o critério faz surgir o achado de auditoria, que deve ser devidamente comprovado por evidências, conforme a Figura 1 a seguir.

Figura 1 - Processo lógico de identificação de achados e produção de recomendações e determinações



Fonte: ISSAI 3000/4.3, 2004, p. 72.

4.3.1.1. Constatação

É o registro da descoberta de uma desconformidade/desarmonia entre o processo ou rotina da unidade auditada e suas atividades finalísticas. Em outras palavras, a constatação demonstra que a análise da equipe de auditoria identifica uma rotina que interfere nos objetivos setoriais de uma unidade. Entende-se por interferência o equívoco transformado em rotina, uma situação atípica que perdura, uma carência de conhecimento técnico ou ausência de condições estruturais e humanas no tocante aos processos produtivos do setor auditado. Como elemento importante do relatório de auditoria, a constatação é constituída por descrição sumária, evidência, fato, causa, manifestação da unidade auditada, análise da auditoria interna e recomendações.

4.3.1.1.1. Descrição sumária

Elemento fundamental na construção de um registro, a descrição sumária tem como objetivo fornecer o resumo da situação que motivou a sua criação.

Essa breve descrição indica, clara e objetivamente, o conteúdo do registro, contendo o tema da constatação da auditoria que seguirá com mais detalhes no campo Fato. A descrição sumária deve garantir a efetividade do registro e a compreensão plena do leitor.

4.3.1.1.2. Evidências

Evidências são compreendidas como informações angariadas durante a auditoria, sendo utilizadas para fundamentar os achados e validar os resultados dos trabalhos. A equipe de auditoria deve esforçar-se para obter evidências de diferentes fontes e de diversas naturezas, de modo a fortalecer as conclusões. São atributos da evidência:⁷

- a) validade - quando a evidência é legítima, baseada em informações precisas e confiáveis;
- b) confiabilidade - é a presença de garantia da obtenção dos mesmos resultados em caso de a auditoria ser repetida. Para evidências confiáveis, é importante considerar a conveniência do uso de diferentes fontes, diferentes abordagens, fontes externas (que, em geral, são mais confiáveis que internas) e evidências documentais (mais confiáveis que orais);
- c) relevância - qualidade identificada quando a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria;
- d) suficiência - atributo relativo à quantidade e qualidade das evidências obtidas que persuadem o leitor a compreender os achados, conclusões, recomendações e determinações da auditoria como bem fundamentados;

As evidências podem ser classificadas em quatro tipos:⁸

- a) física - observação de pessoas, locais ou eventos. Obtidas por meio de fotografias, vídeos, mapas, as evidências físicas costumam causar grande

⁷ ISSAI/Apêndice 3, 2004, p. 123-125.

⁸ ISSAI/Apêndice 3, 2004, p. 125-127.

impacto e evitam longas descrições, contribuindo para a concisão dos relatórios.

b) documental - tipo mais comum de evidência, disponível em meio físico ou eletrônico. Evidências documentais são obtidas a partir de informações já existentes, tais como ofícios, memorandos, correspondências, contratos, extratos, relatórios;

c) testemunhal - colhida por meio de entrevistas, grupos focais e questionários. Para que possa ser considerada evidência, e não apenas contextualização, a informação testemunhal precisa ser confirmada por escrito com a anuência do entrevistado ou existência de múltiplas fontes que confirmem os fatos;

d) analítica - resultante de análises, comparações e interpretações de dados e informações já existentes. Uma vez que envolve análise de taxas, padrões e tendências, mediante processamento computacional, a evidência analítica é mais difícil de ser obtida.

A equipe de auditoria deve avaliar se a falta de evidências apropriadas e suficientes é ocasionada por falha na estratégia metodológica ou devido a deficiências do objeto de auditoria, a exemplo de falhas dos controles internos ou problemas operacionais e estruturais. No primeiro caso, pode ser necessário modificar a estratégia metodológica ou revisar o objetivo da auditoria e seu escopo. No segundo caso, os problemas identificados são achados de auditoria.⁹

4.3.1.1.3. Fato

Descrição de um determinado evento ou prática com potencial de risco aos processos organizacionais identificados no setor auditado durante o trabalho de análise que demanda saneamento. A descrição, pautada na objetividade e na impessoalidade, deve contextualizar como a equipe de auditoria tomou ciência do fato (por via documental ou por observação *in loco*) com detalhes sobre a ocorrência (eventual ou recorrente), os agentes

⁹ As evidências aceitas pela Coordenadoria Geral de Auditoria se harmonizam com a tipificação prescrita nos *Padrões de Conformidade do Tribunal de Contas da União* (BRASIL, 2010, p. 9).

promotores do fato (fatores materiais e humanos) e indivíduos atingidos pelo fato.

4.3.1.1.4. Causa

A causa é a identificação da origem ou das circunstâncias que suscitaram a ocorrência do fato. O estabelecimento da causa resulta de uma análise da equipe de auditoria sobre as rotinas do setor auditado.

4.3.1.1.5. Manifestação da unidade

É o posicionamento formalizado da unidade auditada ao fato e à causa elencados no Relatório Preliminar de Auditoria. A manifestação da unidade auditada é de alta importância, pois constitui potencial espaço de diálogo acerca dos apontamentos da equipe de auditoria.

4.3.1.1.6. Análise da auditoria

É a crítica realizada pela equipe de auditoria resultante da apreciação do fato gerador da constatação. Tal análise considera as explicações do setor auditado quanto à constatação, quando este último apresenta suas considerações. Todavia, inexistindo manifestação do setor auditado, tal elemento não é condicionante à análise proferida pela Auditoria.

4.3.1.1.7. Recomendações

As constatações que compõem o relatório são acompanhadas de sugestões de melhoria fornecidas pela equipe de auditoria às unidades auditadas de cada Ordem de Serviço. Tais sugestões se fundamentam em um trabalho de revisão das operações e procedimentos dos setores analisados durante as ações de auditoria, sendo chamadas “recomendações”. Seu objetivo é auxiliar a unidade auditada a elevar os níveis de conformidade de suas rotinas.

As recomendações indicam ações específicas que a unidade auditada pode realizar com o intuito de corrigir processos e aprimorar seus controles internos.

4.3.1.2. Informação

A informação pode registrar oportunidades de melhoria que sirvam de subsídio para o julgamento da gestão, ou evidenciar boas práticas em processos estabelecidos pelo próprio setor auditado. São elementos constituintes da informação: a descrição sumária, a evidência, e o fato.

4.3.2 Orientações gerais para elaboração do relatório

As orientações gerais para a elaboração do relatório de auditoria devem seguir os seguintes princípios:

- a) ser conduzida como processo contínuo;
- b) considerar o ponto de vista do leitor;
- c) basear-se na matriz de achados;
- d) evitar a exposição inadequada de pessoas físicas e jurídicas.

O relatório deve ser elaborado como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de ideias sobre o objeto da auditoria.¹⁰ O benefício potencial da auditoria, a possibilidade de recomendações, associada à argumentação convincente sobre as conclusões merecem consideração no decurso da auditoria. Os prazos para a entrega de trechos intermediários concorrem para a tempestividade de um relatório devidamente finalizado.¹¹

A ênfase durante as fases de auditoria deve situar-se na produção do relatório final.¹² Merece cuidado a redação do relatório, pois um texto que enseje interpretações inadequadas pode comprometer os resultados dos trabalhos tanto de planejamento como da execução. Deve ser considerada a

¹⁰ A etapa de elaboração do Relatório é posterior à execução dos trabalhos de auditoria, como mostra o mapa “Fluxo de ação de auditoria” (Apêndice C).

¹¹ ISSAI 3000/3.1, 2004, p. 49-50.

¹² ISSAI 3000/3.1, 2004, p. 49-50.

impossibilidade de elaborar-se um relatório de qualidade em que o projeto de auditoria careça de evidências coletadas ou não possua robustez.

Os relatórios devem ser úteis e acessíveis aos leitores,¹³ sendo sua redação normalmente compartilhada pelos integrantes da equipe de auditoria; Isto reforça a necessidade de dispor-se de instrumento que auxilie na sua elaboração. É natural que cada colaborador tenha um estilo próprio de redigir, o que demanda a todos os membros da equipe discutir previamente a estrutura e a forma de apresentação das informações.

Os padrões de elaboração e a construção de entendimentos comuns por meio de discussões durante a auditoria diminuem a possibilidade da produção de textos díspares. É desejável que a equipe se mantenha mobilizada até que tenha sido finalizada a redação do relatório, realizando, nesse período, a revisão cruzada dos textos elaborados. Esses cuidados tornarão mais eficiente o trabalho final do coordenador da equipe, a quem cabe conferir, ao trabalho, unidade de forma e estilo.

4.3.3 Padrões de elaboração dos relatórios

Na CGAUD, para a elaboração dos relatórios, devem ser observados os requisitos de clareza, concisão, convicção, exatidão, relevância, tempestividade e objetividade, bem como os de completude e convencimento. Os citados requisitos, explanados abaixo, são considerados pelos padrões internacionais que contemplam as características de um bom relatório. As indicações explicitadas adiante foram resguardadas pelo TCU¹⁴ e são adotadas pela Coordenadoria Geral de Auditoria:

- a)** Clareza – produzir texto de fácil compreensão para o leitor. Uso de frases curtas, apresentação dos argumentos de forma lógica e preferência pela ordem direta das sentenças estão entre as medidas tomadas pela CGAUD para conferir clareza aos documentos gerados das ações de auditoria.

¹³ ISSAI 3000/5.3, 2004, p. 82-83.

¹⁴ Cf. Tribunal de Contas da União. *Manual de auditoria operacional*. Brasília: TCU - Segecex, 2020, p. 50.

- b) **Convicção** – expor os achados e as conclusões com firmeza. O relatório deve ser convincente, de modo que os posicionamentos da CGAUD ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, sejam implementados e gerem melhorias de desempenho em benefício da sociedade. Para tanto, são evitadas sentenças ou argumentos que transmitam insegurança e dúvida para o leitor, como “salvo melhor juízo” ou “parece que”.
- c) **Concisão** – produzir texto que não seja mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões. Por concisão, deve-se dar preferência a citações indiretas no lugar de longas transcrições de textos originais, resumindo-se as informações que se deseja transmitir.
- d) **Exatidão** – garantir que todas as informações apresentadas sejam precisas e corretamente registradas. A exatidão é indispensável para assegurar ao leitor a credibilidade e confiabilidade do relatório, evitando-se imprecisões no documento que possam lançar dúvidas sobre a credibilidade do trabalho de auditoria.
- e) **Relevância** – expor apenas o que é importante, considerando os objetivos da auditoria. Longos trechos descritivos que não acrescentam informação necessária à fundamentação dos argumentos devem ser evitados.
- f) **Tempestividade** – cumprir o prazo previsto para elaboração do relatório, sem comprometer a qualidade. O documento final deve conter informação atualizada para subsidiar órgãos auditados, bem como formuladores de políticas e demais atores interessados, no aperfeiçoamento de suas atividades.
- g) **Objetividade** – produzir texto imparcial, equilibrado e neutro¹⁵. Enfoque nas evidências, ausência de opiniões, juízos ou ambiguidades e impessoalidade são medidas tomadas para conferir objetividade aos relatórios.

¹⁵ ISSAI 3000/5.3, 2004, p. 82-83.

- h) Completude – apresentar toda a informação e argumentos necessários para satisfazer os objetivos da auditoria, permitindo a correta compreensão dos temas e situações relatadas e registrando todos os elementos necessários à composição do relatório. As relações entre objetivos, critérios, achados e conclusões precisam ser verificáveis e expressas de forma clara.¹⁶

Ademais, tendo em vista a natureza pública dos relatórios finais de auditoria e a necessidade de se evitar a exposição inadequada de pessoas físicas e jurídicas, os registros de indivíduos devem ser efetuados com cautela, de acordo com as orientações da Controladoria-Geral da União¹⁷ e com o prescrito na Lei Geral de Proteção de Dados 13.709/2018.

Como regra geral, a identificação de pessoas físicas somente deve ocorrer quando estiverem presentes, de forma cumulativa, as três condições a seguir:

- a) a identificação for absolutamente necessária para garantir a consistência dos achados;
- b) as pessoas mencionadas tiverem contribuído para a condição verificada pela equipe;
- c) a identificação estiver rigorosamente fundamentada em evidências suficientes e adequadas.

Atendidas as condições supra, devem ser aplicadas as seguintes orientações para a identificação de pessoas físicas:

- a) Agentes públicos: devem ser identificados pelo cargo ou função ocupado e período de gestão. No caso de servidores que não ocupem cargo ou função de direção ou chefia, devem ser informados apenas o número de CPF descaracterizado da seguinte forma: ***.999.999-**; não se deve informar matrículas (Siape ou outras).

¹⁶ ISSAI 3000/5.2, 2004, p. 80-82.

¹⁷ Controladoria-Geral da União. *Orientação prática: relatório de auditoria*. Brasília: 2019. p. 45-46. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>. Acesso em: 24 maio 2023.

- b) Pessoas mencionadas em manifestações apresentadas pelos setores auditados: Usar ou o número de CPF descaracterizado (***.999.999-**) ou as iniciais do nome, mas nunca identificar um mesmo indivíduo simultaneamente por meio de CPF descaracterizado e das iniciais do nome.
- c) Responsáveis, proprietários e/ou funcionários relacionados a pessoas jurídicas contratadas, empregados de empresas terceirizadas e pessoas físicas contratadas temporariamente pela Administração: Cargo ocupado e CPF descaracterizado (***.999.999-**).
- d) Beneficiários de bolsas e outros auxílios federais: utilizar as iniciais do nome.

Em relação às pessoas jurídicas, as orientações são as seguintes:

- a) Pessoas jurídicas: devem ser identificadas por meio da razão social e do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Microempreendedores: a identificação deve ser feita por meio do CPF descaracterizado. Caso a equipe não disponha dessa informação, poderá utilizar as iniciais do nome. É necessário, porém, que a construção do texto deixe claro que a natureza da pessoa citada é jurídica. Para isso, recomenda-se a utilização da sigla ME, após o CPF ou as iniciais.

4.4 Monitoramento

A CGAUD, em consonância com o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, procede ao acompanhamento da implementação das recomendações expedidas nos exercícios anteriores. Com o objetivo de garantir a eficácia dos resultados dos trabalhos, o monitoramento destaca-se como a atividade de acompanhamento do processo de implementação das recomendações pelo setor auditado. O monitoramento é realizado mediante a designação específica ou na fase de planejamento de ações subsequentes, tendo por finalidade básica corrigir inconsistências e garantir objetivos previstos, além de ser utilizado para

orientação, desenvolvimento e fortalecimento da gestão. Um dos mecanismos que subsidiam esse processo na Coordenadoria Geral de Auditoria da UFC é o Sistema de Auditoria Interna (SADIN), por meio do qual é possível acompanhar todos os prazos e *status* das recomendações referentes às ações de auditoria.¹⁸

No Sistema de Auditoria Interna (SADIN), as recomendações, quanto à inteireza de sua efetivação, são submetidas a 4 (quatro) classificações em seu *status*: i) “atendido”: a recomendação foi totalmente implementada e atendida pela unidade auditada; ii) “parcialmente atendido”: a recomendação não foi inteiramente implementada, possuindo pendências; iii) “sobrestado”: a implementação da recomendação foi suspensa ou adiada temporariamente, por motivo de uma mudança abrupta na execução de uma rotina, alteração expressiva do quadro da força de trabalho na unidade auditada, mudança nos objetivos das atividades finalísticas da unidade auditada etc.; iv) “finalizado”: a recomendação de auditoria foi concluída a partir da assunção de riscos pelo gestor que decidir não implementá-la, ou devido ao teor da recomendação ser abordado em um relatório posterior, ou ainda por perda de objeto.

Ademais, destacam-se os seguintes procedimentos a serem adotados na fase de monitoramento:

- a)** Revisão sistemática das atividades administrativas em face das recomendações emitidas;
- b)** Análise do grau de dificuldade na implementação das recomendações;
- c)** Observância quanto aos efeitos das recomendações na correção das deficiências;
- d)** Revisão dos pontos que não apresentam mais relevância;
- e)** Estabelecimento, caso necessário, da continuidade do trabalho, seja em nível de acompanhamento como de realização de nova ação de auditoria;

¹⁸ O mapa “Acompanhamento de recomendação interna” (Apêndice F) apresenta as etapas de monitoramento.

- f) Inclusão dos resultados obtidos no monitoramento, especificando a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado, para averiguação no processo de planejamento das novas ações a serem realizadas.
- g) Alimento atualizado no SADIN, com o preenchimento dos campos referentes ao monitoramento, em especial a contabilização dos benefícios¹⁹ decorrentes das recomendações atendidas.

No monitoramento, devem ser verificados os aspectos quanto à confiabilidade dos dados fornecidos pelas unidades auditadas, podendo ser utilizados, quando for o caso, alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do acompanhamento. Com a realização do monitoramento, tem-se o encerramento do ciclo da auditoria e seus resultados servem de subsídios para o planejamento das próximas ações.

¹⁹ O conceito de “benefício”, segundo a Instrução Normativa da CGU N° 10, de 2020, contempla o resultado positivo da atividade de auditoria sobre a gestão de recursos públicos, constituindo uma contribuição para a melhoria da gestão pública e o fortalecimento do controle interno e externo. O benefício é manifesto na identificação e correção de irregularidades, no aumento da eficiência, eficácia e efetividade das ações governamentais, na promoção da transparência, na prestação de contas e na redução dos riscos de perda, desvio ou mau uso dos recursos públicos.

MANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**

5 RAIN T

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) é o documento expedido anualmente, após a conclusão de todas as Ordens de Serviço, que apresenta as atividades executadas durante o exercício anterior pelas equipes de auditoria em seus trabalhos de análise dos setores selecionados no Plano Anual de Auditoria Interna. O RAINT compila a inteireza dos resultados dos trabalhos da CGAUD, tanto nas ações de verificação setorial quanto nas atividades de assessoramento.²⁰

Quanto ao conteúdo, o RAINT, em observância às orientações dispostas na IN CGU nº 05/2021, deverá abordar, no mínimo, as seguintes informações:

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 RAINT é anualmente submetido a conhecimento e apreciação do Magnífico Reitor da UFC e ao Conselho Universitário (CONSUNI) e publicado nos sítios eletrônicos da [UFC](#) e da [CGAUD](#).

²⁰ O mapa “Elaboração do RAINT” (Apêndice G) ilustra as etapas de confecção e aprovação do citado documento.

O quadro referido no item IV acima é obtido através da compilação dos dados alimentados pela equipe da CGAUD no Sistema de Auditoria Interna (SADIN) no momento do monitoramento das recomendações exaradas. O sistema foi adaptado a partir do questionário apresentado pela respeitada SFC, observando as orientações da Instrução Normativa SFC nº 4, de 11 de junho de 2018, alterada pela Instrução Normativa CGU nº 10, de 28/04/2020, de modo a facilitar a consolidação dos benefícios da unidade.

Já o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) contempla a avaliação proposta pela CGAUD da percepção da unidade auditada e da equipe de auditoria quanto ao processo de coleta de informações, análise e estabelecimento de constatações. O PGMQ é fundamentado na Instrução Normativa da Secretaria Fiscal de Controle n. 3/2017, que estabelece às unidades de auditoria interna, a instituição e manutenção de um programa pautado na qualidade e no aperfeiçoamento das recomendações produzidas em trabalhos de auditoria governamental.

O questionário destinado às unidades auditadas possui 10 perguntas com o uso da escala compreendida entre "discordo totalmente" e "concordo totalmente", acrescido de duas indagações abertas, quais sejam:

- a) Pergunta 1: Considerando as respostas dadas à questão anterior, caso existam, destaque os aspectos positivos decorrentes da referida ação de auditoria;
- b) Pergunta 2: Considerando as respostas dadas às questões anteriores, destaque os pontos que poderiam ser aprimorados no que se refere a essa ação de auditoria.

O PGMQ contribui para o aprimoramento dos processos internos da CGAUD através do *feedback* dos setores auditados. As questões devem ser preenchidas, preferencialmente, por um representante do setor auditado com mais interlocução junto à CGAUD ao longo da ação de que trata a unidade auditada.

Também é aplicado um questionário de autoavaliação junto à equipe de auditoria, permitindo aos servidores expressarem suas opiniões sobre o andamento dos trabalhos. Os aspectos avaliados envolvem as seguintes fases do processo da auditoria: planejamento, execução e relatório. São ressaltados a adequação do escopo, o cronograma e a pertinência dos achados. Assim como o questionário aplicado aos setores auditados, a autoavaliação subsidia as ações de fortalecimento da unidade.

MANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**

6 ÓRGÃOS EXTERNOS

Entre as dimensões de atuação da Coordenadoria Geral de Auditoria encontra-se a atividade de identificar unidades e documentos gerados na Universidade que atendam a questionamentos, recomendações e/ou determinações de órgãos externos. O Tribunal de Contas da União (TCU) e a Controladoria-Geral da União (CGU) figuram entre as instituições que mais demandam informações da Universidade, que também atende ao Ministério Público Federal, Ministério Público Estadual, Polícia Federal, Justiça Federal, entre outros.²¹

Com fundamento no Regimento Interno da Coordenadoria Geral de Auditoria da Universidade Federal do Ceará, o assessoramento dado pela CGAUD à Universidade frente a órgãos externos tem como objetivo acompanhar a implementação das recomendações, determinações e orientações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União. A CGAUD é responsável tanto pela interlocução imediata desses órgãos com os diversos setores da UFC quanto pelo assessoramento direto ao Magnífico Reitor, quanto a atender a demandas dos órgãos federais de controle.²²

Para o caso do TCU e da CGU, o fluxo de comunicação é executado pelos seguintes meios: Plataforma de serviços digitais do TCU (TCU Conecta), Sistema de Gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental da CGU (e-Aud CGU), Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e, eventualmente, por e-mail.

O fluxo de atendimento aos órgãos externos se dá pelas seguintes etapas:

- a) Após haver recebido, via e-mail, a notificação do órgão externo, a CGAUD acessa o sistema do órgão externo (e-Aud ou TCU Conecta) para obter o completo teor dos documentos (ofícios, circulares,

²¹ O mapa “Atendimento a órgãos externos” (Apêndice H) detalha as etapas da execução desta demanda.

²² Cf. Regimento Interno da Coordenadoria Geral da Auditoria, Cap. II, art. 3, XIII, XVII; Cap IV, Art. 7, b (https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/regimento_auditoria_interna/regimento_auditoria_interna.pdf).

relatórios, acórdãos, deliberações, determinações, solicitações de auditoria etc.) nos quais estão contidas as demandas do órgão externo endereçadas à Universidade.

- b) De posse dos documentos expedidos pelo órgão externo em suas plataformas, a CGAUD cadastra a demanda no Sistema de Auditoria Interna (SADIN) para fins de controle, criando o processo no SEI, de modo a registrar o momento em que a solicitação do órgão externo começou a ser tratada pela Universidade.
- c) Após o registro da demanda na forma de processo no SEI, a CGAUD analisa os documentos que fundamentam a demanda externa de modo a serem identificados os seguintes aspectos: i) se a demanda já teria sido, em alguma medida, respondida em ocasião anterior pela Universidade; ii) se a demanda pode ser respondida pela CGAUD. Em casos excepcionais, a demanda pode exigir que a Universidade solicite mais elementos ao órgão externo para compreender a natureza do que está sendo requisitado. Nesta situação, é formalizado um questionamento ao órgão externo mediante os sistemas e-Aud ou TCU Conecta.
- d) Com a ciência do mérito e da competência da demanda, a CGAUD procura identificar, em seus arquivos próprios, elementos que subsidiam a resposta ao órgão externo.
- e) A CGAUD solicita informações a uma unidade específica da Universidade ao identificar que a demanda externa trata de alguma rotina setorial específica.
- f) A unidade requisitada, após haver recebido a demanda do órgão externo intermediada pela CGAUD, encaminha respostas à Coordenadoria de Auditoria com vistas ao atendimento das questões proferidas pelo órgão externo à Universidade. Tais respostas serão analisadas pela CGAUD antes de serem remetidas ao órgão externo.

- g) Após a análise das informações apresentadas pela unidade, a CGAUD procede ao envio das informações ao órgão externo, registrando as respostas e remetendo-as com a utilização dos sistemas e-Aud ou TCU Conecta, dando prosseguimento à atualização do *status* da demanda no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e SADIN.

MANUAL DE
AUDITORIA INTERNA

7 ATUALIZAÇÃO DO
MANUAL DE
AUDITORIA

É mister o constante alinhamento dos procedimentos estabelecidos às ações de auditoria realizadas, sobretudo com o objetivo de concretizar a eficácia dos trabalhos e inseri-los em um contexto de eficiência administrativa.

Cabe, portanto, à Coordenadoria Geral de Auditoria, a revisão periódica do Manual de Auditoria Interna, atualizando-o de acordo com as inovações normativas e aprimorando-o conforme as experiências da unidade.

MANUAL DE **AUDITORIA INTERNA**

REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, seção 1, Brasília, DF, 06 set. 2000.

BRASIL. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília, DF. *Diário Oficial da União*, seção 1, p. 2, 07 fev. 2001.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa da Secretaria Fiscal de Controle n. 3/2017. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, ed. 111, seção 1, p. 50, 12 jun. 2017.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa da Secretaria Fiscal de Controle n. 4, de 11 de junho de 2018. Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, ed. 114, seção 1, p. 59, 15 jun. 2018.

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: ed. 167, seção 1, p. 160, 02 set. 2021.

BRASIL. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa n. 10, de 28 de abril de 2020. Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, ed. 81, seção 1, p. 59, 29 abr. 2020.

BRASIL. Controladoria Geral da União. *Orientação prática: relatório de Auditoria*. Brasília: 2019. pp. 45-46. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>. Acesso em: 24 maio 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 105/2010 - 1ª Câmara. Relator: Ministro José Jorge. 26 jan. 2010. *Diário Oficial da União*, Brasília, n. 20, p. 197, 29 jan. 2010. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/NUMACORDAO%253A105%2520ANOACORDAO%253A2010%2520COLEGIADO%253A%2522Primeira%2520C%25C3%25A2mara%2522/DTR ELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/0/%2520. Acesso em: 24 maio 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão 1233/2012-Plenário. Sessão *Extraordinária Reservada*. Relator: Aroldo Cedraz. Brasília, DF: 04 jun. 2012. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY:ACORDAO-COMPLETO-1233850/NUMACORDAOINT%20asc/0. Acesso em: 24 maio. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Acórdão n. 3457/2014-Plenário. Sessão Ordinária. Relator: Bruno Dantas. Brasília-DF, 03 dez. 2014. Disponível em: https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-1336898/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse. Acesso em: 24 maio 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. *Padrões de Auditoria de Conformidade (Portaria-SEGCEX n. 26, de 19/10/2009)*. Brasília: Boletim do Tribunal de Contas da União, 2010, v. 43, n. 2, 3 fev. 2010. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A259ADCD370159B2FD99B04042>. Acesso em: 24 maio. 2023.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI). Directrices de Auditoría de Desempeño - ISSAI 3000 - 3100: Normas y directrices para la auditoría del rendimiento basadas en las Normas de Auditoría y la experiencia práctica de la INTOSAI - Implementation Guidelines for Performance Auditing (ISSAI 3000). Viena: INTOSAI General Secretariat, 2004. Disponível em: <https://www.tce.mg.gov.br/projetoauditar/normas/Auditoria%20de%20Desempenho%20ISSAI%203000-3100.pdf>. Acesso em: 24 maio 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Regimento da Reitoria*. Fortaleza, 2023. Disponível em: https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/regimento_reitoria/regimento_reitoria.pdf. Acesso em: 24 maio 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. *Regimento Interno da Coordenadoria Geral de Auditoria*. Fortaleza, 2021. Disponível em: <https://auditoria.ufc.br/wp-content/uploads/2021/05/regimento-cglaud.pdf>. Acesso em: 24 maio 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ. Conselho Universitário. Resolução n. 06/CONSUNI, de 13 de agosto de 2003. Aprova a nova estrutura organizacional da Reitoria e dá outras providências. Disponível em: https://www.ufc.br/images/_files/a_universidade/consuni/resolucao_consuni_2003/resolucao06_consuni_2003.pdf. Acesso em: 24 maio 2023.

MANUAL DE
AUDITORIA INTERNA

APÊNDICES



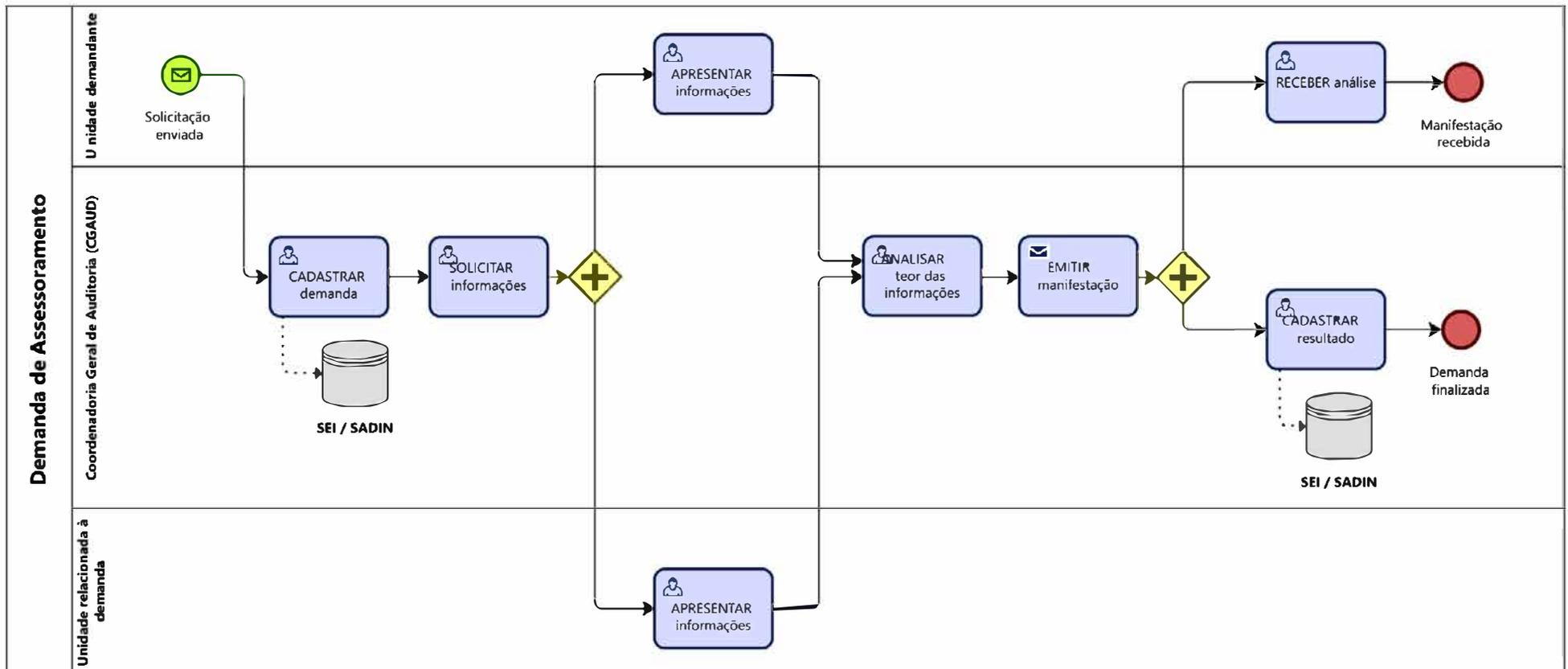
Demanda de Assessoramento

Autor: Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD)

Versão: 2023

Descrição: Fluxo de procedimentos com vistas a atender solicitações extraordinárias de apreciação de matéria por parte do Gabinete do Reitor ou setor da Universidade.

APÊNDICE A

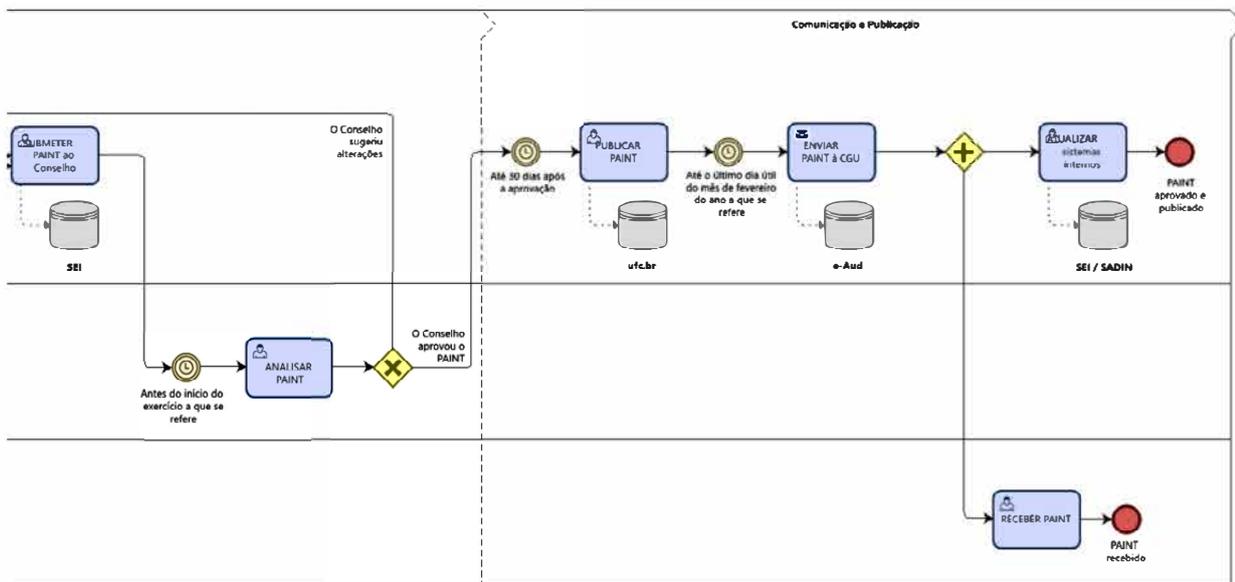
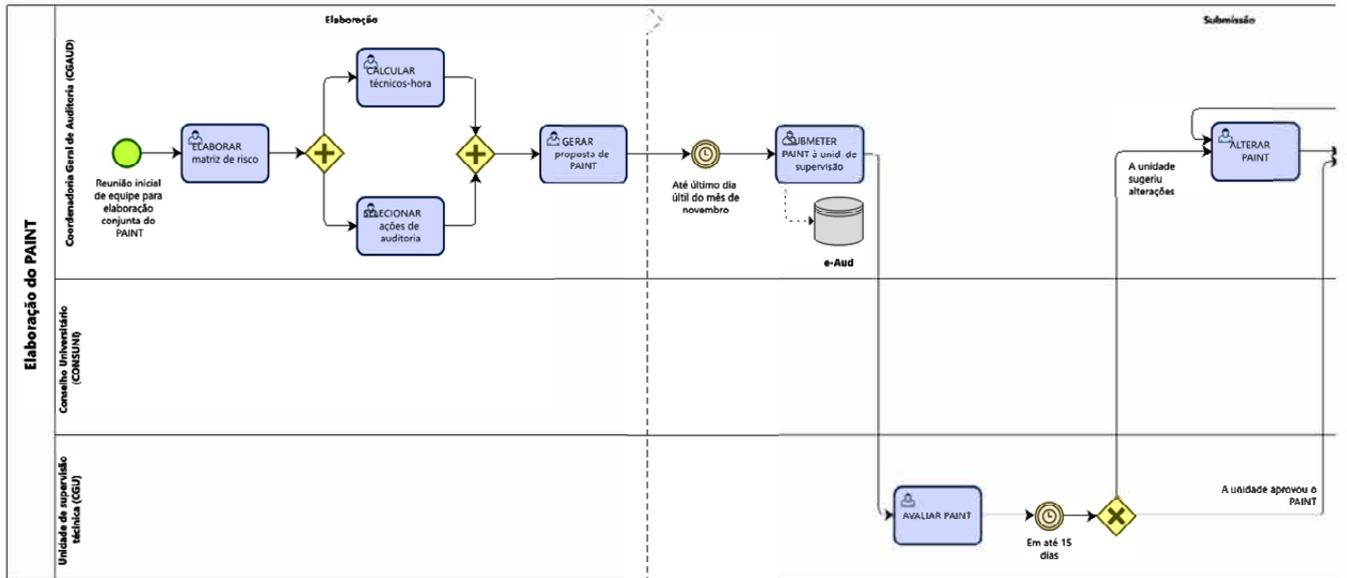




Elaboração do PAINT

Autor: Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD)
Versão: 2023
Descrição: Fluxo da elaboração e aprovação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT).

APÊNDICE B

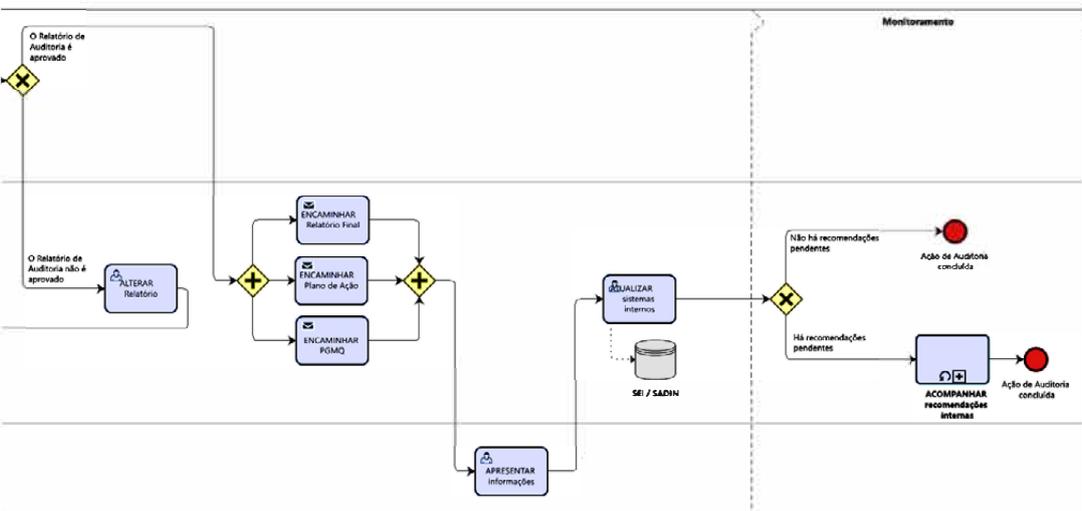
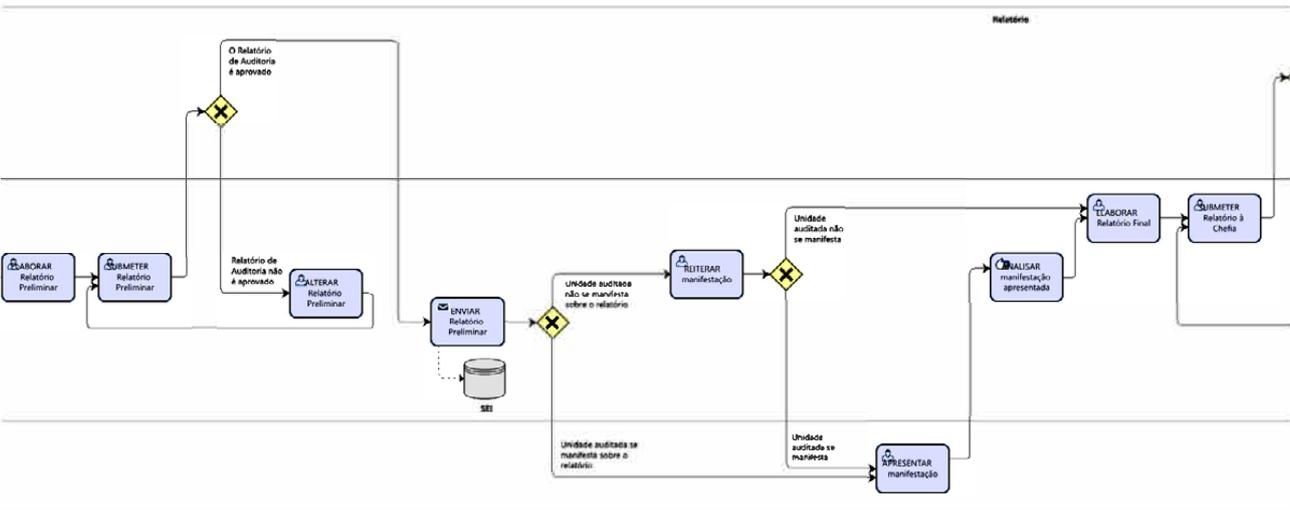
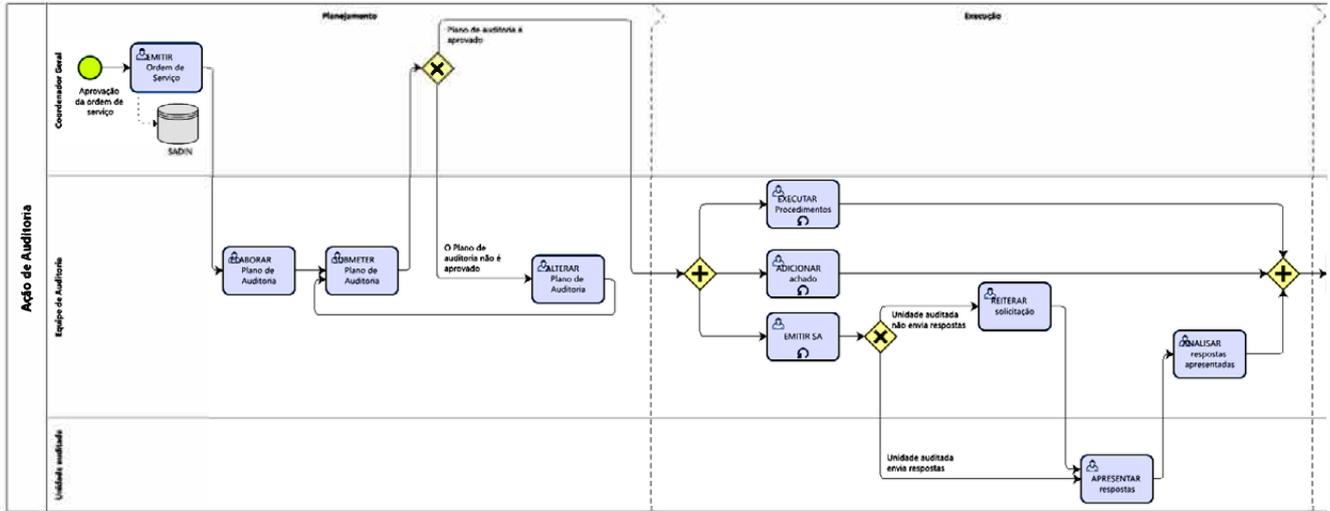




Ação de Auditoria

Autor: Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD)
Versão: 2023
Descrição: Fluxo das ações de auditoria previstas no inventário que resultam nos Relatórios Finais de Auditoria.

APÊNDICE C



Auditoria Geral

MATRIZ DE PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

Ordem de Serviço: identificação
Descrição da O.S: descrição
Período Previsto: período

QUESTÃO DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	PROCEDIMENTOS DE COLETA DE DADOS	PROCEDIMENTOS DE ANÁLISE DE DADOS	LIMITAÇÕES	O QUE A ANÁLISE VAI PERMITIR DIZER
<i>Especificar os termos-chave e o escopo da questão: - critério - período de abrangência - atores envolvidos - abrangência geográfica</i>	<i>Identificar as informações necessárias para responder à questão de auditoria</i>	<i>Identificar as fontes de cada item de informação</i>	<i>Identificar as técnicas de coleta de dados que serão usadas e descrever os respectivos procedimentos</i>	<i>Identificar as técnicas a serem empregadas na análise de dados e descrever os respectivos procedimentos</i>	<i>Especificar as limitações quanto: - à estratégia metodológica adotada - ao acesso a pessoas e informações - à qualidade das informações - às condições operacionais de realização do trabalho</i>	<i>Esclarecer precisamente que conclusões ou resultados podem ser alcançados</i>

Coordenador: coordenador



A N E X O

- **Orientações para tratamento do Relatório de Auditoria pela unidade auditada:**

1) O Relatório de Auditoria trata-se de um documento oficial que contém todas as informações relevantes e conclusões da ação de auditoria desenvolvida para avaliação dos controles internos inerentes às atividades desenvolvidas pela unidade auditada, tratando-se de constatações de auditoria previamente apresentadas e validadas pela unidade auditada por meio do Relatório Preliminar de Auditoria.

2) Após a análise das evidências e aplicação das técnicas de auditoria, o relatório traz recomendações específicas que apresentam uma sugestão de melhoramento para os controles internos e de fortalecimento das práticas de governança da unidade auditada.

3) Conforme seu viés opinativo, as recomendações não são dotadas de caráter cogente e de atendimento compulsório, podendo ser avaliadas pela unidade auditada conforme as seguintes hipóteses:

a) O gestor da unidade auditada não questiona os fatos apontados no relatório de auditoria, e pretende implementar a recomendação de auditoria.

b) O gestor da unidade auditada não questiona os fatos apontados no relatório de auditoria, mas irá implementar medida de aprimoramento diversa da recomendação de auditoria.

c) O gestor da unidade auditada não questiona os fatos apontados no relatório de auditoria, mas é impedido de implementar a recomendação de auditoria.

d) O gestor da unidade auditada questiona os fatos apontados do relatório de auditoria, não reconhecendo a existência da constatação de auditoria, não havendo, portanto, medidas a serem implementadas.

4) Para cada avaliação interna dos achados de auditoria as recomendações deverão ser tratadas pela unidade auditada conforme as seguintes possibilidades de encaminhamento, respectivamente às letras do item 3 acima:

a) Apresentar plano de ação para a implementação da recomendação de auditoria com o respectivo cronograma.

b) Apresentar justificativa para a implementação de medida diversa da recomendação de auditoria, a exemplo de maior eficiência, resultado da gestão de riscos, indicação técnica diversa etc.

c) Apresentar os impedimentos à implementação da recomendação de auditoria, a exemplo de carência de recursos, falta de capacitação, restrição técnica, vedação normativa etc.

d) Apresentar os fundamentos da divergência e a negativa formal da implementação da recomendação de auditoria.

5) Conforme as orientações acima, o gestor responsável pela unidade auditada deverá encaminhar um Plano de Ações, conforme modelo abaixo:

Modelo: Plano de Ações da (nome da unidade auditada)

Nº do Relatório de Auditoria	Nº do Achado de Auditoria (informação/constatação)	Nº da recomendação de auditoria	Avaliação da recomendação de auditoria (a, b, c ou d*)	Tratamento da recomendação de auditoria (a, b, c ou d**)	Cronograma de ações ou justificativa
001/2017	Constatação 01	Recomendação 01	a	a	Exemplo: - Reuniões internas (15 dias) - Implementação parcial (30 dias) - Implementação integral (60 dias) - Avaliação (180 dias)
001/2017	Constatação 01	Recomendação 02	b	b	Exemplo: O aprimoramento dos controles internos da unidade pode ser mais eficiente se exercido pela coordenação de controle, e não pela diretoria administrativa como recomendado, e seguirá o seguinte cronograma: - Definições de check-lists (15 dias) - Implementação parcial (30 dias) - Implementação integral (60 dias)

001/2017	Constatação 02	Recomendação 02	c	c	Exemplo: A unidade acadêmica auditada fora extinta por decisão do CONSUNI na reunião do dia 30/01/2018 (ata/resolução anexas)
001/2017	Constatação 02	Recomendações 01, 02 e 03	d	d	Exemplo 1: Os controles internos referenciados na análise de auditoria estão adequados e eficientes, tratando-se de falha pontual inserida dentro da gestão de riscos (anexa) como de ocorrência aceitável. Exemplo 2: As justificativas encontram-se no parecer anexo.

* Indicar uma das opções dispostas no item 3 das “Orientações para tratamento do Relatório de Auditoria pela unidade auditada”

** Indicar uma das opções dispostas no item 4 das “Orientações para tratamento do Relatório de Auditoria pela unidade auditada”

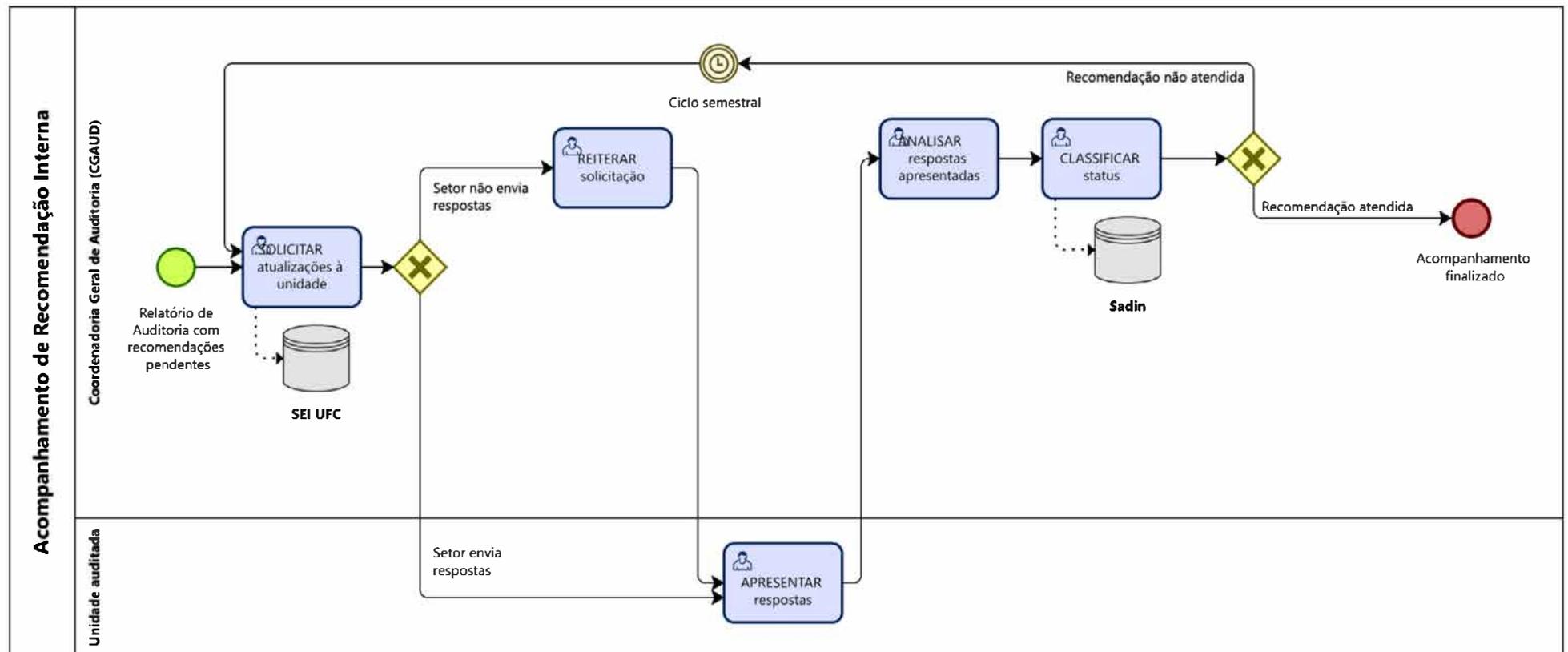


UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Acompanhamento de Recomendação Interna

Autor: Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD)
Versão: 2023
Descrição: Fluxo que descreve a atualização das recomendações dos Relatórios de Auditoria a partir da manifestação das unidades auditadas.

APÊNDICE F





UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

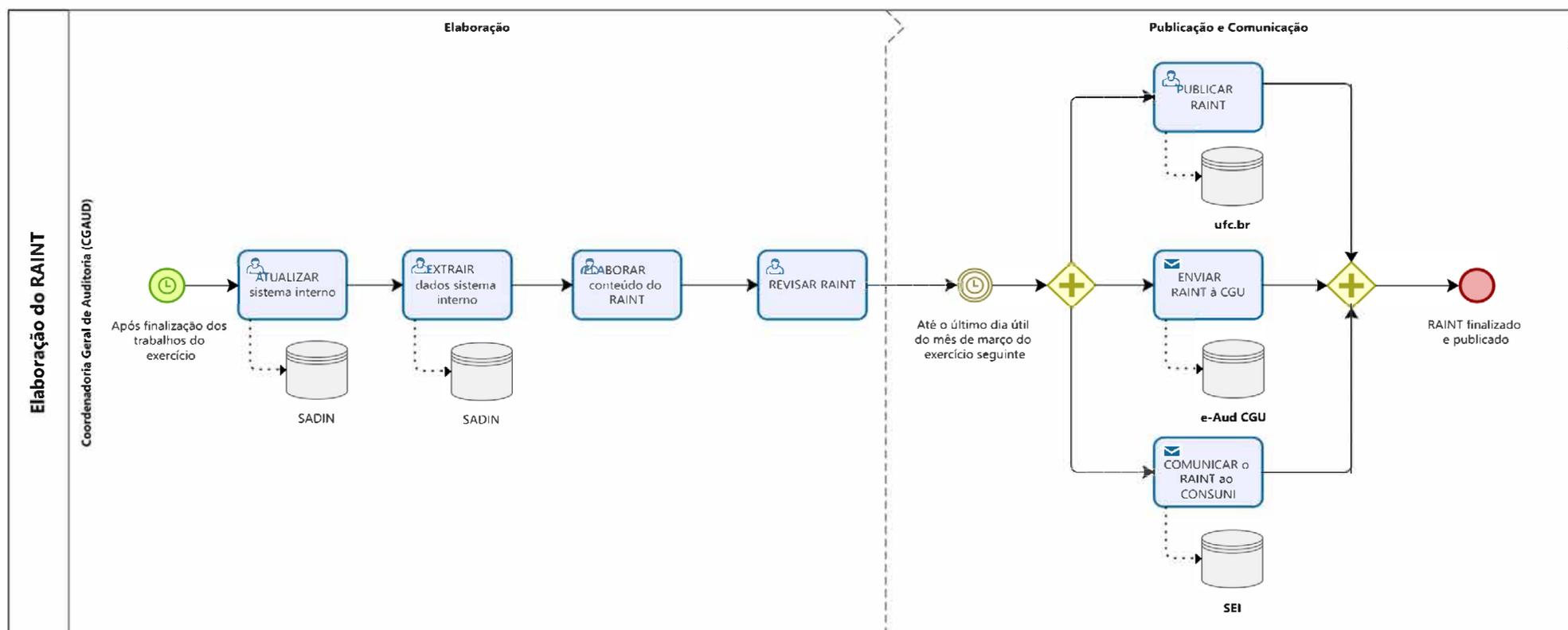
Elaboração do RAINT

Autor: Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD)

Versão: 2023

Descrição: Fluxo de elaboração e publicação do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

APÊNDICE G

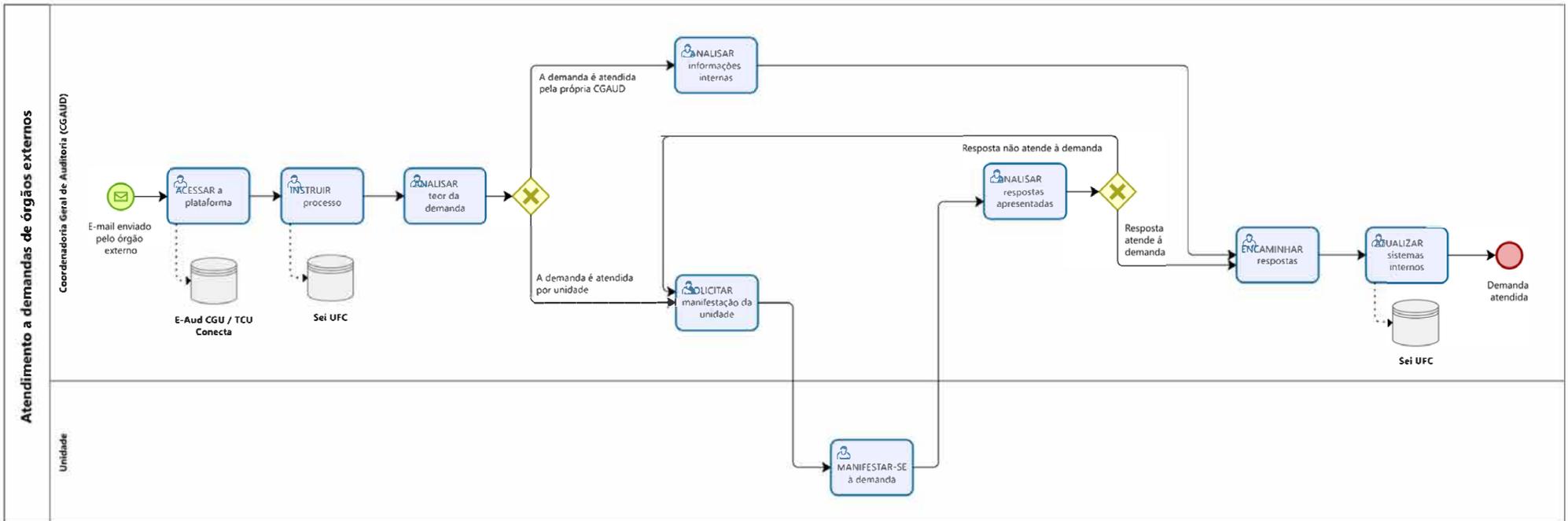




Atendimento a demandas de órgãos externos

Autor: Coordenadoria Geral de Auditoria (CGAUD)
Versão: 2022
Descrição: Fluxo do atendimento a demandas de órgãos externos.

APÊNDICE H



Visite nosso site:
www.imprensa.ufc.br



Av. da Universidade, 2932 – Benfica, CEP: 60020-181
Fortaleza – Ceará – Brasil
Fone: (85) 3366.7485 / 7486
imprensa@proplad.ufc.br

COORDENADORIA GERAL DE
AUDITORIA

