



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 42/CONSUP/IFRO, DE 25 DE SETEMBRO DE 2015.

Dispõe sobre o Manual de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, considerando a Portaria nº 1.405 de 11/09/2015 que nomeou o reitor substituto, considerando o Processo nº 23243.003636/2015-41, considerando ainda a aprovação unânime do Conselho na 9ª Reunião Ordinária de 01/09/2015,

R E S O L V E:

Art. 1º APROVAR o Manual de Auditoria Interna do IFRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS
Presidente Substituto do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

2015

Manual de Auditoria Interna



APRESENTAÇÃO

Em 2015, a Auditoria Interna do Instituto Federal de Rondônia – IFRO elabora o Manual de Auditoria Interna, visando à melhoria dos procedimentos internos e ao preenchimento de lacuna existente desde sua constituição.

A finalidade básica deste manual é reunir, de forma sistematizada, conceitos básicos sobre a matéria, as principais legislações correlatas, plano de trabalho, organização, competências, forma de planejamento e execução das ações de auditoria e controle, comunicação dos relatórios, diretrizes gerais e o estabelecimento de procedimentos essenciais ao desenvolvimento das atividades de auditoria, visando, principalmente, alcançar uniformidade de atendimento, padronizar os procedimentos e disciplinar as atividades no âmbito da Auditoria Interna do IFRO. Além disso, são abordadas as condutas profissionais do auditor quando da realização dos trabalhos de auditoria e elementos do código de ética.

Assim, o objetivo deste Manual é servir de orientação e auxílio aos integrantes da Auditoria Interna e a todos aqueles que pretendam obter subsídios acerca dos procedimentos de Auditoria e das disposições normativas.

Este Manual é resultado de pesquisas realizadas em livros, manuais de auditoria do setor público, artigos, legislações, normas técnicas/profissionais e na experiência acumulada da prática de auditoria dos servidores lotados na entidade.

Não se pretende esgotar os assuntos aqui abordados, mas, estar abertos a uma constante revisão em parceria com nossos colegas, objetivando uma melhoria contínua e atualização em face de alterações na legislação.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação desse manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo, na necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para a modernização da gestão governamental.

Sumário

1 DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	5
1.1 DEFINIÇÃO DA AUDITORIA INTERNA	5
1.2 ORGANIZAÇÃO	6
1.3 POSIÇÃO HIERÁRQUICA E GRAU DE INDEPENDÊNCIA	6
1.4 COMPETÊNCIA REGIMENTAL	7
1.5 ÁREAS DE ATUAÇÃO	7
1.6 CONDUTA DO AUDITOR	8
1.6.1 Competência Técnico-Profissional	9
1.6.2 Responsabilidade do Auditor na Execução dos Trabalhos	9
1.6.3 Sigilo	9
1.7 CÓDIGO DE ÉTICA	9
1.7.1 Deveres do Auditor	9
1.7.2 Vedações ao Auditor	10
2 PROCESSO DE AUDITORIA	11
2.1 PLANO DE AUDITORIA	12
2.2 PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS	13
2.2.1 Materialidade, Relevância e Criticidade	14
2.2.2 Amostragem	14
2.2.3 Programa de auditoria	16
2.2.4 Papeis de Trabalho	18
2.2.5 Tipos de Documentos de Trabalho	19
2.2.6 Risco de auditoria	22
2.2.7 Tipos de riscos na execução dos exames	24
2.2.8 Organização das pastas de arquivo dos documentos de trabalho	25
2.3 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	26
3. EXECUÇÃO	27
3.1. MÉTODOS DE EXAMES	28
3.1.1 Prova seletiva	28
3.1.2 Testes de Auditoria	28
3.2 TÉCNICAS DE AUDITORIA	30
3.3 ERRO E IRREGULARIDADE	35
3.4 ACHADOS EM AUDITORIA (CONSTATAÇÕES)	36

3.5 EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA.....	37
3.6 ROTINA PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PAINT.....	38
3.6.1 Documentos Emitidos pela Auditoria Interna.....	39
3.6.2 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT.....	41
3.6.3 Orientação.....	41
4. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	42
4.1 PARECER DE AUDITORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	43
4.2 AUDIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO AUDITADO.....	44
5 MONITORAMENTO DO TRABALHO DE AUDITORIA – FOLLOW-UP.....	44
6 CONCLUSÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS ESPERADOS COM A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA.....	45

APÊNDICE

A - Programa de Trabalho de Auditoria – PTA (Modelo)

B - Matriz de Planejamento (Modelo)

C - Matriz de Achados (Modelo)

D - *Check List* (Modelo)

E - Formulário para Elaboração de Registro (Modelo)

F - Solicitação de Auditoria (Modelo)

G - Nota de Auditoria (Modelo)

H - Relatório de Auditoria (Modelo)

1. AUDITORIA INTERNA

1.1 DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Atualmente, atribuiu-se à auditoria um conjunto de importantes funções, envolvendo todo o organismo da entidade e dos seus órgãos de gestão, com a finalidade de efetuar críticas e emitir opiniões sobre a situação econômico-financeira e sobre os resultados de ambos. Ressalte-se que a auditoria também tem o objetivo de identificar deficiências no sistema de controle interno e no sistema financeiro, apresentando recomendações para melhorá-los¹.

Segundo *International Federation of Accountants* – IFAC (Federação Internacional de Contadores) é “uma verificação ou exame feito por um auditor dos documentos de prestação de contas com o objetivo de habilitá-lo a expressar uma opinião sobre os referidos documentos de modo a dar aos mesmos a maior credibilidade”.

Enquanto a *International Organization of Supreme Audit Institutions* – INTOSAI (Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria) conceitua auditoria como “o exame das operações, atividades e sistemas de determinada entidade, com vista a verificar se são executados ou funcionam em conformidade com determinados objetivos, orçamentos, regras e normas”.

O Conselho Federal de Contabilidade - CFC, em sua norma técnica NBC TI 01- Da Auditoria Interna, define as atividades e objetivos da Auditoria Interna, nestes termos:

12.1.1.3 - A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

12.1.1.4 - A atividade da Auditoria Interna está estruturada em procedimentos com enfoque técnico, objetivo, sistemático e disciplinado, e tem por finalidade agregar valor ao resultado da organização, apresentando subsídios para o aperfeiçoamento dos processos, da gestão e dos controles internos, por meio da recomendação de soluções para as não-conformidades apontadas nos relatórios.

Partindo para um conceito mais adequado ao setor público o Tribunal de Contas da União – TCU, expresso na Decisão nº 507/2001 define “a unidade de auditoria interna (órgão ou unidade de controle interno no setor público) é um importante agente na estrutura de governança corporativa e tem como competência principal avaliar o funcionamento dos sistemas de controles internos das organizações e se os regulamentos, instruções e políticas estão sendo observadas, de modo a auxiliar essas organizações a alcançarem suas missões institucionais”.

E ainda o expresso na IN nº 01/2001 - SFC, auditoria interna é “... conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos

¹ Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da UFMG. 2ª Versão. Belo Horizonte: 2013.

públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal”.

Ao encontro desse conceito tem-se o expresso no Estatuto do IFRO Da Auditoria Interna, Art. 20: “A Auditoria Interna é o órgão de controle interno responsável por assessorar a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente”.

Percebe-se, então, a importância da auditoria na estrutura da Entidade para assessorar a administração em suas responsabilidades.

1.2 ORGANIZAÇÃO

Em 2011, pela Resolução nº 21/Consup/IFRO, de 21 de junho de 2011, aprovou-se o atual Regimento Geral do IFRO, em que, no art. 59, inciso VI, a Auditoria Interna foi definida como Órgão de Assessoramento e Controle do IFRO.

Ademais, a Resolução nº 15/CONSUP/IFRO, de 03 de julho de 2015, estabelece as competências da Unidade de Auditoria Interna, do Chefe da Auditoria e dos Auditores.

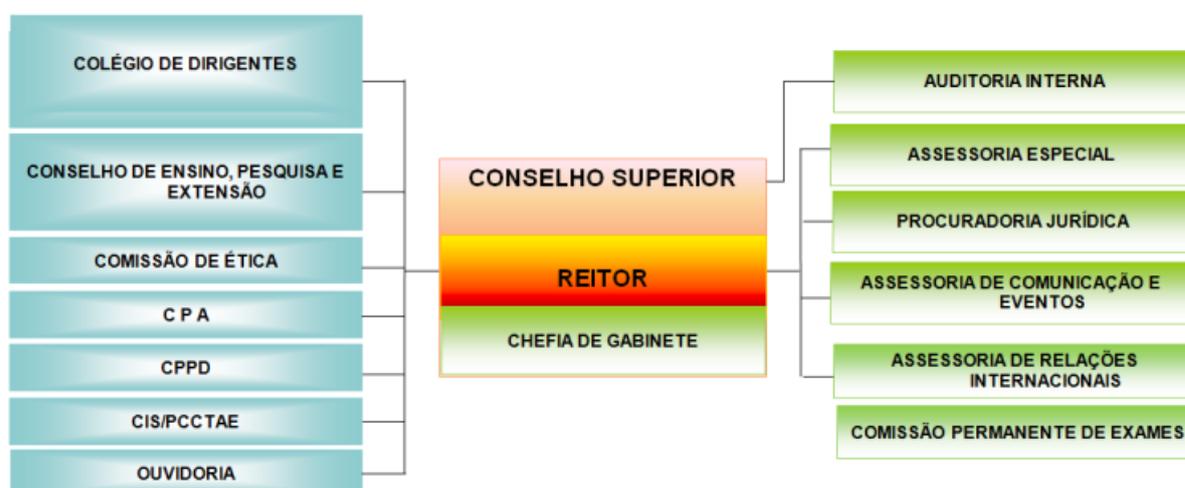


Figura 1 – Organograma Instituto Federal de Rondônia.

1.3 POSIÇÃO HIERÁRQUICA E GRAU DE DEPENDÊNCIA

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia é um órgão técnico de controle vinculado ao Conselho Superior - CONSUP, conforme resolução nº 20/2013/CONSUP/IFRO.

O artigo 14 do Decreto 3.591/2000 estabelece que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva Unidade de Auditoria Interna, com o suporte

necessário de recursos humanos e materiais, tendo como objetivo o fortalecimento da gestão e da racionalização das ações de controle.

Vale destacar ainda que conforme o art. 15 do Decreto supracitado, as unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta, vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República, sujeitam-se à orientação normativa e supervisão técnica da Controladoria-Geral da União - CGU e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal (Controladorias Regionais da União nos Estados), em suas respectivas áreas de jurisdição.

1.4 COMPETÊNCIA REGIMENTAL

Conforme o disposto no Capítulo X, Seção I, item 13 da Instrução Normativa SFC nº 01/2001 a auditoria tem como competências:

- I - acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando a comprovar a pertinência de sua execução;
- II - assessorar os gestores no acompanhamento da execução dos programas governamentais, objetivando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III - verificar a execução do orçamento, para comprovar sua conformidade com os limites e destinações estabelecidos na legislação vigente;
- IV - examinar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, bem como os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, tanto em termos orçamentários, financeiros e patrimoniais, como em aspectos referentes ao gerenciamento de pessoal e aos demais sistemas operacionais;
- V - orientar subsidiariamente os gestores quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive quanto à sistemática de prestação de contas;
- VI - examinar e emitir parecer prévio referente à prestação de contas anual e tomadas de contas especiais da Entidade;
- VII - verificar a adequação e acompanhar a implementação das recomendações exaradas por órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- VIII - elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna correspondente ao exercício seguinte, bem como o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo órgão.

Além destas, devem ser observados os dispositivos do Regimento Interno do IFRO em seu Capítulo V, Da Competência. Neste capítulo estão elencadas as competências da Unidade de Auditoria Interna, do Chefe da Auditoria e dos Auditores.

1.5 ÁREAS DE ATUAÇÃO

A área de atuação da unidade de auditoria abrange todas as unidades gestoras do IFRO e de suas atividades relacionadas com as fundações de apoio e assistencial no que tange à gestão dos recursos públicos federais, constituindo-se objeto de exames amostrais os processos de trabalho, com ênfase para:

- a) Os sistemas administrativo-operacionais e os controles internos administrativos utilizados na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, suprimentos, operacional e de pessoal;
- b) A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais;
- c) A aplicação e as transferências de recursos do IFRO a entidades públicas ou privadas;
- d) Os contratos e convênios firmados pelo IFRO com entidades públicas ou privados, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- e) Os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- f) Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades gestoras da IFRO;
- g) Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para o IFRO;
- h) A verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente;
- i) Os processos de tomada de contas especiais e de diligências do Ministério Público;
- j) Os processos de movimentação de pessoal: admissão, desligamento e de concessões de aposentadoria, cessão e pensão.

Estão sujeitos à atuação da unidade de auditoria quaisquer unidades gestoras ou servidores que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiro, bens e valores do IFRO ou pelos quais o IFRO responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária. E ainda o previsto no art. 26 da Lei nº 10.180/2001, que trata sobre o exercício pleno das atribuições inerentes às atividades de auditoria:

Art. 26. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos servidores dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no exercício das atribuições inerentes às atividades de registros contábeis, de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

§ 1º O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação dos Sistemas de Contabilidade Federal e de Controle Interno, no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 3º O servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Dessa forma, a auditoria realizará seus trabalhos observando os dispositivos mencionados.

1.6 CONDUTA DO AUDITOR

A função da auditoria requer do profissional competência técnica exigida do trabalho a ser executado com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo e relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais na conduta do auditor, observadas as normas brasileiras de auditoria e demais normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade ou por ele recepcionadas. Particularmente, a Resolução CFC nº 781/95 que aprovou as Normas

Profissionais do Auditor Interno - NBC PI 01 prevê os seguintes requisitos para o exercício profissional do auditor:

1.6.1 Competência Técnico-Profissional

- O contador, na função de auditor, deve manter o seu nível de competência profissional pelo conhecimento atualizado das Normas Brasileiras de Contabilidade, das técnicas contábeis, especialmente na área de auditoria, da legislação inerente à profissão, dos conceitos e técnicas administrativas e da legislação aplicável à Entidade;
- Quanto à atualização deve ser atendida à educação profissional continuada, ainda que não seja em instituição credenciada, nos moldes da aplicada ao auditor independente.

1.6.2 Responsabilidade do Auditor na Execução dos Trabalhos

- O auditor deve ter o máximo de cuidado, imparcialidade e zelo na realização dos trabalhos e na exposição das conclusões;
- A amplitude do trabalho do auditor e sua responsabilidade estão limitadas à sua área de atuação;
- A utilização da equipe técnica supõe razoável segurança de que o trabalho venha a ser executado por pessoas com capacitação profissional e treinamento;
- Cabe também ao auditor interno, quando solicitado, prestar assessoria ao Conselho Fiscal ou órgãos equivalentes.

1.6.3 Sigilo

- O auditor deve respeitar o sigilo relativamente às informações obtidas durante o seu trabalho, não as divulgando para terceiros, sob nenhuma circunstância, sem autorização expressa da entidade em que atua;
- O dever de manter o sigilo depois de terminado o vínculo empregatício ou contratual.

1.7 CÓDIGO DE ÉTICA

A ética deve ser um balizador fundamental, ou seja, um imperativo categórico na conduta do profissional contábil, tendo o objetivo precípuo de fixar e conduzir a forma de atuação do auditor no seu mister no seio da sociedade, observadas as normas editadas pelo CFC e outras pertinentes, dentre elas, destacam-se a seguir os deveres e vedações ao auditor.

1.7.1 Deveres do Auditor

- Exercer a profissão com zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente e resguardados os interesses da entidade, sem prejuízo da dignidade e independência profissionais;
- Zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica dos serviços a seu cargo, esforçando-se, continuamente, para melhorar o seu nível de conhecimento e eficácia de seu trabalho;
- Inteirar-se de todas as circunstâncias antes de emitir opinião sobre qualquer caso;
- Se substituído em suas funções, informar ao substituto sobre os fatos que devam chegar ao conhecimento deste, a fim de habilitá-lo para o bom desempenho das funções a serem exercidas;
- Manifestar, a qualquer tempo, a existência de impedimento para o exercício da profissão;
- Ser prudente ao usar informações obtidas no curso de seu trabalho, não devendo divulgar informações confidenciais, muito menos para obter vantagens pessoais ou prejudicar alguém do órgão/entidade;
- Mencionar obrigatoriamente fatos que conheça e repute em condições de exercer efeito sobre peças contábeis objeto de seu trabalho;
- Manter aparência pessoal de forma discreta e que corresponda com a expectativa do auditado.

1.7.2 Vedações ao Auditor

- Assumir, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou desprestígio para a classe;
- Assinar documentos e relatórios elaborados por outrem, alheios à sua orientação, supervisão e fiscalização;
- Concorrer para a realização de ato contrário à legislação ou destinado a fraudá-la ou praticar, no exercício da profissão, ato definido como crime ou contravenção;
- Solicitar ou receber do auditado qualquer vantagem que saiba para aplicação ilícita;
- Exercer atividade ou ligar o seu nome a empreendimentos com finalidades ilícitas;
- Renunciar à liberdade profissional, devendo evitar quaisquer restrições ou imposições que possam prejudicar a eficácia e a correção de seu trabalho;
- Dar parecer ou emitir opinião sem estar suficientemente informado e munido de documentos.

Além dos requisitos descritos acima, cabe ressaltar que de acordo com o item 1.1.2, TC-010.811/2002-8, Acórdão nº 1.157/2005-TCU - 2ª Câmara, os auditores internos não integrarão comissões de feitos administrativos disciplinares, pois que se configura em situação de impedimento a designação de empregado da Unidade de Auditoria Interna para compor comissão de investigação.

As funções de auditoria interna deverão ser segregadas das demais atividades na Entidade item 1.2, TC-010.240/2005-1, IIA nº 1130. A1 e Acórdão nº 1.214/2006 – TCU -1ª Câmara².

Para o exercício das funções de Auditoria Interna recomenda-se ainda aos profissionais, a consulta e leitura das Normas Internacionais para o Exercício Profissional da Auditoria Interna editadas pelo IIA e do Código de Ética do Servidor Público Civil (Decreto nº 1.171/94).

2. PROCESSO DE AUDITORIA

O Processo de Auditoria³ compreende o conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e controles internos de uma organização. Para atingir esse objetivo, o auditor necessita planejar adequadamente seu trabalho a fim de avaliar o sistema de controles internos relacionados com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados, bem como colher as evidências comprobatórias de suas constatações para a formação de sua opinião.

O Processo de Auditoria contempla as seguintes etapas:

² Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna da CONAB. 2ª Versão. Brasília: 2013

³ Texto extraído e adaptado de MORAIS, Henrique Hermes Gomes. Apostila de Normas e Técnicas de Auditoria I – 2009 aplicadas na Auditoria-Geral do Estado de Minas Gerais.



Figura 2 – Etapas do processo de auditoria

De um modo geral, as cinco fases reportam-se às diversas auditorias, cabendo aos auditores avaliar a sua aplicabilidade às situações práticas, suprimindo os passos desnecessários, de modo a maximizar os recursos disponíveis. À medida que as auditorias são realizadas, o processo é aprimorado, havendo substancial redução do tempo para a sua realização.

2.1 PLANO ANUAL DE AUDITORIA - PAINT

O plano de auditoria consiste em um documento devidamente formalizado contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício financeiro seguinte, denominado de Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, é elaborado segundo as orientações técnicas emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a Controladoria Geral da União – CGU. As instruções normativas vigentes e que regem a matéria são: IN SFC nº 01/01, IN CGU nº 07/06 e IN SFC-CGU 01/07.

De acordo com os artigos 4º e 5º da IN CGU nº 07/06, a proposta do plano deve ser submetida anualmente ao órgão setorial da CGU-RO para análise prévia até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução. Caso o órgão setorial não se manifeste no prazo de 20 (vinte) dias úteis, a unidade de auditoria deverá encaminhar a proposta para apreciação e aprovação ao Conselho Superior ou ao Reitor. A proposta do PAINT deverá ser aprovada até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano, conforme dispõe o art. 6º da referida Instrução.

O PAINT devidamente aprovado deverá ser novamente encaminhado ao órgão setorial da CGU-RO até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada exercício a que se aplica.

O conteúdo do PAINT deve ser apresentado observando-se as orientações contidas na IN SFC/CGU nº 01/07 que de acordo com os incisos I, II e § 1º do art. 2º deverá abordar os seguintes itens:

- I - ações de auditoria interna previstas e seus objetivos; e
 - II - ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.
- § 1º Na descrição das ações de auditoria interna, para cada objeto a ser auditado, serão consignadas as seguintes informações:
- I - número sequencial da ação de auditoria;
 - II - avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;
 - III - origem da demanda;
 - IV - objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;
 - V - escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;
 - VI - cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;
 - VII - local de realização dos trabalhos de auditoria; e
 - VIII - recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

Em síntese, o planejamento anual dos trabalhos de auditoria representa o momento em que se dimensiona toda a extensão dos procedimentos a serem executados, além de permitir o direcionamento dos trabalhos tanto para o demandante, quanto para a equipe de auditoria, a fim de alcançar os objetivos pretendidos.

Convém ressaltar, que ao ser aprovado o PAINT, já estarão autorizadas pela administração, automaticamente, as despesas com diárias e passagens dele decorrentes.

2.2 PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor interno, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundará em problemas na execução, que poderão provocar acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

A Unidade de Auditoria Interna, no seu esforço de planejamento, poderá contar com recursos externos nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias.

A fase de Planejamento abrange a determinação dos objetivos da auditoria, data de realização, seu alcance, critérios, metodologia a ser aplicada, além do prazo e recursos necessários para garantir que cubra as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes. Na fase de

Planejamento, a equipe de auditoria procede à coleta e análise das informações necessárias para prover o adequado conhecimento e compreensão do objeto da auditoria, bem como possibilitar a definição das questões que serão examinadas na fase seguinte.

Ao planejar-se um exame de auditoria a questão crítica é a definição do volume de informações necessárias para esse fim. Essa decisão depende muito do conhecimento técnico do auditor, do conhecimento específico sobre a atividade a ser examinada e das peculiaridades de cada organização. Sendo assim, o planejamento deve considerar a prioridade para que as áreas de controle interno e revisão analítica sejam executadas em primeiro lugar, permitindo a determinação da natureza, extensão e periodicidade dos testes e procedimentos de auditoria a serem aplicados.

2.2.1 Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos são:

- a) Materialidade;
- b) Relevância; e
- c) Criticidade.

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

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

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

Após a análise dos três aspectos apresentados, isto é, materialidade, relevância e criticidade, é possível mapear as áreas de risco, classificando aquelas que apresentam maior ou menor risco para a Instituição.

2.2.2 Amostragem

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se

necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo, caso seja representativa. 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, torna-se impraticável, até mesmo em termos de custo/benefício. O teste sobre uma amostra permite a chamada prova seletiva, através da qual se obtém conclusões sobre as características do universo com base na análise de uma parte do mesmo.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da população. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção, ou seja, uma amostra, para ser boa, tem de ser representativa, devendo conter em proporção tudo o que a população possui qualitativa e quantitativamente. E tem de ser imparcial, isto é, todos os elementos da população devem ter igual oportunidade de fazer parte da amostra.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios, reforçada pelo art. 14 do Decreto-Lei nº 200, de 27 de fevereiro de 1967. Onde os recursos humanos e materiais são escassos a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do profissional auditor interno bem mais fácil e adequado. Outro fator de grande importância é o tempo, pois onde as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas, o uso de amostra também se justifica. Outra razão é o fato de que, com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior devido ao número reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo. Porém, existem casos onde não se recomenda a utilização de amostragem, tais como:

- a) Quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande.
- b) Quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena.
- c) Quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

Nos casos em que seja possível o método probabilístico para a obtenção de uma amostra, se faz necessário obter alguns elementos fundamentais, sem os quais fica impraticável o uso da técnica. O elemento primordial para se elaborar um plano amostral é saber exatamente

qual é o objetivo da ação de controle, ou seja, o que se deseja obter com os resultados e, de posse deles, a quais conclusões deseja-se chegar. Pois quando os objetivos da ação estão bem definidos fica claro o estabelecimento de qual é a população alvo a ser considerada para a elaboração da amostra, bem como a definição das unidades de amostragem (elementos). A partir do conhecimento da população objeto de estudo e seus elementos é que se torna possível conhecer como essa população se distribui entre os seus elementos, para a partir daí ser definido o método de amostragem a ser adotado, bem como todas as suas considerações *a priori*.

Outro fator importante a ser definido anteriormente é a precisão que se deseja, ou seja, o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra. Além disso, é importante que a seleção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória, essa exigência é necessária, pois se na seleção da amostra não for garantida a aleatoriedade significa que o servidor está influenciando com seu juízo pessoal na escolha dos elementos da amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irão trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada, e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o servidor a conclusões errôneas.

A dimensão da amostra depende da existência ou não de outras fontes que permitam avaliar o grau de confiança referente a um procedimento ou controle existente em cada uma das áreas que se pretende certificar. O grau de confiança que se pretende obter influencia também o tamanho da amostra, pois quanto maior for a amostra, maior será, naturalmente, a segurança das conclusões a extrair.

Portanto, o auditor deverá utilizar métodos que lhe permitam fixar o tamanho da amostra em conformidade com os objetivos de auditoria antecipadamente determinados.

2.2.3 Programa de auditoria

Os objetivos do planejamento de auditoria podem ser atingidos de modo mais eficiente quando este planejamento é feito por escrito, ou seja, quando as ideias ou decisões relativas ao “que fazer”, “como fazer” e “porque fazer”, são convertidas em um documento formal para direcionar a execução dos trabalhos.

Assim, o programa de auditoria constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-se lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem.

O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria; configura-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área

específica da entidade ou a gestão de determinado sistema organizacional e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho.

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

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

É desejável, ainda, que o programa de auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

Nenhum trabalho de auditoria *in loco*, de cunho ordinário, poderá ser empreendido sem que haja o respectivo programa de auditoria, que é essencial ao ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

A partir dos elementos tratados nesta seção, o instrumento formal de planejamento dos trabalhos de auditoria, ou seja, o PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA - PTA conduzirá a equipe de auditoria à realização de um serviço elaborado, consistente, fundamentado, oportuno e, principalmente, eficaz, atendendo ao objetivo proposto.

O Apêndice A apresenta o modelo básico do Programa de Trabalho de Auditoria – PTA aplicado pela Auditoria Interna do IFRO e o Apêndice B, C, D, E contém os modelos padronizados de Procedimentos de Auditoria – PA.

a) Matriz de Planejamento

Matriz de Planejamento é uma ferramenta cujo objetivo é “esquematizar” as informações relevantes de um trabalho de auditoria, que servirão de base para sua execução e para o detalhamento do escopo (Apêndice B).

b) Matriz de achados

Ferramenta cujo objetivo é a formação de papéis de trabalho que evidenciem a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de auditoria, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no atendimento às recomendações. O uso desta Matriz é essencial para a elucidação das etapas do

trabalho, para a elaboração de um Relatório conciso e para a formação de evidências sólidas (Apêndice C).

c) *Check list*

Com base nos riscos e controles identificados no processo elabora-se um *check list* (programa de auditoria interna) para testar os controles existentes no processo (Apêndice D).

d) Formulário para Elaboração de Registros

No decorrer dos exames, deverá o auditor, preencher as informações no formulário de registros para cada processo analisado para subsidiar a sua opinião e arquivá-lo como papel de trabalho (Apêndice E).

2.2.4 Papéis de Trabalho

No decurso de uma auditoria o auditor obtém, através de inspeções, observações, inquéritos e confirmações que realiza, conhecimentos e informações de caráter contábil, financeiro, de gestão e outros que lhe permitem formular, no final do seu trabalho, uma opinião sobre os fatos ou situações examinadas.

Os papéis de trabalho de auditoria constituem um registo permanente do trabalho efetuado pelo auditor, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames. É com base nos papéis de trabalho que o auditor irá relatar suas opiniões, críticas e sugestões.

Os objetivos dos papéis de trabalho são:

- Auxiliar na execução de exames/evidência dos trabalhos feitos e as conclusões emitidas;
- Servir de suporte aos relatórios;
- Constituir um registo que possibilita consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a auditoria;
- Determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
- Considerar possíveis modificações nos procedimentos de auditoria adaptados, bem como no programa de trabalho para o exame subsequente.

2.2.5 Tipos de Documentos de Trabalho

A realização de uma auditoria dá origem à elaboração de vários documentos de trabalho que devem refletir as fases pelas quais a mesma passa, as situações concretas examinadas e a necessidade de evidenciação do trabalho desenvolvido.

Em face da sua diversidade é frequente classificar os documentos de trabalho em dois grupos: os programas de trabalho e os papéis de trabalho.

Os programas de trabalho definem com precisão as tarefas a efetuar durante a auditoria e permitem o controle da qualidade do trabalho realizado e do tempo gasto. São, portanto, programas de ação que indicam detalhadamente os procedimentos a adotar na realização da auditoria.

Os papéis de trabalho são os documentos onde o auditor registra os resultados das verificações que efetua, assim como as conclusões que retirou no exame das várias áreas abrangidas pela auditoria e que servem de base para a elaboração dos relatórios e pareceres. Estes papéis revelam, ainda, a forma como o trabalho se executou e indicam a sua amplitude e os desvios relativamente aos trabalhos previstos, bem como os problemas deles derivados e as medidas tomadas para resolvê-los.

Assim, dos itens citados anteriormente, a programação dos trabalhos de auditoria deverá ser consubstanciada em documento contendo, obrigatoriamente e no mínimo, os seguintes itens:

a) Objeto

Definição sucinta das características da área ou da atividade a ser auditada, propiciando ao auditor um nível mínimo de informações que permite avaliar, desde logo, a magnitude, importância, complexidade da área e, portanto, a problemática de controle que terá pela frente.

b) Objetivo da auditoria

Objetivo da auditoria significa o propósito da atividade programada e é o principal elemento de referência dos trabalhos que determinará o tipo e a natureza da auditoria. Os objetivos da auditoria condicionam a determinação do escopo e a metodologia a ser aplicada. O objetivo geral significa o que se pretende alcançar no âmbito macro, ou seja, define o que a auditoria procurará atingir dentro da área de investigação sob exame: “Qual a finalidade da realização do exame dentro da área selecionada?”

Os objetivos específicos representam o detalhamento do objetivo geral, circunscrevendo a abrangência da auditoria e estabelecendo os limites de sua atuação: “Quais os pontos que deverão ser analisados, com a finalidade de atingir o objetivo geral da área de investigação sob exame?”

c) Escopo do trabalho

Escopo é a delimitação estabelecida para a implementação dos programas de auditoria. A determinação do Escopo, para ser consistente, deve guardar compatibilidade com os objetivos da auditoria programada e contemplar os seguintes elementos estruturais:

- Abrangência - refere-se à delimitação do universo auditável, e por ser assim, representa o mais importante elemento estrutural do escopo. Pelo requisito Abrangência identifica-se o que deve ser examinado;
- Oportunidade - consiste, objetivamente, na pertinência do ponto de controle e na temporalidade dos exames programados, aqui o sentido da tempestividade torna-se variável decisiva. Por meio do requisito Oportunidade identifica-se quando deve ser realizado o exame, ou seja, o período de abrangência do exame.
- Extensão - corresponde à configuração da amostra, à amplitude ou tamanho dos exames previstos (provas seletivas, testes e amostragens), vale dizer: corresponde à quantidade dos exames programados. Através do requisito Extensão identifica-se quanto deve ser examinado.
- Profundidade - significa a intensidade das verificações, o seu grau de detalhamento, seu nível de minúcia, enfim a qualidade dos exames. Difere, neste sentido, do conceito da extensão, que se relaciona aos aspectos da quantidade. Pelo requisito Profundidade identifica-se como deve ser realizado o exame. Ex.: técnicas de auditoria utilizadas, roteiros de Auditoria e *Check list* aplicados.

d) Avaliação dos riscos envolvidos

A avaliação do risco, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se a identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

- a) Risco humano (erro não intencional; qualificação; fraude);
- b) Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico);
- c) Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

Dessa forma a avaliação dos riscos torna-se essencial para detecção de irregularidade e ilegalidade caracterizada pelo engano intencional, encobertamento ou violação da confiança. Pode ser perpetrada em benefício de pessoas ou em prejuízo da organização e por pessoas tanto externamente como integrantes da Companhia.

Apesar de a busca de fraudes não ser o objetivo primordial das atividades da Unidade de Auditoria Interna, o auditor interno deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de fraudes e, quando obtida evidências, comunicar o fato a alta administração para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

Avaliar risco em auditoria interna significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas. A avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do seu âmbito de atuação, permitindo ao auditor interno delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

Como ferramenta para a avaliação de riscos, de forma a sistematizar e estruturar informações de riscos sobre o ambiente de análise poder-se-á utilizar o Diagrama de Avaliação de Risco, que estabelece o impacto potencial e as probabilidades de ocorrência dos riscos identificados.

Os riscos considerados de baixo impacto, ou seja, de consequências de baixa gravidade, poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos. Os riscos de alto impacto poderão requerer a adoção de medidas saneadoras. Os riscos que além de alto impacto, apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras.

A auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor a organização do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade. Trata-se de novo paradigma, que significa ampliar a perspectiva da auditoria interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos programas de auditoria e de avaliação de natureza operacional.

e) Procedimentos de auditoria a serem executados

Conjunto de ações ordenadas que permitam ao auditor controlar a execução de seu trabalho e, ao mesmo tempo, habilitá-lo a expressar sua opinião sobre os controles internos da organização. São os passos da fase de execução do processo de auditoria e compreendem os levantamentos de dados, a aplicação de roteiros e *check list*, coleta das evidências, aplicação das técnicas de auditoria, registros em papéis de trabalho, e demais procedimentos necessários a formar e fundamentar a opinião do auditor.

f) Recursos a serem utilizados

É a identificação dos elementos básicos e mínimos necessários ao desempenho do trabalho de auditoria, e podem ser:

- Humanos: equipe de auditores, coordenador, equipe de apoio administrativo;
- Materiais: veículos, espaço físico de trabalho, equipamentos;
- Tecnológicos: computadores, impressoras, *softwares*, banco de dados;
- Financeiros: recursos para diárias de viagem, transporte, consultorias.

g) Cronograma detalhado

É a definição do tempo necessário para a execução de cada fase do trabalho, dimensionando-se assim, qual o prazo previsto para a realização da auditoria e entrega dos resultados.

2.2.6 Risco de auditoria

A auditoria é realizada por meio de processo de amostragem e, por isso, os auditores escolhem áreas a serem examinadas e evidências a serem investigadas, dentre aquelas que eles acreditam possuir a maior relevância para o seu propósito final, não podendo, portanto, examinar todas as evidências disponíveis. Assim, entendemos que, Risco de Auditoria pode ser definido como a possibilidade de o auditor deixar de modificar apropriadamente sua opinião sobre a matéria incorreta, seja por erros ou por irregularidades existentes, mas não detectados pelo seu exame, ou seja, Risco de Auditoria é a possibilidade de o auditor emitir um relatório errado ou incompleto sobre a área examinada, considerando a possibilidade de o auditor opinar incorretamente sobre a gestão auditada - considerando eficiente uma gestão ineficiente, ou vice-versa. É o risco do erro no posicionamento, avaliação equivocada, acompanhamento inoportuno ou projeção inadequada. É também a possibilidade de o auditor vir a escolher pontos de controle inadequados, para os propósitos do trabalho de auditoria, implicando em avaliações, acompanhamentos ou projeções impertinentes, como também a possibilidade de não detectar a existência de deficiências materiais na unidade auditada.

O risco de falha nos procedimentos de auditoria quanto à detecção de deficiências materiais no controle pode advir de diferentes áreas:

- Avaliação imprópria do risco relativo que resultou em modelo e escopo de procedimentos de auditoria deficientes (uma forma específica de erro de amostragem deficiente);
- Possível impropriedade do processo de avaliação do auditor como resultado de suposições errôneas, desvios observacionais e conclusões ilógicas (formas gerais de erros de amostragem deficiente);

- Problemas estatísticos do uso de amostra para conclusão geral sobre um sistema como um todo (o risco que a amostra escolhida não seja representativa da população - uma forma de amostragem deficiente);
- Limitações inerentes à eficácia dos procedimentos de auditoria escolhidos (um procedimento de auditoria pode ser incapaz de detectar certo tipo de deficiência por causa de procedimentos errôneos ou porque o sistema destacado não é suscetível à verificação).

Para determinar o risco de auditoria, o auditor deve avaliar o ambiente de controle da organização, observando:

- A competência da administração - quanto menor a capacidade gerencial maior o risco de deficiências no controle;
- Políticas de pessoal e segregação de funções;
- Tamanho da unidade - maior a unidade sob exame, maior a magnitude de danos potenciais; Além disso, maior a demanda por controle com estreito limite de erro;
- Mudanças recentes nas gerências - probabilidade das deficiências do controle serem maiores durante períodos de alterações;
- Complexidade de operações - a probabilidade de erro fica incrementada;
- Disponibilidades financeiras - possível alvo de desfalques que põem o sistema de controle sob pressão;
- Condições econômicas da unidade - o risco de quebras no controle é frequentemente maior em unidades que estão sob significativas dificuldades econômicas;
- Rápido crescimento - reduz o sistema de controle pessoal e gerencial de uma operação;
- Extensão de operações computadorizadas - a dimensão das funções informatizadas pode reduzir a visibilidade e atenção dada à adequação do controle;
- Tempo desde a última auditoria - efeitos de uma auditoria diminuem com o tempo;
- Pressões sobre a administração para alcançar os objetivos;
- Nível de motivação dos servidores/empregados - baixa motivação pode ser indicativa de situações de alto risco para os controles.

2.2.7 Tipos de riscos na execução dos exames

Na prática, o auditor deve considerar risco de auditoria não somente para cada transação, mas também para cada afirmação relevante de cada transação. Os fatores de risco relevantes para uma afirmação sobre uma transação geralmente são diferentes dos que são relevantes para outra

afirmação sobre a mesma transação. Assim, os Riscos de Auditoria na execução dos exames podem ser tipificados em três amplas categorias:

- Risco inerente;
- Risco de controle;
- Risco de detecção.

a) Risco Inerente

Consiste na suscetibilidade de erro em uma atitude ou procedimento operacional ou mesmo uma classe de transações, devido à inexistência ou inadequação dos correspondentes controles internos, e que poderá ser material quando agregado ao erro em outros saldos ou classe. É a suscetibilidade de uma afirmação a um erro ou classificação indevida relevante, supondo que não haja controles internos que com ela se relacionem. Fatores econômicos e competitivos, e a necessidade de atingir metas de lucros, podem levar a administração a utilizar técnicas contábeis para melhorar os lucros relatados. O auditor tenta, então, avaliar a suscetibilidade de uma afirmação a erros ou classificações distorcidas relevantes, antes de considerar os controles internos da entidade. O risco desse tipo de erro é maior em certos procedimentos operacionais e classes do que em outros. Por exemplo: cálculos complexos são mais sujeitos a erros do que cálculos simples; numerário é mais suscetível de roubo do que sucata.

b) Risco de Controle

É o risco de que o erro em uma atitude ou procedimento operacional ou classe de transações, que poderá ser material quando agregado ao erro em outros procedimentos operacionais ou classe, não será evitado ou detectado tempestivamente pelo sistema de controle interno. O nível deste risco é uma função da efetividade dos procedimentos de controle interno para atingir seus objetivos amplos, mas jamais será nulo devido às limitações inerentes em qualquer sistema dependente do elemento humano para funcionamento.

c) Risco de Detecção

É o risco de que o resultado da execução dos procedimentos de auditoria enganosamente induza o auditor a concluir pela inexistência de erro que de fato existe em uma atitude ou procedimento operacional ou em uma classe de operação/transação. Que poderá ser material quando combinado com os erros em outros procedimentos operacionais e classes. O risco de detecção é uma função da eficácia dos procedimentos de auditoria e da maneira pela qual eles são executados.

O Risco Inerente e o Risco de Controle diferem do Risco de Detecção por existirem independentemente da auditoria, ao passo que o último é função dos procedimentos selecionados pela equipe de auditoria. O Risco de Detecção deve manter relação inversa aos Riscos Inerentes e de Controle; quanto menor estes, maior o patamar do Risco de Detecção que poderá ser aceito. Contrariamente, quanto maiores os Riscos Inerentes e de Controle, menor o nível do Risco de Detecção a ser aceito.

2.2.8 Organização das pastas de arquivo dos documentos de trabalho

As informações recolhidas numa auditoria podem revestir-se de interesse para vários exercícios ou terem utilidade apenas para o exercício em análise. Esta circunstância constitui motivo para organizar as informações em pastas de arquivo diferentes, sendo prática habitual constituir dois tipos de processo designados por:

- Pasta de arquivo permanente
- Pasta de arquivo corrente

Esta distinção só tem interesse no caso de auditorias sucessivas.

A pasta de arquivo permanente contém as informações que têm utilidade para consulta durante os exercícios seguintes. Relaciona os papéis de trabalho que serão usados por muito tempo pela auditoria, de forma a serem aplicados em mais de um trabalho e que sempre serão consultados pelos auditores. Tais papéis não precisam ir para a pasta corrente, basta somente referenciar a sua localização. Deve-se sempre, a cada trabalho, revisar o conteúdo da pasta permanente, retirando os papéis em desuso, obsoleto, etc.;

A pasta de arquivo corrente integra os documentos de trabalho de interesse apenas para o exercício que está a ser auditado. Nesta pasta, somente devem conter os papéis de trabalho a serem utilizados no exame do exercício em curso, se prestando a consubstanciar os exames elaborados.

Devem conter também, de forma geral, programas de auditoria, *check list*, questionários, memorandos, cópias de documentos, testes de conformidades, circularizações, papéis elaborados pelo auditor, e todo tipo de documentos examinados e que fundamentaram a opinião do auditor. Esta forma de arquivo dos documentos de trabalho é de fundamental importância para o planejamento e execução dos trabalhos de auditoria.

2.3 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

Os auditores internos deverão aperfeiçoar seus conhecimentos, capacidades e outras competências mediante um desenvolvimento profissional contínuo. A formação continuada pode ser obtida pela frequência a conferências, seminários, cursos, programas de formação interna e

participação em projetos de pesquisa. O Instituto deve encorajar e patrocinar auditores internos a demonstrar sua proficiência mediante a obtenção do *Certified Internal Auditor – CIA*, ou outras postas a disposição pelo *Institute of Internal Auditors*.

E ainda considerando o acórdão 1.806/2005-TCU-2 Câmara:

Assunto: AUDITORIA. DOU de 26.09.2005, S. 1, p. 140. Ementa: o Tribunal de Contas da União importou-se com a designação de membros da Unidade de Auditoria Interna com a qualificação necessária ao desempenho da missão que lhes foi confiada, de modo a acompanhar e a fortalecer a gestão, conforme diretrizes fixadas na IN/SFC nº01/2001, que disciplina as atividades de auditoria interna (item 9.1.2, TC-009.569/2005-3, Acórdão nº 1.806/2005-TCU-2a Câmara).

- Assunto: AUDITORIA. DOU de 26.07.2005, S. 1, p. 49. Ementa: o Tribunal de Contas da União determinou a reestruturação e autonomia da Unidade de Auditoria Interna (AUDINT), em termos de quantitativo de pessoal e do nível de treinamento, a fim de que a AUDINT possa exercer, efetivamente e com plena autonomia, as atribuições que lhe foram conferidas (item 2.2, TC-012.060/2004-4, Acórdão nº 1.151/2005-TCU-2a Câmara).

Ressaltamos ser imprescindível a capacitação dos servidores lotados no Setor de Auditoria Interna. A participação destes em cursos, seminários, fóruns, otimiza o desempenho do setor através do aperfeiçoamento de métodos e técnicas de auditoria, tornando suas atividades consequentemente mais eficazes e eficientes.

3. EXECUÇÃO

A Execução compreende a realização de provas e reunião de evidências em quantidade e qualidade, baseando-se nos objetivos, critérios e na metodologia selecionada durante o Planejamento. A fase de execução dos trabalhos de auditoria ou exames é comumente chamada de trabalho de campo e consiste na etapa de aplicação do Programa de Auditoria e coleta de evidências, compreendendo as seguintes etapas:

- a) Reunião de abertura dos trabalhos com o auditado: Para o início dos trabalhos de auditoria é pertinente que se faça uma reunião da equipe de auditores com a área que será auditada e/ou com o dirigente da organização, a fim de esclarecer o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o devido apoio para o bom desempenho das atividades (disponibilidade de espaço físico seguro, equipamentos e agentes facilitadores para o repasse de dados e informações). Na reunião de abertura dos trabalhos os ofícios de apresentação da equipe de auditoria e de solicitação de documentos são entregues ao dirigente da unidade auditada.
- b) Estudo e avaliação dos controles internos: A boa norma relativa à execução do trabalho de auditoria requer que o auditor estude e avalie o sistema de controle interno do auditado, para determinar o grau de confiança a ser nele depositada e a natureza e extensão dos procedimentos de auditoria. Quanto melhores e mais eficientes os controles internos implantados na entidade auditada, mais segurança adquire o auditor, com relação aos exames que está procedendo. Essa

eficiência é também fator de economia do tempo a ser empregada pelo auditor no seu trabalho e, conseqüentemente, redução do custo da auditoria. Aplicação dos programas de auditoria (exames e coleta de evidências); Programa de Auditoria constitui-se no desenvolvimento do Plano de Auditoria, executado previamente aos trabalhos de campo, embasado em objetivos definidos e nas informações disponíveis sobre as atividades da entidade auditada. É o plano de ação detalhado, destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor, permitindo-lhe, ainda, complementá-lo quando circunstâncias imprevistas o recomendarem. A responsabilidade do programa pode ser do Titular da Unidade de Auditoria Interna ou dos Auditores designados para o trabalho. As características do programa de auditoria variam de caso para caso. Todavia, é possível estabelecer certos conteúdos mínimos que todo programa deve conter. Estes requisitos mínimos são: Objetivo do trabalho; Aspectos fundamentais de controles internos; Procedimentos de auditoria e momento em que serão efetuados; Extensão dos trabalhos que considera necessários para que o auditor possa concluir sobre os mesmos.

- c) Registro em papéis de trabalho;
- d) Elaboração do relatório de auditoria.

3.1 MÉTODOS DE EXAMES

3.1.1 Prova seletiva

Pressupõe aprofundado conhecimento das situações a serem auditadas. São provas de evidências selecionadas pela percepção do auditor baseadas no exame de uma parte dos documentos, e podem ser:

- Direcionada – o auditor premeditadamente restringe seus exames às transações, saldos ou períodos que se enquadram em certos parâmetros previamente definidos. Os resultados dos exames não alcançam o restante das transações.
- Aleatória – o auditor efetua observações ou inspeções em documentos ou formulários críticos de determinado número de transações ou eventos escolhidos aleatoriamente, mas obedecendo ao critério metodológico predeterminado, para que possa estabelecer juízo com respeito às transações restantes não examinadas.

3.1.2 Testes de Auditoria

Pressupõe razoável conhecimento das situações a auditar, selecionados por diretrizes pré-estabelecidas, a avaliação é feita exclusivamente nos elementos examinados. Podem ser classificados em: testes de procedimento, de conformidade, substantivos e analíticos.

a) Testes de Procedimento

Estes testes consistem em selecionar uma operação de cada tipo e acompanhar o seu percurso ao longo de todo o sistema de processamento e controle. O seu objetivo é assegurar e confirmar que o entendimento do auditor sobre o sistema, formado através das notas descritivas ou dos fluxogramas, está correto.

Estes testes devem ser aplicados a todas as operações relevantes em relação aos objetivos específicos do controle interno, previamente definidos.

b) Testes de Conformidade (Observância)

O objetivo dos testes de conformidade – também denominados de aderência ou de observância – é proporcionar ao auditor razoável segurança quanto à efetiva realização dos procedimentos previstos como controles internos administrativos, previamente especificados nas normas internas. Visam, portanto, à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pelo Instituto estão sendo cumpridos e em pleno funcionamento.

Consideram-se testes de conformidade os que se destinam a confirmar se os procedimentos e as medidas de controle interno são adequados e se funcionam normalmente ao longo do exercício.

No desenvolvimento dos testes de conformidade utilizar-se-ão três modalidades distintas:

- Exame de documentos, previamente selecionados, para confirmar se o procedimento foi adequadamente aplicado ao longo de todo o período. Por exemplo, uma rubrica num documento pode constituir a prova necessária para concluir que determinada despesa foi autorizada pela pessoa indicada;
- O reprocessamento de certas transações, com vista a confirmar que têm evidência de terem sido objeto de verificação e controle, como seja de algumas faturas de fornecedores para reverificar a sua documentação de suporte, exatidão aritmética e registro;
- Observação direta da técnica de controle em funcionamento, completada com entrevistas apropriadas aos executantes.

Os testes de observância ou de conformidade são elaborados para obter-se razoável, embora não absoluta segurança de que os controles internos, nos quais o auditor confia, estão operando efetivamente, incluindo os testes nos documentos que suportam as transações e os trabalhos de discussão e de observação. Na aplicação destes testes, o auditor deve verificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos.

Caso o auditor conclua, depois de efetuados todos os procedimentos de observância, que não é aconselhável confiar em determinado controle interno, deverá averiguar a existência de controle alternativo que satisfaça aos seus propósitos e no qual possa confiar.

O auditor deve preocupar-se em testar fundamentalmente os controles-chaves, isto é, aqueles que são decisivos para o desempenho do sistema.

c) Testes Substantivos

Consistem em testes aplicados nas transações de revisão analítica que procuram fornecer evidências de auditoria quanto à integridade, à exatidão e à validade dos registros de uma organização. Têm como objetivo identificar a existência, ocorrência, abrangência, avaliação e mensuração dos componentes patrimoniais, transações e operações da organização. Exemplos de Testes Substantivos: Circularização, Inspeção de Ativos, Conciliações, Comprovação de Registros Contábeis, Inspeção de Documentos.

Consideram-se testes substantivos os que procuram confirmar o adequado processamento contábil, expressão financeira e suporte documental dos saldos e das diversas operações realizadas.

Os testes substantivos são aqueles voltados para a obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos. Na aplicação destes testes, o auditor deve verificar:

- Existência do componente patrimonial em determinada data;
- Existência de direitos e obrigações em certa data;
- Ocorrência das transações;
- Abrangência do registro das transações;
- Mensuração, apresentação e divulgação dos itens.

O objetivo essencial dessas verificações é provar a exatidão dos saldos contábeis ao final do exercício, constituindo preocupação os saldos e transações de valor elevado e as rubricas sensíveis à ocorrência de erros e irregularidades.

d) Testes Analíticos

Os testes analíticos consistem na análise e ponderação de dados e informações variadas, de natureza ou incidência econômico-financeira, incluindo tendências e variações em relação ao(s) ano(s) anterior(es) e ao(s) orçamento(s), com vista a identificar assuntos ou saldos anormais que requeiram especial atenção ou investigação, comparativamente com os saldos e variações que se apresentem razoáveis ou justificáveis.

3.2 TÉCNICAS DE AUDITORIA⁴

São os métodos de investigação estabelecidos durante a fase de planejamento da auditoria, utilizados com a finalidade de obter a evidência necessária, para fundamentar as conclusões e opiniões do auditor sobre o assunto em exame. A finalidade dos procedimentos é coletar evidências suficientes e competentes para fundamentar a formulação e manifestação da opinião do auditor sobre o trabalho realizado.

As técnicas de auditoria não são excludentes, mas complementares. No exame de qualquer operação, atividade, área ou entidade, o auditor aplica o conjunto de técnicas selecionadas de acordo com sua habilidade, juízo e prudência. Essa escolha recairá sobre a mais efetiva, eficiente e econômica e, ainda, conforme as circunstâncias que se apresentam em um determinado momento de trabalho. A natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem empregados dependem da investigação e da qualidade da prova a ser obtida. As técnicas de auditoria classificam em:

a) Inspeção

Consiste na verificação de bens ou documentos, no âmbito do trabalho de auditoria. Os diversos tipos de inspeções agrupam-se sob dois conjuntos principais: inspeção física e inspeção documental.

INSPEÇÃO FÍSICA

Consiste na visitação ao local onde se situa o objeto de auditoria (ativos, obras, documentos ou valores) permitindo ao auditor formar opinião quanto à existência física e autenticidade do objeto ou item a ser auditado. Este exame físico deve possuir as seguintes características:

- Existência física: comprovação visual da existência do item;
- Autenticidade: discernimento da fidedignidade do item;
- Quantidade: apuração adequada da quantidade real física;
- Qualidade: comprovação visual de que o objeto examinado permanece em perfeitas condições de uso.

A inspeção física realizada pelo auditor relativamente à existência dos estoques de um órgão/entidade tem por objetivo a constatação visual de que estes existem e nas quantidades apuradas. O auditor deve, sempre, ter a segurança e preocupação de que aquilo que está examinando tem por objetivo a identificação correta, abrangendo as características citadas.

O exame físico não existe por si só, trata-se de um procedimento complementar permitindo ao auditor certificar-se de que há correspondência nos registros do órgão/entidade. Desta forma,

⁴ Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna da UFMG. 2ª Versão. Belo Horizonte: 2013.

a comprovação física serve para determinar que os registros estejam corretos e os valores são adequados em função da qualidade do item examinado.

Em muitos casos esta técnica só obtém êxitos satisfatórios se preparativos preliminares forem executados, permitindo que os itens a serem examinados estejam em condições de auditoria.

Documentos em trânsito ou arquivados desordenadamente podem dificultar ou mesmo invalidar o exame visual e a contagem física. Assim, o êxito ou fracasso na aplicação desta técnica, dependerá do planejamento preliminar elaborado pelo auditor relativamente a estes problemas.

Assim, a inspeção física tem como objetivos:

- Identificar fisicamente os bens submetendo-os à contagem física;
- Verificar a sua propriedade;
- Verificar a conformidade dos bens com os registros contábeis e documentais de suporte;
- Verificar o seu estado de uso;
- Apreciar a valorização que lhes está atribuída;
- Avaliar a sua utilidade e potencial de utilização em face das atividades de cada órgão/departamento da unidade gestora.

INSPEÇÃO DOCUMENTAL

Existem dois tipos de documentos: os internos e os externos. Os documentos internos são produzidos pela própria Instituição, já os externos são fornecidos por terceiros à entidade, normalmente comprovando algum tipo de transação.

São exemplos de documentos internos: relatório de despesas, prestação de contas, editais, processos formalizados no âmbito da administração, folha de pagamento, controle de frequência etc. São exemplos de documentos externos: notas fiscais, faturas e duplicatas de fornecedores, contratos, entre outros.

O auditor realiza a inspeção documental objetivando:

- Verificar a autenticidade do documento;
- Confirmar a regularidade processual, incluindo os antecedentes e os fatos subsequentes;
- Verificar a existência de todos os elementos essenciais exigidos ao documento;
- Confirmar a adequação do registro contábil;
- Avaliar a suficiência da documentação face às operações e movimentos que lhe estão associados;
- Analisar o significado da operação em face das atividades desenvolvidas pelo órgão/departamento da unidade gestora;

- Appreciar a razoabilidade dos valores envolvidos.

b) Entrevista

Consiste na coleta de informações ou de esclarecimentos junto a pessoas conhecedoras de situações de interesse para o auditor. Compreende um instrumento bastante utilizado, devendo ser a entrevista planejada de forma apropriada, e conduzida de forma produtiva, a fim de que seja obtida a informação desejada.

Alguns aspectos importantes devem ser observados quando de sua aplicação:

- O auditor deve se identificar adequadamente ao entrevistado, explicar o propósito de sua entrevista, de modo a esclarecer eventuais dúvidas;
- A sua postura deve ser a de buscar informações, não estimulando o debate e as contra-argumentações, a fim de que o entrevistado coopere com o trabalho;
- É conveniente que o número de entrevistadores seja de, no mínimo, dois auditores, evitando-se, porém, o seu excesso, para não colocar o entrevistado na defensiva e prejudicar a qualidade das informações prestadas;
- A informação, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada, representa somente uma opinião ou um dado que merece ser respaldado por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade;
- Caso a opinião do entrevistado seja relevante e colabore com outras evidências já detectadas, deve ser relatada, a fim de subsidiar as conclusões a serem formuladas;
- Ao término da entrevista, deve-se resumir para o entrevistado as informações relevantes, possibilitando o levantamento de outras consideradas pertinentes, comunicando-lhe a interpretação feita pelo entrevistador;
- Após a redação da entrevista, deve-se solicitar aos entrevistados algum tipo de confirmação escrita sobre a informação verbal, a não ser que esta seja suficiente por ter sido respaldada por documentação. Tal confirmação protege o auditor em caso de eventual controvérsia, e não anula a necessidade de verificar a informação por outros meios.

O uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade auditada constitui como um dos meios utilizados para obtenção de informações, representando uma das técnicas mais usuais na Auditoria Governamental. Elas podem ser coletadas por meio de respostas a questionários (*check list*), de forma narrativa, em fluxograma, etc.

Para as entrevistas mais importantes será útil notificar o entrevistado sobre os temas a serem abordados, para evitar desperdício de tempo. Se forem necessárias modificações na data da

entrevista, deve-se avisar oportunamente o entrevistado. Numa única entrevista deve-se buscar coletar todas as informações necessárias, dentro de um tempo razoável, fixado anteriormente entre as partes.

A confiabilidade da entrevista oral depende da objetividade e do conhecimento do servidor que repassa a informação. Adicionalmente, a competência do entrevistador (conhecimento, tato, objetividade e bom senso) é crucial para a relevância desta técnica.

A informação obtida por meio de entrevistas orais, ainda que confirmada por escrito pela pessoa entrevistada, representa somente uma opinião, ou uma informação que merece ser respaldada por outros documentos, de modo a assegurar a sua confiabilidade.

A técnica da indagação oral somente é recomendada para os levantamentos preliminares, ou para dirimir dúvidas, as informações obtidas podem ser utilizadas para suplementar, explicar ou interpretar informações obtidas por outros meios. Quando houver necessidade da obtenção de provas efetivas, deve-se recorrer à entrevista escrita.

c) Confirmação com terceiros

É o processo de obtenção de elementos de prova na entidade ou diretamente de terceiros, como forma de validar determinado saldo, fato ou informação.

- Confirmação interna

Documentação emitida pela entidade.

Documentação enviada por terceiros à entidade.

- Confirmação externa

A obtenção de evidência através de confirmação externa constitui, normalmente, um meio de prova merecedor de um grau de credibilidade superior ao da confirmação interna.

Trata-se da técnica utilizada pelo auditor para confirmar, junto de fontes externas à Unidade, a fidedignidade das informações obtidas internamente. Refere-se à técnica de circularização das informações com a finalidade de obter confirmação (declaração formal) em fonte diversa (externa) da fonte original de dados.

A comprovação obtida de fontes independentes externas do auditado proporciona maior segurança para fins de auditoria do que aquelas obtidas exclusivamente dentro do órgão/entidade.

d) Conferência de requisitos formais e dados básicos

É um procedimento que objetiva verificar se todas as informações e elementos indispensáveis foram, conforme o caso, preenchidos, impressos, registrados, atendidos ou anexados corretamente.

e) Exame dos documentos originais

Compreende o exame de documentos com a finalidade de verificar a evidência que apoia uma transação ou operação, para assegurar-se da sua veracidade, atentando para a autenticidade, normalidade, aprovação e registro dos documentos.

Trata-se do procedimento voltado para a comparação do registro das transações com os documentos que lhe deram origem. As transações comerciais entre terceiros compreendem, de modo geral, a transferência da propriedade de bens, serviços ou direitos e são suportadas por documentação hábil, comprovando-as, gerando em consequência ocorrências contábeis, fiscais e legais. O exame a ser realizado pelo auditor, sobre tais documentos, deve atender às seguintes condições:

- Autenticidade: constatar se a documentação é fidedigna e merece crédito;
- Normalidade: constatar que a transação refere-se à operação normal e de acordo com os objetivos do órgão/entidade;
- Aprovação: verificação de que a operação e os documentos foram aprovados por pessoa autorizada;
- Registro: comprovar que o registro das operações foi adequado, a documentação é hábil e houve correspondência contábil, fiscal, etc.

No exame, o auditor deve certificar-se de que o documento examinado:

- Seja o hábil e legal para o tipo de operação;
- Não contenha emendas ou rasuras;
- Seja original (não aceitar cópias reprográficas).

3.3 ERRO E IRREGULARIDADE

Como consequência da utilização das técnicas de auditoria, poderão surgir provas ou evidências de erros que conduzirão o auditor a detectar fraudes culposas ou falhas nos procedimentos de controles internos. Não existe uma técnica de auditoria voltada para detecção de fraudes ou erros culposos. Estes são descobertos como consequência dos testes e extensão dos exames de auditoria aplicados corretamente.

A seleção das técnicas a serem adotadas em cada fase do exame depende da avaliação de diversos fatores, muitos dos quais inter-relacionados. Cabe ao auditor determinar quais os procedimentos aplicáveis em situações específicas e em que extensão eles deverão ser aplicados em função dos objetivos do órgão/entidade das diretrizes administrativas, nível dos seus dirigentes e funcionários, seus controles internos, dos objetivos a serem atingidos pelos

procedimentos e do patamar do risco que o auditor está propenso a assumir com respeito ao valor dos erros ou irregularidades que seu exame poderá deixar de detectar.

O trabalho do auditor não é especificamente projetado para desvendar fraudes. Além do que o administrador público não é essencialmente uma pessoa desonesta. Não é essa a finalidade da auditoria e não é este o conceito generalizado do administrador público. Contudo, ao programar e executar seu exame, e ao expressar sua opinião, o auditor deve levar em conta a possibilidade de erros e irregularidades, inclusive desfalques e outras modalidades de fraudes.

O termo “erro” refere-se a práticas administrativas com incorreções involuntárias e incluem os aritméticos, os de execução nos registros e elementos contábeis, desvios inconscientes ou por desconhecimento das normas contábeis, e esquecimento ou má interpretação dos fatos administrativos.

O termo “irregularidade” refere-se às distorções voluntárias e intencionais nos atos administrativos e podem resultar de:

- Manipulação de informativos de alteração;
- Interpretação distorcida da legislação;
- Apropriação indébita de ativos por gestores, servidores e terceiros;
- Descumprimento da legislação.

Algumas circunstâncias que poderão induzir o auditor a suspeitar da existência de erro ou irregularidade incluem, entre outras, as seguintes situações:

- Diferenças reveladas por confirmações recebidas de terceiros;
- Número de respostas aos pedidos de confirmação direta bem inferior ao esperado;
- Transação não suportada por documentação apropriada;
- Transações não contabilizadas de acordo com instruções genéricas;

3.4 ACHADOS EM AUDITORIA (CONSTATAÇÕES)

Achados em auditoria são fatos que resultam da aplicação dos programas elaborados para as diversas áreas em análise, referindo-se às deficiências encontradas durante o exame e suportadas por informações disponíveis no órgão auditado. Os requisitos básicos dos achados são os seguintes:

- Mostrar a relevância do fato;
- Ser respaldado nos papéis de trabalho;
- Ser objetivo;
- Amparar as conclusões e recomendações;

- Ser convincente a uma pessoa estranha ao processo.

O volume de trabalho necessário para desenvolver e respaldar o achado depende das circunstâncias e do juízo do auditor, sendo importante que seu conteúdo esteja justificado pelo trabalho realizado, de modo que sua apresentação não conduza a conclusões equivocadas.

3.5 EVIDÊNCIAS DE AUDITORIA⁵

Evidência refere-se à informação, ou ao conjunto de informações, utilizada para fundamentar os resultados de um trabalho de auditoria. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo incluindo a reunião, análise, interpretação e documentação de dados factuais com o objetivo de fundamentar os posicionamentos de uma equipe de auditoria.

a) Evidência física

Obtida em decorrência de uma inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações. Normalmente é apresentada sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas etc.

b) Evidência documental

É aquela obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas, etc.) e informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada, sendo que a evidência obtida de fontes externas adequadas é mais fidedigna que a obtida na própria organização sob auditoria.

c) Evidência testemunhal

É aquela decorrente da aplicação de entrevistas e questionários.

d) Evidência analítica

Decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor, dentre outras.

e) Evidências de reexames

A conformidade das constatações de reexames com as constatações originais é tipicamente utilizada para verificar a exatidão das medidas e avaliações. Conferência de preços, extensões ou outros dados são exemplos de procedimentos usados nesse tipo de prova. O reexame das adições

⁵ Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna da UFMG. 2ª Versão. Belo Horizonte: 2013.

de listas também ajuda conferir a existência de itens incompletos, já que imprevistos podem indicar inclusões acidentais, duplas contagens ou omissões. O reexame pode demonstrar se o exame original de um controle foi eficaz. Um exemplo seria a repetição do cálculo de uma folha de pagamento que um funcionário tenha executado para verificação.

3.6 ROTINA PARA EXECUÇÃO DAS AÇÕES DO PAINT⁶

A rotina dos procedimentos utilizados para as Auditorias constantes no Plano Anual de Auditoria – PAINT estão especificadas abaixo.

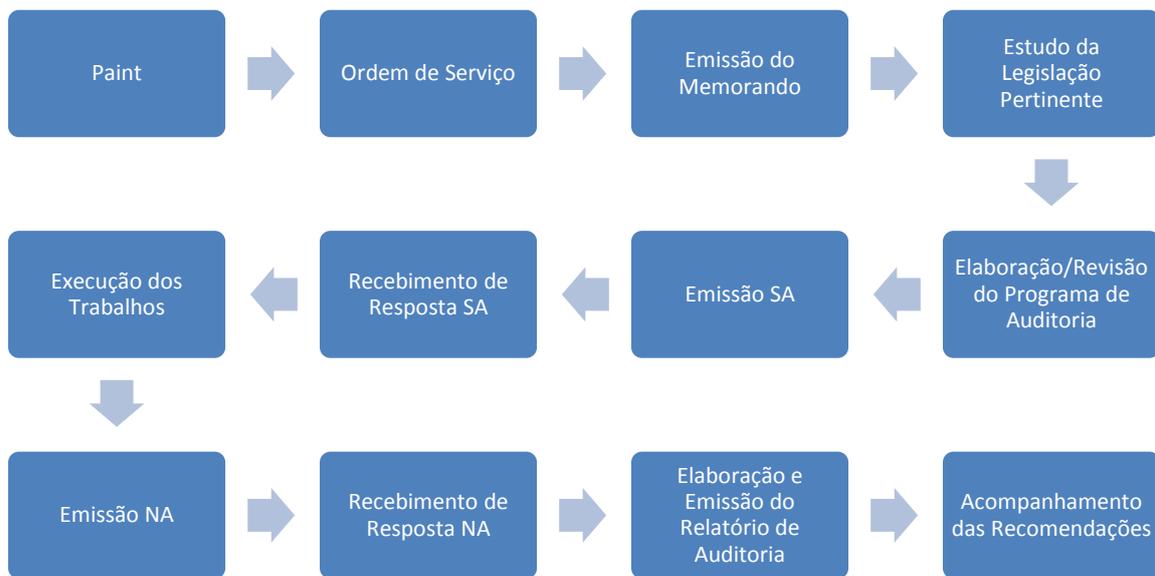


Figura 3 – Etapas dos procedimentos de auditoria

Também são realizadas as auditorias não planejadas, as quais são desempenhadas conforme as denúncias formais e fundamentadas apresentadas à AUDINT. Além disso, são realizadas ações recomendadas pelos Órgãos de Controle. Ressalta-se que a realização da auditoria não planejada segue o mesmo trâmite da planejada.

a) Passos para a Execução de Atividades não Planejadas.

Ressalta-se que a realização da auditoria não planejada segue o mesmo trâmite da planejada.

⁶ Texto extraído e adaptado do Manual de Auditoria Interna do IFRN. Natal: 2013.

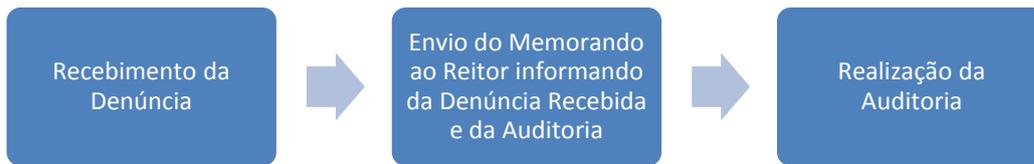


Figura 4 – Etapas da auditoria não planejadas

3.6.1 Documentos Emitidos pela Auditoria Interna

Além dos documentos oficiais constantes do Manual de Redação da Presidência da República, a Auditoria Interna também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

a) Solicitações de Auditoria (SA)

A SA é utilizada na fase de início e durante a apuração dos trabalhos para solicitar a apresentação e disponibilização de documentos, processos e informações e/ou justificativas dos achados. Para dar início aos trabalhos, o auditor interno deverá emitir ao setor auditado o documento interno chamado de solicitação de auditoria, para solicitações de documentos, processos ou justificativas para evidenciar a análise dos exames. (Apêndice F)

b) Nota de Auditoria (NA)

Documento endereçado ao setor auditado para solicitação de ação corretiva a ser realizada durante a fase de apuração, sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de risco de processos na UJ ou efetuar correções, a curto prazo.

Os trabalhos de auditoria serão realizados segundo as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal e as práticas contábeis adotadas no Brasil, objetivando emitir opinião sobre as contas das unidades analisadas, assim como diagnosticar e certificar a gestão dos recursos alocados executada por seus agentes responsáveis. (Apêndice G)

c) Relatório de Auditoria

É o documento que contém a conclusão do trabalho de auditoria (previamente programada ou não) em relação a uma determinada unidade administrativa ou programa de auditoria. Portanto, a conclusão dos trabalhos é relatada no Relatório. (Apêndice H)

O relatório de auditoria é o documento que informa aos interessados sobre o objeto da auditoria, o objetivo, o escopo e limitações de escopo, a metodologia utilizada, os achados de auditoria (constatações), as conclusões e as propostas de encaminhamento. Diante disso o relatório tem o seguinte formato:

- **Introdução:** Apresentação do relatório e declaração de conformidade com as normas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal e com as práticas contábeis adotadas no Brasil. Além disso, expõe o objeto e os objetivos da auditoria.
- **Escopo e Metodologia Utilizada:** Apresenta o escopo da auditoria e descreve os procedimentos e técnicas utilizadas.
- **Constatações:** Apresentam os achados (situação encontrada e critério de auditoria), a causa, a manifestação da unidade, a análise da AUDINT, as recomendações e as informações (quando pertinentes).
- **Conclusão:** A conclusão constitui uma seção exclusiva do relatório, na qual se deve trazer resposta à questão fundamental da auditoria, constante do enunciado do seu objetivo. Além disso, devem-se abordar as respostas às questões formuladas para compor o escopo da auditoria com vistas à satisfação de seu objetivo. Para a formulação da conclusão, devem ser considerados os efeitos dos achados, obtidos pela avaliação da diferença entre situação encontrada e o resultado que teria sido observado caso se tivesse seguido o critério de auditoria. Além disso, ela ainda apresenta a avaliação do controle interno e a proposta de encaminhamento do relatório.

Convém especificar alguns requisitos básicos para a Formatação do texto:⁷

I - quanto à fonte: Arial ou Times New Roman;

II - quanto ao tamanho da fonte Arial: no corpo do texto 12; nos títulos: 14, nos subtítulos: 13;

III - quanto ao tamanho da fonte Times New Roman: no corpo do texto 13; nos títulos: 15, nos subtítulos: 14;

IV - quanto ao espaçamento: entrelinhas: simples; entre parágrafos: 1,5 linhas; após títulos: duplo;

V - quanto às margens: superior e esquerda: 3,0 cm; inferior e direita: 2,0 cm;

VI - quanto ao uso das aspas, negrito, itálico e sublinhado: a) itálico: para palavras estrangeiras; e b) aspas: para transcrições; negrito e/ou sublinhado: para destacar o texto.

VII - A utilização de fotografias nos relatórios de fiscalização representa uma importante ferramenta para enriquecer o conteúdo das informações e para ajudar o embasamento das conclusões do profissional do controle. No entanto, deve-se extrair o máximo de proveito dessa ferramenta sem tornar os arquivos excessivamente pesados, tanto no que tange ao tamanho do arquivo eletrônico, quanto no desvio da ideia central da utilização da imagem em relatório. Para

⁷ Norma de Auditoria Interna - NOR 901 - Manual Técnico EBC, 2009.

tanto, a fotografia deve ser incluída no corpo do relatório apenas como evidência de um fato verificado em campo.

- d) Parecer: peça textual própria que visa a análise e a opinião sobre o processo de tomada de contas anual, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Tribunal de Contas da União.
- e) Nota Técnica: É o entendimento que visa demonstrar legislação ou decisão da Auditoria Interna ou do Auditor a respeito de determinado assunto, com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e a eventual atualização de normativos, bem como a recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxo interno⁸.
- f) Informação: É o documento por meio do qual se dá ciência à chefia superior sobre a situação exata em que se encontra determinada demanda de auditoria ou processo, objeto da ação de controle, devendo conter sugestões sobre os encaminhamentos e as providências prementes a serem adotadas⁹.

3.6.2 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

Após o término do exercício, o auditor interno, deverá registrar no Relatório Anual das Atividades da AUDINT - RAINT, todas as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, que foram executadas e as ações que não estavam previstas. O RAINT será encaminhado para o Órgão de Controle Interno até 31 de janeiro do ano seguinte. Para a sua confecção observa-se a seguinte estrutura de informações, conforme art. 3º da IN 01/2007-CGU/SFC, conforme modelo em anexo.

3.6.3 Orientação

Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

A auditoria interna orienta os gestores do câmpus mediante esclarecimentos de dúvidas, formal e informalmente e, ainda, emite recomendações nos relatórios de auditoria. Além disso, a AUDINT também orienta os gestores no Relatório de Gestão para Prestação de Contas.

Também são emitidos despachos, solicitados pelo Reitor/Diretor-Geral, para esclarecimento de dúvidas pertinentes sobre a aplicação da lei em determinados fatos.

⁸ Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da IFB. 1ª Versão. Brasília: 2014.

⁹ Texto extraído do Manual de Auditoria Interna da IFB. 1ª Versão. Brasília: 2014.



Figura 5 – Etapas das orientações expedidas pela auditoria

4. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS¹⁰

A quarta fase do processo de auditoria corresponde à elaboração do Relatório, que consiste no registro e comunicação dos resultados da auditoria ao auditado.

A comunicação dos resultados representa o ápice dos trabalhos de auditoria. Trata-se do momento em que se concretiza efetivamente o sentido de todo um ciclo auditorial. Na comunicação do resultado encontra-se a expressão literal de um Plano de auditoria e sua execução, do esforço de Planejamento das atividades de auditoria e do trabalho e da execução dos exames.

Tal comunicação dos resultados se expressa em RELATÓRIOS DE AUDITORIA e tem como finalidade informar à organização acerca dos resultados do trabalho realizado, demonstrando as recomendações e soluções para os gargalos gerenciais identificados;

O Relatório de auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria. As informações nele contidas, quanto aos atos, fatos ou situações observadas, devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

- a) Contextualização do Trabalho – características do órgão ou entidade, motivação do trabalho, objetivos geral e específicos;
- b) Metodologia – atendimento às normas de auditoria, universo auditável, período auditado, técnicas de auditoria utilizadas e demais procedimentos;
- c) Constatações – relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor;
- d) Recomendações – proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;

¹⁰ Texto extraído e adaptado de MORAIS, Henrique Hermes Gomes. Apostila Controle Interno e Auditoria Governamental – 2012 aplicadas na Controladoria-Geral do Estado de Minas Gerais.

- e) Conclusão – síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, se posicionando quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado;
- f) Anexos – se necessários, os anexos tem o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria. Os anexos constituem em documentos originais, legislação, notas fiscais, etc.
- g) Apêndices – se necessários, os apêndices são documentos elaborados pelo próprio auditor para auxiliar na análise de dados e embasar conclusões e recomendações no Relatório de Auditoria.

A linguagem deve ser clara, inteligível e nítida de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam que, o entendimento das informações, sejam evidentes e transparentes.

Quanto à concisão, deve-se avaliar o que é importante e descartar o que é desnecessário ou dispensável, evitando-se o desperdício de ideias e/ou palavras. Utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. É característica dessa linguagem a precisão e a exatidão. Assim, os parágrafos devem ser preferencialmente curtos. Quando for inevitável um relatório de auditoria mais extenso, deverá ser elaborado um Sumário Executivo introdutório, para aumentar a possibilidade de que a mensagem seja transmitida.

4.1 PARECER DE AUDITORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Parecer de Auditoria é o documento que representa a opinião do auditor sobre a exatidão e regularidade (ou não) da gestão e a adequação (ou não) das peças examinadas. O Parecer de Auditoria será emitido quando o auditor verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Estado.

Na Administração Pública são emitidos os seguintes tipos de Parecer:

- a) Parecer Regular – será emitido quando o auditor formar a opinião de que na gestão dos recursos públicos foram adequadamente observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.
- b) Parecer Regular com Ressalva – será emitido quando o auditor constatar falhas, omissões ou impropriedades de natureza formal no cumprimento das normas e diretrizes governamentais, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, que, por sua

irrelevância ou imaterialidade, não caracterizarem irregularidade de atuação dos agentes responsáveis.

- c) Parecer de Irregularidade – será emitido quando o auditor verificar a não-observância da aplicação dos princípios de legalidade, legitimidade e economicidade, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para a fazenda pública e/ou comprometam, substancialmente, as demonstrações financeiras e a respectiva gestão dos agentes responsáveis, no período ou exercício examinado.

4.2 AUDIÊNCIA E COMENTÁRIOS DO AUDITADO

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

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

5 MONITORAMENTO DO TRABALHO DE AUDITORIA – *FOLLOW-UP*¹¹

Após a entrega do Relatório, os auditores devem monitorar a aceitação e implementação de suas recomendações pelo auditado, de modo a garantir a eficácia do seu trabalho.

O Monitoramento pode ser realizado mediante designação específica ou no transcurso da auditoria subsequente, na fase de Planejamento, e consiste na ação proativa do auditor objetivando contribuir para o aprimoramento das operações realizadas pelo auditado.

O impacto da auditoria será medido nesta fase, quando é verificado o grau da efetiva adoção das providências pelo auditado e os benefícios decorrentes das recomendações.

Os impactos também podem ser qualitativos ou mesmo quantitativos sem expressão financeira (redução de tempo de espera, por exemplo).

No Monitoramento devem ser adotados os seguintes procedimentos:

- A princípio, cabe ao(s) auditor(es) que realizou(ram) a auditoria, proceder o monitoramento;

¹¹ Texto extraído e adaptado ao Manual de Auditoria Interna da UFMG. 2ª Versão. Belo Horizonte: 2013.

- Adoção dos mesmos critérios e percentual de amostragem na seleção do objeto a ser auditado/monitorado;
- Revisão sistemática das ações administrativas, confrontando com as recomendações dos auditores;
- Verificação dos efeitos das ações na correção das deficiências;
- Análise quanto à dificuldade ou facilidade de implementação das recomendações;
- Determinação da necessidade de qualquer trabalho adicional, como acompanhamento posterior ou auditoria subsequente;
- Revisão dos aspectos que deixaram de ser relevantes;
- Inclusão dos resultados do Monitoramento nos relatórios de auditoria subsequentes.

Se o Monitoramento decorrer de uma designação específica, independente de um exame auditorial completo, deve ser elaborado um Relatório de Monitoramento que informará sobre a extensão e adequação das ações adotadas pelo auditado.

O Relatório de Monitoramento deve ser elaborado a partir de informações fornecidas pelos próprios gestores, devendo ser abordados aspectos quanto à confiabilidade dos dados utilizados. Em circunstâncias específicas, pode ser necessária a implementação de alguns procedimentos de auditoria para melhor instrução do Acompanhamento.

O Monitoramento completa o ciclo da auditoria, na medida em que fornece subsídios para o planejamento das próximas auditorias.

Considerando que o gestor tem a responsabilidade de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria, cabe a ele apresentar proposta das medidas a adotar e o respectivo cronograma. Isso é feito por meio do plano de ação.

6 CONCLUSÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS ESPERADOS COM A ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

Com a elaboração desse manual, espera-se nortear as ações previstas no PAINT – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício, e que os resultados dos trabalhos da auditoria realizados pelos auditores internos do IFRO sejam compatíveis com tal planejamento, a fim de que os resultados alcançados possam fortalecer a gestão conforme o esperado.

Aplica-se subsidiariamente a esse manual, nos procedimentos administrativos internos da Auditoria Interna, a Resolução nº 15/CONSUP/IFRO, de 03 de julho de 2015, que dispõe sobre o Regimento da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO.

APÊNDICE

PROGRAMA DE AUDITORIA (MODELO)
Sistema de Controle de Ações de Comunicação – SISAC: Admissão

1. CRONOGRAMA:

Período da Auditoria	Horas a serem Trabalhadas

2. PROGRAMA/AÇÃO:

Programa 2109 - Programa de Gestão e Manutenção do Ministério da Educação
 Ação 20TP - Pagamento de Pessoal Ativo da União

3. OBJETO:

Registro das Admissões de Pessoal no sistema SISAC.

4. ESCOPO:

Verificar 15% dos processos de admissão de 2015.

5. OBJETIVO GERAL:

Averiguar se houve o cumprimento do prazo para registro no SISAC dos Servidores que foram admitidos no exercício de 2015.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Averiguar se os atos de admissão estão sendo cadastrados no SISAC - Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões (verificar existência de formulário do SISAC no processo de admissão).
2. Verificar se o prazo para cadastramento no sistema SISAC foi cumprido.
3. Verificar se os documentos exigidos em lei estão anexos ao processo de admissão.
4. Verificar a existência de manual/fluxograma de rotina de procedimentos para o cadastramento dos processos no SISAC - Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões.

7. TÉCNICAS DE AUDITORIA:

1. Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:
 - a) Análise Documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos.

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

1. Lei 8.112/90, artigo 9º ao 20.
2. Instrução Normativa nº 55/2007 – TCU.

9. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

1. Enviar memorando ao Reitor/Diretor-Geral informando sobre a auditoria que será realizada.
2. Acessar o sistema SISAC e relacionar os servidores admitidos em 2015.
3. Fazer amostragem de 15% dos processos referentes à admissão de pessoal em 2015.
4. Enviar S.A. à Diretoria de Gestão de Pessoas solicitando:
 - a) os processos de admissão dos servidores incluídos na amostra de auditoria;

b) informações sobre a existência de rotinas formalizadas referentes ao procedimento de registros de admissão no sistema SISAC no setor.

c) manual/fluxograma das rotinas formalizadas referentes ao procedimento de registros de admissão no sistema SISAC no setor.

5. Analisar a resposta do setor concernente à formalização das rotinas de registros das admissões no sistema SISAC.
6. Analisar os processos de admissão dos servidores, mediante a aplicação de *check-list*, em anexo.
7. Inserir as informações no “Formulário para Elaboração de Registros” durante a realização dos exames.
8. Revisar os papéis de trabalho.
9. Enviar Nota de Auditoria/S.A solicitando justificativas para as constatações encontradas.
10. Analisar as justificativas apresentadas pelos gestores.
11. Elaboração do Relatório, que consiste no registro e comunicação dos resultados ao Diretor (a) de Gestão de Pessoas, Reitor e à Controladoria Geral da União - CGU.

10. MONITORAMENTO DA AUDITORIA

1. Analisar as resposta das providências implementadas.
2. O acompanhamento das recomendações será anexado no referido processo da ação auditada.
 - a) Enviar o Relatório ao setor responsável pela implementação da recomendação de auditoria; (lembrar-se de solicitar que o setor envie documentos comprobatórios da resposta); Analisar as resposta das providências implementadas.

PAPEL DE TRABALHO
MATRIZ DE PLANEJAMENTO

SETOR AUDITADO: Diretoria de Gestão de Pessoas

OBJETIVO: Averiguar se houve o cumprimento do prazo para registro no SISAC dos Servidores que foram admitidos no exercício de 2015.

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	DETALHAMENTO DOS PROCEDIMENTOS	POSSÍVEIS ACHADOS
Os atos de admissão estão sendo cadastrados tempestivamente no sistema SISAC?	Formulário do SISAC no processo de admissão	Processo de admissão	Análise documental	Verificar se os processos de admissão possuem o formulário de cadastro do ato no sistema SISAC. Averiguar se os atos de admissão foram cadastrados tempestivamente no sistema SISAC.	Ato de admissão não cadastrado no sistema SISAC; Ato de admissão cadastrado erroneamente no sistema SISAC; Atos de admissão cadastrado intempestivamente no sistema SISAC.
Os documentos exigidos na legislação estão anexos ao processo de admissão?	Documentos exigidos no ato de admissão	Processo de admissão; Lei nº 8.112/90, IN TCU nº 55/2007, IN TCU nº 64/2010.	Análise documental	Verificar se os processos de admissão possuem todos os documentos exigidos na legislação mediante a aplicação de <i>Check-list</i> .	Processos de Admissão faltando a documentação legal.
O setor de Recursos Humanos possui rotinas formalizadas referentes aos procedimentos de cadastramento dos atos de admissão no sistema SISAC?	Formalização dos procedimentos de cadastramento dos atos de admissão no sistema SISAC.	Manual ou fluxograma	Análise documental	Emitir S.A solicitando documento atinente à formalização das rotinas de cadastramento dos atos de admissão no sistema SISAC.	Não formalização das rotinas de cadastramento dos atos de admissão no sistema SISAC.

MATRIZ DE ACHADOS**SETOR AUDITADO:** Diversas Coordenações.**OBJETIVO:** Verificar a qualidade e confiabilidade dos dados utilizados para construção dos indicadores de desempenho.

ACHADO	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CRITÉRIO	EVIDÊNCIA	CAUSA	EFEITOS	ENCAMINHAMENTO	BENEFÍCIO DA PROPOSTA
A1							
A2							
A3							
A4							
An							

CHECK LIST - PROCESSOS DE ADMISSÃO
(Lei nº 8.112/90, IN TCU nº 55/2007 e IN TCU nº 64/2010)

Nome:		
Cargo:	Nº Processo:	
Nomeação:	Posse:	Exercício:
Data de Envio ao SISAC:		

FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO/DOCUMENTOS	Sim	Não	NA*
01. Cópia das Portarias do MPOG e do MEC autorizando o provimento do cargo ou origem da vaga		x	
02. Cópia do edital de abertura do concurso ou processo seletivo simplificado no DOU	x		
03. Cópia do edital de homologação do concurso ou do processo seletivo simplificado, publicado no DOU	x		
04. Cópia da prorrogação da validade do concurso, quando for o caso, publicado no DOU			x
05. Cópia do documento comprobatório da origem da vaga	x		
06. Cópia da portaria de nomeação publicada no DOU	x		
07. Termo de Posse	x		
08. Documento comprobatório da data de efetivo exercício	x		
09. Declaração de Não Acumulação de Cargos	x		
10. Em caso de desistência de algum dos aprovados no concurso público, houve a anexação nos autos do processo que formalizou a admissão do candidato imediatamente abaixo na lista de classificação, da Declaração de Desistência, devidamente assinada pelo desistente?			x
11. A nomeação obedeceu a ordem de classificação dos aprovados no concurso público? (Artigo 10 da Lei 8.112/90).	x		
12. Consta nos autos do processo cópia do 1º contracheque ou documento extraído do SIAPE detalhando os valores lançados a título de remuneração do servidor no primeiro mês do exercício profissional no cargo para o qual foi nomeado?	x		
13. Cópia dos Documentos de Identificação Pessoal**	x		
14. Ficha SIAPE	x		
15. Ficha SISAC***	x		
16. Na data de nomeação do servidor o concurso estava vigente?			
17. A posse ocorreu no prazo de 30 dias contados da publicação da nomeação? (§1º, Art. 13 da Lei 8.112/90)			
18. O servidor apresentou no ato da posse declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio (ou autorização de acesso à declaração anual de IRPF) e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública? (§ 5º, Art. 13 da Lei 8.112/90)	x		
19. O atestado de inspeção médica oficial do servidor, atestando aptidão física e mental para o exercício do cargo, possui data anterior a da posse? (Art. 14 da Lei 8.112/90)	x		
20. Em caso de acumulação lícita de cargos, emprego ou função pública, consta declaração de autoria do estabelecimento com o qual o servidor mantém outro vínculo funcional com a especificação da carga horária desempenhada por este? (Para atestar a observância ao art. 37, XVI da CF e ao art. 133 da Lei 8.112/1990)			x
21. O exercício do servidor ocorreu no prazo de 15 dias contados da data da posse? (§ 1º, Art. 15 da Lei 8.112/90)	x		
22. O Servidor possui os requisitos básicos para investidura em cargo público?***	x		
23. Nos casos em que há o requisito “experiência” houve a comprovação da mesma?			x
24. As informações pertinentes ao ato de admissão foram cadastradas no SISAC e disponibilizada para a CGU no prazo de 60 dias, contados da data da publicação do ato? (Art.7º da IN TCU nº 55/2007)	x		
25. O edital previu reserva de vagas para portadores de necessidades especiais? (§ 2º do artigo 5º da Lei 8.112/90).		x	
26. Comprovação do visto permanente no país quando o servidor for estrangeiro.			x

* Não se aplica

**Documentos Pessoais.

*** A inexistência desse documento não prejudica a análise da concessão. Contudo, sua anexação ao processo deverá ser solicitada à Unidade Jurisdicionada para a perfeita formalização processual.

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE REGISTRO (MODELO)

OS: _____ Procedimentos Executados: _____		
Controle – Formulário n° _____ Constatação n°: _____		
Evidências:		
Fato:		
Causa:		
Manifestação do Auditado:		
Análise do Controle Interno		
Tipo de Registro:		
<input type="checkbox"/> Constatação <input type="checkbox"/> Informação <input type="checkbox"/> Análise		
Item	Recomendação	Prazo
01		
02		
Descrição Sumária:		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
Av. 7 de Setembro, 2090 - Nossa Senhora das Graças - Porto Velho/RO - 76.804-124
Fone/Fax: (69) 2182-9600 - e-mail: audint.reitoria@ifro.edu.br
AUDITORIA INTERNA

MODELO SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Número: 001/2015	Solicitação de Auditoria	Porto Velho / RO, __/01/2015
------------------	---------------------------------	------------------------------

Setor: **Diretorias de Administração do Câmpus Cacoal.**

Destinatários: **Fulano de Tal**

Prezados (as) Diretores (as) de Administração,

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que serão realizados nestas Unidades do IFRO, conforme Memorando nº 001/2015 – AUDINT/IFRO/2015, de __/01/2015, em consonância com o Plano Anual de Auditoria Interna do exercício de 2015, solicitamos a V. Senhoria os documentos e informações especificadas a seguir:

1. Disponibilizar....
2. Enviar....
3. Etc.

Visando ao cumprimento dos prazos regulamentares desta ação de auditoria, as respostas a presente S.A. devem ser encaminhadas para a REITORIA até o dia **__ de janeiro de 2015** e em formato eletrônico (digitalizado) para o seguinte endereço: *audint.reitoria@ifro.edu.br* ou outro meio, conforme for conveniente. O setor também deve se pronunciar formalmente em caso de inexistência dos referidos processos. Na impossibilidade do cumprimento do prazo acima estabelecido, o setor deve solicitar prorrogação escrita com a fundamentação dos motivos que ensejam a dilatação do prazo.

Colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,

Chefe da Auditoria Interna – IFRO
Matrícula SIAPE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
Av. 7 de Setembro, 2090 - Nossa Senhora das Graças - Porto Velho/RO - 76.804-124
Fone/Fax: (69) 2182-9600 - e-mail: audint.reitoria@ifro.edu.br
AUDITORIA INTERNA

MODELO NOTA DE AUDITORIA

NOTA DE AUDITORIA :
UNIDADE AUDITADA :
DESTINATÁRIO :
CÓDIGO :
CIDADE :

1. Constatação: xxxxxx

Fato: xxxxx

Recomendação: xxxxxx

Prazo para atendimento: __/__/__

Local e data da emissão: Porto Velho, xx de xx 2015.

Chefe da Auditoria Interna – IFRO
Matrícula SIAPE n°:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
Av. 7 de Setembro, 2090 - Nossa Senhora das Graças - Porto Velho/RO - 76.804-124
Fone/Fax: (69) 2182-9600 - e-mail: audint.reitoria@ifro.edu.br
AUDITORIA INTERNA

MODELO DE RELATÓRIO

TIPO DE AUDITORIA :
UNIDADE AUDITADA :
PERÍODO DE ABRANGÊNCIA :
CIDADE :
RELATÓRIO Nº :
UNIDADE DE AUDITORIA :

Magnífico Reitor,

Em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 2015, referente à ação “XXXXXXXXXXXXXXXX”, apresentamos os resultados dos exames realizados sob atos e consequentes fatos de gestão, ocorridos na Reitoria do IFRO.

I – ESCOPO DO TRABALHO

II-RESULTADO DOS EXAMES

1. ÁREA: BOLSA-FORMAÇÃO PRONATEC

1.1.SUBÁREA – (OFERTA DOS CURSOS, PAGAMENTO DE BOLSISTAS, CARGA HORÁRIA ETC)

1.1.1. CONSTATAÇÃO 001 (1 CONSTATAÇÃO PARA CADA SITUAÇÃO IRREGULAR)

2. MANIFESTAÇÃO DO SETOR AUDITADO

3. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

4. RECOMENDAÇÃO 001:

III-CONCLUSÃO

Porto Velho, xx de xx 2015.

Chefe da Auditoria Interna – IFRO