



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO N.º 139/2022, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022.

Aprova o Manual da Unidade de Auditoria Interna - UADIN.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições regulamentares e, considerando a decisão do Conselho Superior na reunião do dia 06 de dezembro de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual da Unidade de Auditoria Interna - UADIN, na forma do anexo.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor a partir de 06 de dezembro de 2022.

A handwritten signature in blue ink that reads 'Rafael' with a long horizontal stroke extending to the right.

RAFAEL ALVES SCARAZZATI
REITOR EM EXERCÍCIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

MANUAL DA UADIN

UADIN – IFSP - MEC

Dez.2022

REITOR
Prof. Dr. Silmário Batista dos Santos

CHEFE DA AUDITORIA INTERNA
Ocimar de Jesus Borges

* Aprovado pelo CONSUP em 06/12/2022

UADIN
IFSP
MEC

MANUAL DA UADIN
São Paulo - SP

Missão da Uadin

A UADIN tem o compromisso de assessorar a alta administração por meio da avaliação das atividades do IFSP.

Visão da Uadin

Apresentar procedimentos renovados e reconhecidos para o nosso órgão e demais.

Valores da Uadin

A Uadin toma atitudes que demonstram seu comprometimento com:

- I. Tratar as pessoas com cortesia, simpatia e bom humor;
- II. Estar disponível ao diálogo;
- III. Agir com transparência de intenções e propostas;
- IV. Usar a união, o aprendizado e a cooperação para solucionar problemas.

MANUAL DA UADIN.

OBJETIVA PADRONIZAR OS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS USADOS NAS AVALIAÇÕES E ATIVIDADES PERTINENTES AO SETOR.

GLOSSÁRIO

A

Accountability - “obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões.” (MPU, 2020)

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

Adicionar valor (Agregar valor) - “a atividade de auditoria interna agrega valor à organização (e às suas partes interessadas) quando proporciona avaliação objetiva e relevante e contribui para a eficácia e eficiência dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.” (MPU, 2020)

Alta Administração - gestores que integram o nível executivo mais elevado da organização com poderes para estabelecer as políticas, os objetivos e conduzir a implementação da estratégia para realizar os objetivos da organização. (TCU, Gestão de Riscos: glossário)

Amostra - conjunto de dados ou observações, coletados a partir de um subconjunto da população, que se estuda com o objetivo de tirar conclusões para o universo ou população de onde a amostra foi recolhida. É um subconjunto finito da população.

B

Benefício - “impactos positivos observados na gestão pública a partir da implementação, por parte dos gestores públicos, de orientações e/ou recomendações provenientes das atividades de auditoria interna.” (CGU, 2020)

Benefício Financeiro - “benefício que possa ser representado monetariamente e demonstrado por documentos comprobatórios, preferencialmente fornecidos pelo gestor, inclusive decorrentes de recuperação de prejuízos.”(CGU, dezembro 2019)

Benefício Não Financeiro - “benefício que demonstre um impacto positivo na gestão de forma estruturante, tal como melhoria gerencial, melhoria nos controles internos e aprimoramento de normativos e processos, devendo sempre que possível ser quantificado em alguma unidade que não a monetária.”(CGU, dezembro 2019)

C

Causa (do achado de auditoria) - razão ou explicação para a discrepância entre a condição (ou situação encontrada) e o critério de auditoria ou, ainda, o fator ou os fatores responsáveis pela diferença. A causa é o elemento do achado sobre o qual as ações corretivas serão propostas. (IFB, 2020)

Controles internos - conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela Alta Administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a mitigar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seus objetivos sejam alcançados. (INSS, 2020)

Critério de auditoria - o referencial que indica o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação ao objeto de auditoria. Reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados de auditoria e para a avaliação das evidências de auditoria. (TCU, Gestão de Riscos: glossário).

E

Efeito (do achado de auditoria) - elemento do achado que exprime as consequências resultantes da discrepância entre a situação encontrada (ou condição) e o critério de auditoria para o órgão/entidade, o programa, o erário ou para a sociedade. Subdivide-se em duas classes: os efeitos reais, aqueles efetivamente verificados, e os efeitos potenciais (riscos), aqueles que podem ou não se concretizar. (Acórdão TCU 1.292/2003 – Plenário)

Efetividade - O princípio da efetividade diz respeito a atingir os objetivos estabelecidos e alcançar os resultados pretendidos (ISSAI 300).

Eficácia - grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações. (Brasil, TCU, 2020)

Eficiência - relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado. (COHEN; FRANCO, 1993)

Escopo de auditoria - delimitação ou alcance estabelecido para o trabalho visando alcançar o objetivo da auditoria. Inclui a abrangência, a extensão, a profundidade e a oportunidade dos exames. É uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria. (ISSAI 400/50, 2013)

Evidência (de auditoria) - informação obtida durante o trabalho de auditoria ou de outra ação de controle, que documenta o achado de auditoria ou a constatação e respalda o exame técnico e a conclusão de relatório de auditoria ou a instrução de processo de controle externo. (TCU, Glossário de Termos de Controle Externo, 2017).

F

Fluxogramas - representações gráficas (diagramas) do funcionamento do ciclo de transações, descrevendo a sequência lógica das operações, facilitando a visualização do processo em análise.

G

Gestores - servidores ou empregados públicos, civis ou militares, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles. (Brasil, CGU, 2017)

Governança - combinação de processos e estruturas implantadas pela Alta Administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade. (Brasil, TCU, 2014)

N

Nível desejado de segurança ou nível de confiança - refere-se ao nível de segurança que uma auditoria ou outro trabalho de asseguarção pode fornecer. O nível desejado de segurança nunca será 100%, pois não existe asseguarção absoluta em auditoria (ISSAI 100). O nível de asseguarção de uma auditoria (NA) é definido como complementar ao nível risco da auditoria (RA), ou seja, $NA = 1 - RA$. Em trabalhos de asseguarção razoável, usualmente aceita-se até 90% de asseguarção é um parâmetro razoável para a segurança que uma auditoria pode oferecer (TCU, 2016).

O

Objeto de auditoria - processo, tema, política, sistema ou similar, sob a responsabilidade de gestores, sobre o qual podem ser realizadas atividades de avaliação ou consultoria pela Auditoria Interna.

P

Papel de trabalho - documentação que evidencia todo o trabalho desenvolvido pelo auditor, contendo o registro de todas as informações utilizadas, dos procedimentos de auditoria realizados e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características intrínsecas ou extrínsecas. Consideram-se papéis de trabalho tanto os preparados pelo auditor como os preparados pela parte responsável ou por terceiros, incluindo planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de documentos, matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização (ISSAI 1003; NAT).

Plano de ação - documento elaborado pelos gestores do STF explicitando as medidas que serão tomadas para fins de cumprimento de deliberações proferidas pela Auditoria Interna, contendo, no mínimo, as ações que serão tomadas, os responsáveis por elas e os prazos de implementação.

Probabilidade - trata-se da possibilidade de que um dado evento possa ocorrer. Pode ser expressa utilizando-se de termos qualitativos (frequente, comum, possível, incomum, raro) ou quantitativos, como percentual de probabilidade ou frequência.

Procedimentos de auditoria - verificações ou averiguações dispostas na Matriz e Planejamento e Procedimentos, detalhando, em pormenor, os passos que o auditor deve seguir, utilizando técnicas de auditoria, para obter e avaliar evidências de auditoria (TCU, 2017).

Processo - conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos/serviços (saídas) com valor agregado. Processos são geralmente planejados e realizados de maneira contínua para agregar valor na geração de produtos e serviços. (TCU, 2017)

Q

Questões de auditoria - consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir. (Brasil,CGU, 2017)

R

Recomendações - são as ações que a Auditoria Interna solicita ao gestor responsável pelo objeto da auditoria a adotar com a finalidade de corrigir falhas e/ou aperfeiçoar processos. (Brasil,CGU, 2017)

Risco - possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da organização. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade. (Brasil,CGU, 2017)

Risco de auditoria - “consiste na possibilidade de que a informação ou atividade sujeita a exame contenha erros significativos ou irregularidades e não sejam detectadas na execução da auditoria. Deste modo, é a possibilidade de emitir um relatório de auditoria incorreto por não ter detectado esses erros ou irregularidades significativas que modificariam a opinião expressa no relatório.” (Brasil,CGU, 2017)

Risco de amostragem - risco de que a conclusão do auditor, com base em amostra, pudesse ser diferente se toda a população fosse sujeita ao mesmo procedimento de auditoria (ISSAI 1530; ISA/NBCTA 530). Complemento do nível de confiança. A fixação do risco de amostragem em 5% equivale a amostrar com um nível de confiança de 95% (GRAMLING; RITTENBERG; JOHNSTONE, 2012). Esse complemento, em Estatística, é conhecido como nível de significância.

Risco de controle - possibilidade de que os controles adotados pela administração não sejam eficazes para tratar o risco a que se propõe. (Brasil, TCU, 2018)

Risco de detecção - é o risco de que os procedimentos executados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo não detectem uma distorção existente que possa ser relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções. (Brasil,CGU, 2017)

Risco inerente - “risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.” (CGU, janeiro 2019)

Risco residual - “risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco.” (Brasil, MDR, 2020)

S

Situação encontrada (ou condição) - situação existente, identificada, inclusive quanto ao período de ocorrência dos fatos, e documentada durante a fase de execução de auditoria. (Brasil,CGU, 2017)

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CGU	Controladoria Geral da União.
CONSUP	Conselho Superior.
IFSP	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.
MEC	Ministério da Educação.
MOT	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.
NA	Nota de Auditoria.
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna.
PGMQ	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade.
RA	Relatório de Auditoria.
RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna.
SA	Solicitação de Auditoria.
SCI	Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno.
TCU	Tribunal de Contas da União.
UADIN	Unidade de Auditoria Interna.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Finalidades do Manual de Auditoria.....	15
Figura 2 - Organograma IFSP.....	16
Figura 3 - Missão, Visão e Valores.....	17
Figura 4 - Incumbências Uadin	17
Figura 5- Controle Interno X Auditoria Interna	18
Figura 6 - Proibições à Auditoria Interna.....	19
Figura 7 - Serviços de Consultoria.....	22
Figura 8 - Prazos PAINT	24
Figura 9 - Prazos RAINT.....	25
Figura 10 - Técnicas de Auditoria.....	34
Figura 11 - Fluxo Denúncias	40

Sumário

1.	INTRODUÇÃO	14
2.	UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO IFSP	16
3.	PRESSUPOSTOS PARA AÇÃO DA UADIN	18
3.1.	<i>Independência</i>	20
3.2.	<i>Objetividade</i>	20
3.3.	<i>Adição de Valor</i>	20
3.4.	<i>Abordagem Sistêmica</i>	21
4.	SERVIÇOS PRESTADOS PELA UADIN	22
4.1.	<i>Avaliação</i>	22
4.2.	<i>Consultoria</i>	22
4.2.1.	<i>Assessoramento</i>	23
4.2.2.	<i>Treinamento</i>	23
4.2.3.	<i>Facilitação</i>	23
4.3.	<i>Apuração</i>	23
5.	DOCUMENTOS PRINCIPAIS DA UADIN	24
5.1.	<i>Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT</i>	24
5.2.	<i>Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT</i>	24
5.3.	<i>Programa de Auditoria</i>	25
5.4.	<i>Comunicado de Auditoria (CA)</i>	25
5.5.	<i>Solicitação de Auditoria (SA)</i>	25
5.6.	<i>Papel de trabalho</i>	26
5.7.	<i>Nota de auditoria (NA)</i>	26
5.8.	<i>Relatório de auditoria (RA)</i>	26
5.9.	<i>Parecer técnico</i>	27
6.	FUNÇÕES NA UADIN	28
6.1.	<i>Auditor Chefe</i>	28
6.2.	<i>Supervisão</i>	28
6.3.	<i>Auditores</i>	28
7.	RELAÇÃO ENTRE OS TRABALHOS INDIVIDUAIS E O PAINT	30
8.	PLANEJAMENTO.....	31
8.1.	<i>PASSO 1 – Comunicado de Auditoria</i>	31
8.2.	<i>PASSO 2 – Comunicação de início dos trabalhos</i>	31
8.3.	<i>PASSO 3 – Registro de análise preliminar do objeto</i>	31
8.4.	<i>PASSO 4 – Reunião de abertura dos trabalhos e validação do entendimento preliminar</i>	32

8.5.	<i>PASSO 5 – Matriz de riscos e controles</i>	32
8.6.	<i>PASSO 6 – Matriz de planejamento</i>	33
9.	EXECUÇÃO	34
9.1.	<i>PASSO 7 – Matriz de achados</i>	35
10.	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS.....	36
10.1.	<i>PASSO 8 – Reunião de Busca conjunta de solução com a área auditada</i>	36
10.2.	<i>PASSO 9 – Manifestação da unidade auditada</i>	36
10.3.	<i>PASSO 10 – Plano de ações</i>	36
10.4.	<i>PASSO 11 – Relatório de auditoria</i>	37
11.	MONITORAMENTO	38
11.1.	<i>PASSO 12 – Monitoramento</i>	38
11.2.	<i>PASSO 13 – Registro e quantificação dos benefícios</i>	38
11.3.	<i>PASSO 14 – Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ</i>	39
12.	DENÚNCIAS (OUVIDORIA).....	40
13.	DEMANDAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS	41
13.1.	<i>Controladoria-Geral da União – CGU</i>	41
13.2.	<i>Tribunal de Contas da União – TCU</i>	42
14.	SISTEMAS UTILIZADOS.....	43
14.1.	<i>E-Aud</i>	43
14.2.	<i>Conecta TCU</i>	43
14.3.	<i>SUAP</i>	44
14.4.	<i>E-Pessoal</i>	44
14.5.	<i>E-TCE</i>	44
14.6.	<i>Alice</i>	45
15.	CAPACITAÇÕES OBRIGATÓRIAS	46
16.	ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS	47
17.	CONCLUSÃO	48
ANEXOS	49
	<i>Modelo 1 – Comunicado de Auditoria</i>	49
	<i>Modelo 2 – Entendimento do Objeto Auditado</i>	50
	<i>Modelo 3 – Matriz de planejamento</i>	52
	<i>Modelo 4 – Matriz de achados</i>	53
	<i>Modelo 5 – Plano de ações</i>	54
	<i>Modelo 6 – Relatório de Auditoria</i>	55
	<i>Modelo 7 – Matriz de consolidação e registro de benefícios</i>	66
	<i>Modelo 8 – Questionários e índices do PGMQ</i>	67



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

1. INTRODUÇÃO

Apresentamos o Manual da Unidade de Auditoria Interna do IFSP que padroniza os procedimentos e documentos que devem ser utilizados como base nas avaliações realizadas.

Sua elaboração tem como base o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal da CGU (MOT)¹, modelos da metodologia IA-CM - The Internal Audit Capability Model for the Public Sector (The IIA Research Foundation, 2009)² - e do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ³.

Teve origem na necessidade percebida pelos membros da Unidade de Auditoria Interna (UADIN) de consolidar as metodologias de trabalho e modelos de documentos que foram incorporados informalmente aos trabalhos realizados ao longo dos anos, justifica-se pela sistematização dos trabalhos e pretende ser um manual prático de consulta e repositório de modelos de documentação.

Na sistematização dos procedimentos foram consideradas as diretrizes do MOT da CGU e do mapeamento dos processos de avaliação da UADIN. Os modelos foram elaborados a partir dos materiais de cursos realizados pelos integrantes da UADIN e materiais de elaboração própria, de modo que atendessem às necessidades específicas do setor, bem como considerando o seu estágio atual de desempenho.

Importante ressaltar que este manual não pretende ser completo nem absoluto. Não se debruça detalhadamente sobre trabalhos de consultoria e apuração, menos frequentes na realidade da UADIN. Nem é tão rígido que não permita adequações, muito pelo contrário, recomenda-se adaptar as formas de atuação conforme a necessidade dos trabalhos específicos.

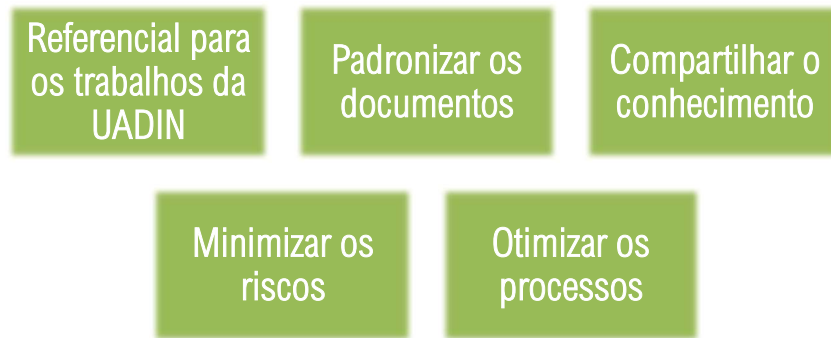
O manual deve ser usado com essas considerações em mente, salientando que é uma bússola, não um *cânon*. Assim sendo, o presente manual foi elaborado com as seguintes finalidades:

¹ Publicado pela Instrução Normativa nº 08/2017 da CGU.

² Ferramenta que identifica os fundamentos necessários para uma função de auditoria interna efetiva no setor público.

³ Visa a promoção da melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

Figura 1- Finalidades do Manual de Auditoria

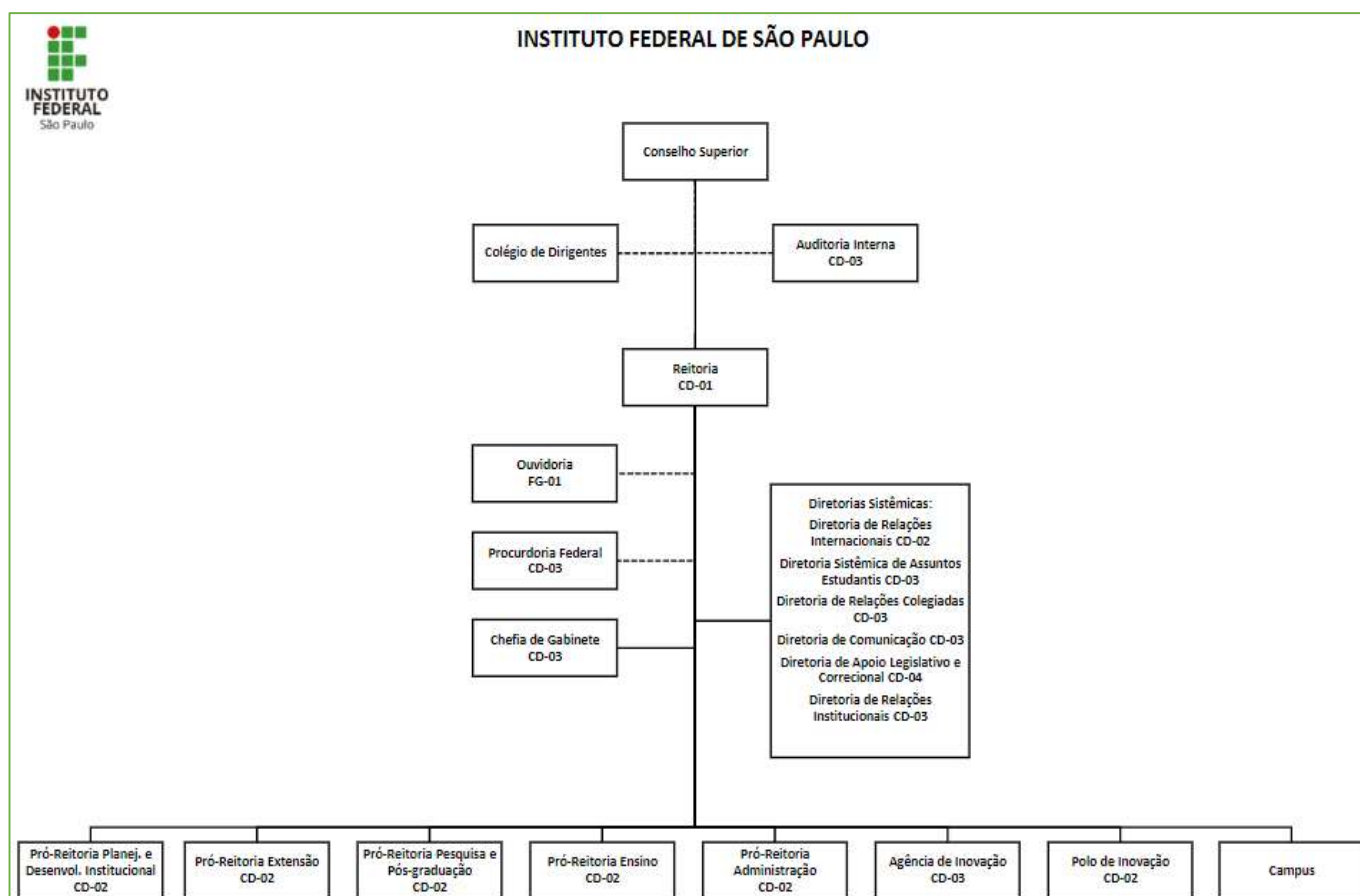


2. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO IFSP

A Unidade de Auditoria Interna (UADIN) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) tem por finalidade analisar a integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, bem como fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle, examinar, assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão, atuando em consonância com o Tribunal de Contas da União (TCU) e Ministério da Controladoria-Geral da União (CGU).

Além disso, a UADIN atua orientando os gestores no aprimoramento do sistema de governança e gestão de risco, sem atuar diretamente na execução das medidas recomendadas. Vincula-se diretamente ao Conselho Superior (Figura 2), respondendo à supervisão técnica e seguindo as orientações normativas do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do SCI.

Figura 2 - Organograma IFSP



Fonte: Página do IFSP na internet. Disponível em: <<https://www.ifsp.edu.br/images/prd/DDI/Organogramas.pdf>>.

Por sua vez, a missão, a visão e os valores de que a UADIN é portadora estão bem definidos na Figura 3, ao passo que a Figura 4 descreve as suas incumbências no âmbito do IFSP.

Figura 3 - Missão, Visão e Valores

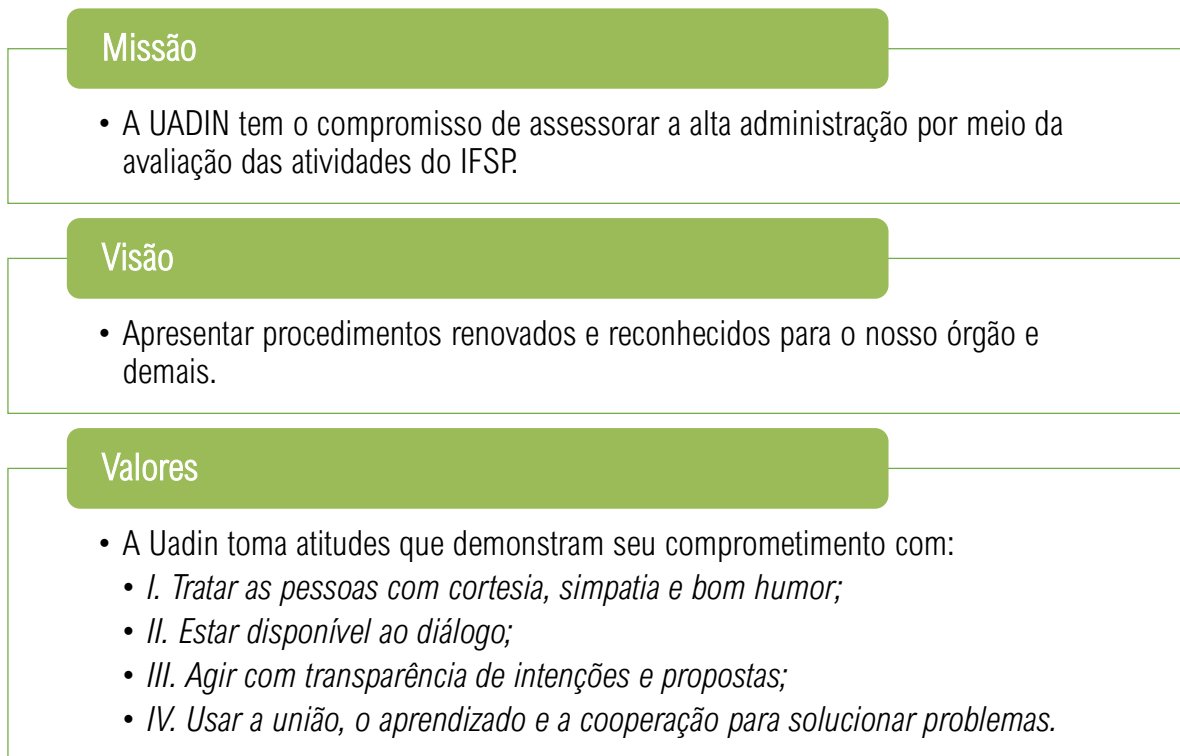


Figura 4 - Incumbências Uadin

Incumbências Uadin	Prestar apoio a outros órgãos e áreas do IFSP em assuntos pertinentes ao setor de auditoria, nos termos da legislação vigente.
	Posicionar a gestão, fornecendo informações relativas as recomendações que são identificadas.
	Elaborar o PAINT que define as metas para a auditoria durante o ano.
	Elaborar o RAINT relacionando todos os resultados das atividades e auditorias realizadas durante o ano.
	Desenvolver relatórios gerenciais das recomendações.
	Elaborar parecer da prestação anual de contas do IFSP.
	Acompanhar e responder demandas do TCU e da CGU, inclusive as trilhas de auditoria de pessoal e apontamentos do sistema Alice.
	Acompanhar as recomendações pertinentes ao aprimoramento do sistema de governança e de risco.
	Auditar as áreas administrativas e as áreas pertinentes à atividade fim.
	Tratar denúncias recebidas na área.

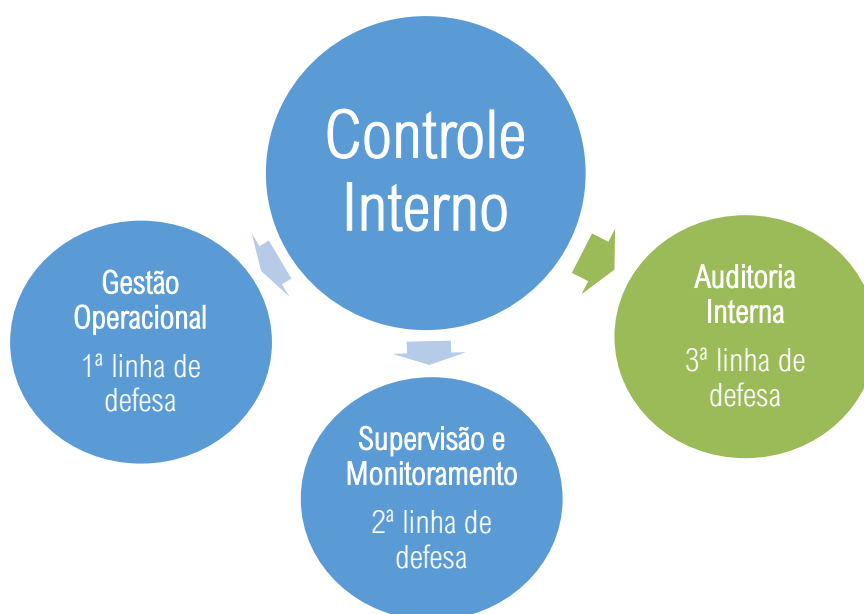
3. PRESSUPOSTOS PARA AÇÃO DA UADIN

A Auditoria Interna tem como principal foco avaliar a eficácia dos controles internos implantados pelos gestores. Para a viabilizar a efetividade das ações da auditoria alguns pressupostos são necessários e devem ser respeitados.

Tais pressupostos decorrem da definição de auditoria. A IN SFC nº 03, de 2017, a define como sendo atividade **INDEPENDENTE** e **OBJETIVA** de avaliação e de consultoria, desenhada para **ADICIONAR VALOR** e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma **ABORDAGEM SISTEMÁTICA** e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Os principais pressupostos serão analisados individualmente, mas é importante destacar uma característica que perpassa toda a atividade da auditoria interna e que deve ficar clara: a UADIN e seus integrantes não podem assumir qualquer responsabilidade por atos de gestão do IFSP. Para que não sejam atribuídas atividades de cogestão à UADIN é necessário ter clareza das diferenças entre **controle interno administrativo** e **auditoria interna**.

Figura 5 - Controle Interno X Auditoria Interna



A UADIN compõe a tríade do controle interno administrativo, posicionada na terceira linha de defesa, responsável pela adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos e do processo

de governança corporativa, objetivando a melhoria das operações da unidade auditada, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional.

O processo de gerenciamento dos riscos é responsabilidade da alta administração. Compete à UADIN avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos da unidade auditada. A UADIN deve avaliar, em especial, as exposições da unidade auditada a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação.

Nesse contexto, podemos exemplificar algumas condutas/funções (Figura 6) que, com base no princípio da segregação de funções e para não gerar conflitos de interesses, são vedadas ao Auditor Interno:

Figura 6 - Proibições à Auditoria Interna



A seguir apresentamos listagem básica com recomendações de leitura de conteúdos fundamentais que norteiam a atuação da UADIN:

RECOMENDAÇÕES DE LEITURA:

Para mais informações e outras fontes de conhecimentos úteis para a atuação da UADIN:

- ✓ Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT/CGU.
- ✓ Instrução Normativa SFC/CGU n. 5, de 27 de agosto de 2021, regulamenta a elaboração do PAINT, RAIN.
- ✓ Estatuto da Unidade de Auditoria Interna – IFSP.
- ✓ Regimento Geral IFSP.
- ✓ Manuais IFSP: <https://manuais.ifsp.edu.br/>

3.1. Independência

A independência é um aspecto fundamental para a atuação efetiva da UADIN e está diretamente relacionada à sua autonomia técnica, que é garantida pelo duplo reporte com acesso irrestrito e direto ao Reitor e ao CONSUP, bem como pela proibição de interferências na definição do escopo, execução de procedimentos, julgamento profissional e comunicação de resultados dos trabalhos.

3.2. Objetividade

A objetividade relaciona-se à atitude do auditor em relação à Unidade Auditada. Sua postura deve prezar pela isenção e imparcialidade, evitando conflitos de interesse ou quaisquer situações que, de fato ou aparentemente, possam afetar ou desacreditar seu julgamento profissional.

São situações comuns de ameaça à objetividade: pressão externa, interesse econômico, envolvimento anterior com o objeto de auditoria, relacionamento pessoal, familiaridade, preconceito cultural, étnico ou de gênero, inclinações cognitivas, revisão dos próprios trabalhos, ameaça de intimidação e conduta tendenciosa.

A UADIN adotará as seguintes medidas para reduzir as ameaças à objetividade:

- a) para evitar a ameaça decorrente de envolvimento anterior com o objeto de auditoria, de relacionamento pessoal e de familiaridade, é necessário que os auditores não participem de trabalhos nessas atividades por um período mínimo de 24 meses após o término do vínculo;
- b) revisão cuidadosa dos trabalhos;
- c) avaliação de qualidade.

3.3. Adição de Valor

A ideia de adição de valor pela UADIN reflete um de seus propósitos, que é aumentar e proteger o valor organizacional das instituições públicas, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento. Além de contribuir para o aprimoramento das políticas públicas e da atuação das organizações em que está inserida.

As auditorias não se prestam a procurar irregularidades ou materializar desejos pessoais. Devem buscar agregar valor à gestão. Se o auditor verificar que os trabalhos não terão resultados práticos e positivos, deve adequá-los ou abandoná-los. Os resultados devem ser concretizáveis e ter bom custo-benefício.

Intimamente ligado a esse pressuposto está a melhoria da eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, que é o foco de TODOS os trabalhos da auditoria interna.

3.4. Abordagem Sistêmica

Os objetos auditados têm se tornado cada vez mais complexos, exigindo maior conhecimento das áreas de negócio da Unidade Auditada e dos procedimentos e técnicas de auditoria. Nesse contexto, para alcançar os objetivos a que se propõe, os trabalhos da UADIN adotam estrutura metodológica com base em normas e padrões técnicos e profissionais, sempre corroborados por evidências suficientes, proporcionando uma abordagem eficaz dos objetos dotados de alta complexidade.

4. SERVIÇOS PRESTADOS PELA UADIN

4.1. Avaliação

Avaliação é a análise de evidências para fornecer conclusões sobre um objeto. Trata-se do esforço para identificar evidências que fundamentem o posicionamento independente da UADIN. De forma simplificada, pode-se entender a avaliação como a principal atividade da UADIN, como a “auditoria propriamente dita”.

Ela pode ser de três tipos: Avaliação financeira, ou de demonstrações contábeis, objetiva garantir que as demonstrações contábeis são apresentadas em conformidade com os princípios contábeis aplicáveis; Avaliação de conformidade, ou *compliance*, verifica se um objeto de auditoria respeita as normas aplicáveis; e a Avaliação operacional, ou de desempenho, que avalia a eficiência e eficácia de uma atividade operacional para verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados.

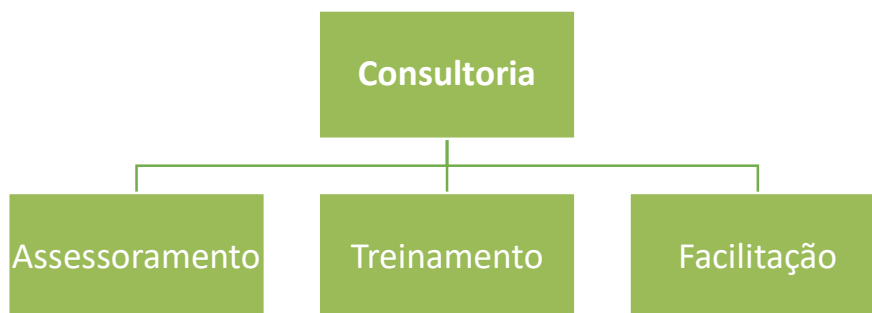
4.2. Consultoria

Consultoria compreende os serviços de assessoramento, treinamento e facilitação para atender a necessidades específicas da alta administração do IFSP, conforme ilustrado no diagrama da Figura 7.

Essa atividade objetiva agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, sempre alinhada com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada e ciente de que a UADIN não deve assumir responsabilidades da administração.

As atividades de consultoria podem contribuir auxiliando o desenho ou de redesenho de programas e de sistemas, na estruturação e no fortalecimento da primeira e da segunda linhas de defesa da gestão, na promoção de capacitação e a orientação da Unidade Auditada, entre outras possibilidades.

Figura 7 - Serviços de Consultoria



4.2.1. Assessoramento

Assessoramento, ou aconselhamento, é a orientação em resposta às questões formuladas pela gestão. Não envolve pedido de autorização ou aprovação, trata-se de informação para subsidiar a decisão do gestor.

4.2.2. Treinamento

Treinamento é a capacitação conduzida pela UADIN.

4.2.3. Facilitação

Facilitação é a discussão de um tema dirigida pela UADIN. Podem ser fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da instituição, no que tange às dúvidas correlatas aos controles internos institucionais e análise de potenciais riscos institucionais. Em regra, é prestado em decorrência de solicitação específica da unidade e deve abordar assuntos estratégicos da gestão, sua natureza e seu alcance, acordados previamente.

4.3. Apuração

Apuração é averiguação de fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade. Não se trata de atividade típica das Auditorias Internas, mas por força da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, foi atribuída aos órgãos e unidades do SCI.

Os fatos defeituosos podem ser classificados como erro, quando se trate de ilegalidade ou irregularidade culposa, não intencional; ou fraude, quando apresentarem ilegalidade caracterizada pela quebra de confiança, intencional, dolosa.

No contexto da UADIN as apurações têm origem a partir das denúncias, cujo fluxo se inicia com seu recebimento pela Ouvidora por meio da Plataforma Fala.BR e posteriormente, após análise inicial da Ouvidoria e, caso seja um assunto pertinente à UADIN, a denúncia é recebida e os trabalhos de apuração, iniciados.

O fluxo para tratamento das denúncias será detalhado no [Item 10 – Denúncias](#) (Ouvidoria).

5. DOCUMENTOS PRINCIPAIS DA UADIN

No decorrer dos trâmites e rotinas necessários para viabilizar o planejamento, a execução e a comunicação dos resultados dos trabalhos da UADIN, são produzidos alguns documentos obrigatórios e específicos.

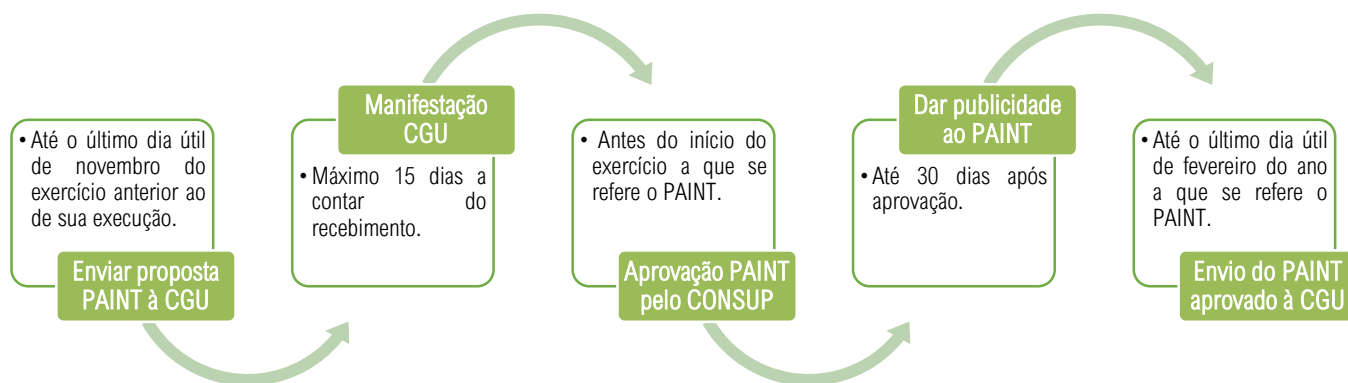
5.1. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) atualmente está normatizado pela Instrução Normativa n. 5, de 27 de agosto de 2021⁴, que também dispõe sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e sobre o parecer de prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do SCI.

A referida norma define a sistemática para o planejamento, a execução e a apresentação de resultados das atividades das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do SCI, por meio de três atividades principais: O PAINT, o RAINI e o parecer sobre a prestação de contas anual da entidade.

O PAINT tem a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, estabelecendo uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período. Seus trâmites devem respeitar os prazos estabelecidos na IN nº 5, de 2021 (Figura 8).

Figura 8 - Prazos PAINT



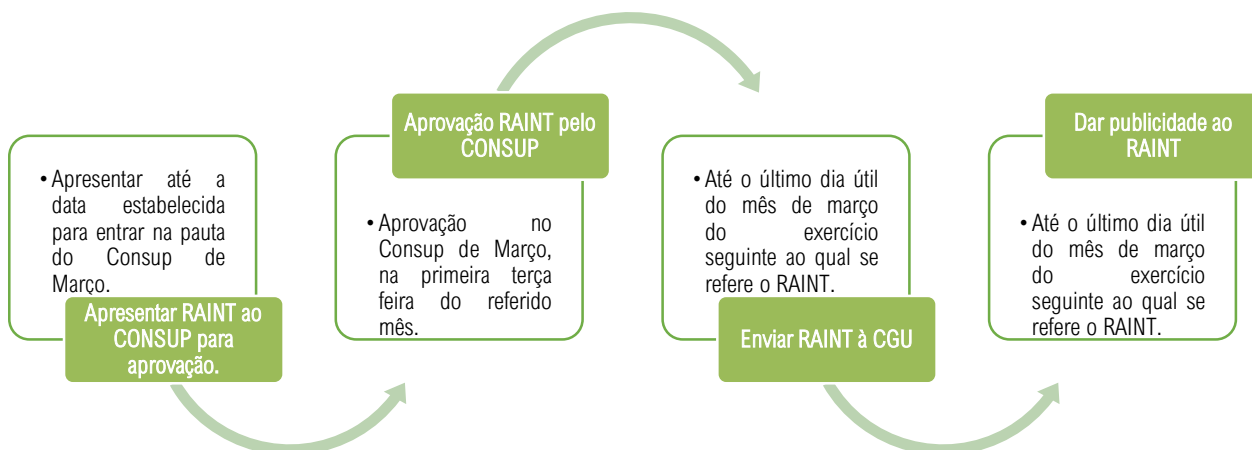
5.2. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINI

O RAINI também é pautado pela Instrução Normativa n. 5, de 27 de agosto de 2021. Ele reúne as informações sobre a execução do PAINT relativo ao exercício anterior e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria.

⁴ Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/66718>. Acesso em 27/09/2022.

A UADIN deve apresentar o RAIN T ao CONSUP para aprovação, sempre respeitando os prazos definidos na referida instrução normativa, conforme a Figura 9.

Figura 9 - Prazos RAIN T



5.3. Programa de Auditoria

O Programa de Auditoria é o planejamento operacional, específico para cada ação determinada no PAINT, ou para cada ação demandada extraordinariamente. É o documento que contém os procedimentos de auditoria. Evidencia o objetivo da auditoria e a forma de alcançá-lo, mediante a definição do escopo, do universo e da amostra a ser examinada, das técnicas e dos critérios de auditoria que devem ser utilizados. Será preparado visando facilitar o entendimento dos procedimentos de auditoria a serem adotados para atender ao escopo definido e ao objetivo a ser alcançado

5.4. Comunicado de Auditoria (CA)

Utilizado pelo Auditor-Chefe para comunicar a equipe e a comunidade acadêmica da realização dos trabalhos de auditorias, bem como para apresentar os trabalhos desenvolvidos à Unidade Auditada.

Deve conter a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzida antes mesmo da elaboração do programa de trabalho, que apresenta informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.

Apresentará o objeto e o objetivo da auditoria, o período de realização dos trabalhos e os nomes dos integrantes da equipe de auditores. A partir da emissão do Comunicado de Auditoria a equipe de auditoria deverá iniciar os trabalhos de planejamento, execução e emissão de relatório da ação.

5.5. Solicitação de Auditoria (SA)

Documento enviado à gestão da área auditada para solicitar informações, justificativas, documentos, espaço para execução da auditoria, entre outros. Pode ser emitido antes, durante e depois do

desenvolvimento dos trabalhos de campo. Todos os documentos, informações e esclarecimentos encaminhados pela Unidade Auditada e que sejam relevantes para dar suporte às conclusões e aos resultados do trabalho de auditoria devem compor os papéis de trabalho da auditoria.

5.6. Papel de trabalho

Papéis de trabalho (ou documentação de auditoria) são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos governamentais, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, a exemplo de planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorandos, portarias, cópias de contratos ou termos de convênio, matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização.

5.7. Nota de auditoria (NA)

É emitida em função de constatações levantadas durante as auditorias e objetiva alertar aos gestores quanto à impropriedade ou irregularidade, que possa ser imediatamente sanada ainda no curso dos trabalhos de auditoria.

A Nota de Auditoria também poderá ser utilizada para alertar aos gestores sobre assuntos específicos e de interesse institucional, os quais, embora não estejam sendo objeto de auditoria, merecem a imediate atenção da gestão e necessitam da adoção de providências para saneamento.

5.8. Relatório de auditoria (RA)

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

Assim, trata-se de ferramenta de comunicação dos resultados (conclusão) dos trabalhos de auditoria e deve incluir, *highlight* (resumo), sumário, informações preliminares, introdução, resultados dos exames (achados de auditoria, recomendações e informações) e conclusão, seguido dos anexos necessários.

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

5.9. Parecer técnico

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

6. FUNÇÕES NA UADIN

A estrutura atual da UADIN compreende os cargos de auditor chefe e auditores. A função de supervisor não é atribuída a cargo específico, mas, na dinâmica atual, as revisões são atribuídas ao auditor chefe ou delegadas por ele ao auditor mais experiente que esteja designado para um trabalho específico.

6.1. Auditor Chefe

São atribuições do auditor chefe:

- a) avaliar se os resultados dos trabalhos contribuem para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos do IFSP;
- b) comunicar ao CONSUP e ao Reitor o desempenho da atividade de auditoria e os resultados do PGMQ;
- c) gerenciar as ameaças à autonomia técnica e à objetividade.
- d) responsabilizar-se pela supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- e) designar, para cada trabalho, equipe composta por auditores internos governamentais que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar a auditoria com êxito;

6.2. Supervisão

São atribuições de supervisão:

- a) garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) em conjunto com a equipe, gerenciar o cronograma para o trabalho de auditoria e zelar pelo seu cumprimento, sem prejuízo de eventuais alterações;
- c) confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- d) revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- e) assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;
- f) conduzir as reuniões;

6.3. Auditores

São atribuições dos auditores:

- a) coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- b) elaborar os documentos de comunicação;

- c) assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- d) registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho;
- e) manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- f) comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos em tempo hábil;
- g) quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato.

7. RELAÇÃO ENTRE OS TRABALHOS INDIVIDUAIS E O PAINT

A seleção dos trabalhos de auditoria a serem executados no exercício deve constar no PAINT, e ser baseada em riscos. Quer na gestão de riscos do IFSP, na avaliação própria da UADIN, ou, em fatores de risco, que são critérios de priorização. Assim, o processo de trabalho individual tem como base o processo de PAINT que define os trabalhos prioritários de auditoria a serem realizados.

O universo de auditoria é o conjunto dos objetos a serem auditados, como: unidades, serviços, processos, programas, sistemas, controles, operações, contas, divisões, funções, procedimentos ou políticas.

Os objetos de maior risco devem ser prioritários. Mas, para se evitar que objetos menos críticos sejam ignorados, a UADIN adota rodízio de ênfase: a rotação de objetos de auditoria. Assim, os objetos prioritários são abordados e revisitados, enquanto objetos de menor complexidade não são negligenciados. É uma estratégia de adequação entre a força de trabalho e o universo de auditoria.

8. PLANEJAMENTO

O Planejamento deve estabelecer as prioridades da atividade da auditoria, de forma a considerar os riscos e as metas da instituição. A elaboração do plano baseado em riscos, o chefe de auditoria e a equipe envolvida se reúne com a alta administração e se necessário com o conselho e obtém um entendimento das estratégias, objetivos-chave de negócios, riscos associados e processos de gerenciamento de riscos da área auditada da organização.

8.1. PASSO 1 – Comunicado de Auditoria

Os trabalhos individuais de auditoria são formalizados por meio de Comunicado de Auditoria, da lavra do auditor chefe, enviado por e-mail ao(s) auditor(es) designado(s), contendo:

- a) o tipo de trabalho a ser realizado;
- b) a unidade auditada;
- c) o objeto da auditoria;
- d) o objetivo estabelecido no Plano de Auditoria Interna;
- e) o prazo previsto para desenvolvimento das atividades;
- f) os auditores que comporão a equipe de auditoria e o responsável pela supervisão.

8.2. PASSO 2 – Comunicação de início dos trabalhos

Após formalizados, os trabalhos devem ser comunicados às unidades auditadas por meio da Comunicação de Auditoria ([Anexo - Modelo 1](#)).

Deve conter apresentação da equipe, objetivos e escopo.

Objetivos de auditoria são as **questões** a serem respondidas.

Escopo de auditoria são os limites do trabalho, todos os elementos que serão avaliados.

8.3. PASSO 3 – Registro de análise preliminar do objeto

São formalidades que dão suporte aos procedimentos seguintes, mais afeitos propriamente ao planejamento dos trabalhos:

- a) análise preliminar do objeto da auditoria, por meio do registro de análise preliminar do objeto;
- b) desenvolvimento dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos e controles;
- c) e elaboração do programa de trabalho.

A análise preliminar do objeto de auditoria será consolidada em um registro composto por itens completados ou respondidos por meio de dados coletados pelos auditores e depois **validadas pela unidade auditada, ou informadas diretamente por estes**. Os elementos mais importantes a respeito do objeto de auditoria a serem registrados são:

- a) seus **objetivos, estratégias e monitoramentos de desempenho**;
- b) os riscos e controles relacionados;
- c) os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.
- d) descrição gráfica ou textual da sequência de atividades a serem auditadas

8.4. PASSO 4 – Reunião de abertura dos trabalhos e validação do entendimento preliminar

Após a elaboração do entendimento preliminar deve ser feita uma **reunião de abertura dos trabalhos e validação do entendimento preliminar** entre os auditores e os interlocutores da unidade auditada. A pauta compreende:

- a) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;
- b) exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;
- c) indicação das responsabilidades do auditado;
- d) exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

8.5. PASSO 5 – Matriz de riscos e controles

Os objetivos e escopo do trabalho serão mais desenvolvidos conjuntamente com a identificação, classificação e avaliação dos riscos e controles que serão consolidados na **Matriz de Riscos e Controles**.

Risco é o evento que pode prejudicar o atingimento dos objetivos do IFSP.

Principais técnicas de **identificação** de riscos são tempestade de ideias (*brainstorm*), entrevistas, listas de verificação (*checklists*) e análise de SWOT.

A **causa** dos riscos é composta de fontes e vulnerabilidades.

Fontes dos riscos podem ser pessoas, processos, sistemas, infraestrutura física, tecnologia e eventos externos.

Vulnerabilidades são quantidades, qualidades, localizações, acessos, controles, competências e responsabilidades.

Os riscos são **avaliados** para fins de classificação e **comparação** em escalas de **impacto e probabilidade**.

Quanto à **classificação** os riscos são inerentes, de controle, residuais, de auditoria e de detecção, conforme se refiram intrinsecamente ao objeto de auditoria, seus controles, riscos após aplicação dos controles, risco de equívoco do auditor e risco de ignorar erros.

8.6. PASSO 6 – Matriz de planejamento

O programa de trabalho constará da **Matriz de Planejamento** ([Anexo – Modelo 3](#)). São seus elementos:

- a) as questões (e subquestões) de auditoria, que deverão ser respondidas por meio das análises, na fase de execução. Essas questões devem traduzir os objetivos da auditoria;
- b) os critérios de auditoria. Representam um padrão para verificar a adequação de controles ou de objeto de auditoria. É um dos componentes do achado de auditoria;
- c) os testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho, de modo a permitir a emissão da opinião pela equipe. Estes testes são procedimentos de auditoria, principalmente listas de verificação (checklists).

9. EXECUÇÃO

A **natureza dos procedimentos de auditoria** refere-se à sua finalidade e tipo.

Quanto à **finalidade** os testes são de controle ou substantivos. Os **testes de controle** verificam o desenho e efetividade operacional dos controles, ou seja, sua formalização e funcionamento.

Os **testes substantivos** buscam evidências, dados; são de detalhes ou analíticos. Testes **de detalhes** são testes de transações ou saldos; exames contábeis e seus subsidiários. **Testes analíticos**, ou revisões analíticas são comparações entre dados.

Os **tipos** de procedimentos de auditoria são as **técnicas de auditoria** (Figura 10), que são, mais comumente, as seguintes:

Figura 10 - Técnicas de Auditoria

Inspeção	• Existência do objeto ou item.
Observação	• Exame de atividade executada por outros.
Análise documental	• Legitimidade do documento e o fato que representa
Circularização	• Confirmação de fonte externa
Indagação	• Questionário ou entrevista
Recálculo	• Conferência de cálculos
Procedimentos analíticos	• Comparação de dados concretos com parâmetros estabelecidos
<i>Benchmarking</i>	• Comparação de índices
Reexecução	• Auditor realiza atividades novamente
Rastreamento	• Confirmação de fatos documentados
<i>Vouching</i>	• Confirmação da documentação de fatos
Amostragem	• Obtenção de informações a respeito de uma população através da investigação de apenas uma parte dela

Os testes buscam **evidências** que suportem as conclusões dos auditores. As evidências devem ser **suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis**.

Quanto à **natureza**, as evidências são legais e de auditoria.

Evidência legal pode ser direta, circunstancial, conclusiva e corroborativa, conforme sejam independentes de suposições, indício (fato que pode levar a outro), prova independente e absoluta ou suporte outras evidências a partir de fontes diferentes.

Evidência de auditoria pode ser física, testemunhal, analítica e documental, conforme provenham dos auditores, de terceiros, de relações entre dados e de documentos.

Se as evidências suportam as conclusões, **os papéis de trabalho documentam o trabalho de auditoria**. Seus atributos são a **concisão, clareza e completude**.

Podem ser classificados em **permanentes e corrente**, conforme sejam perenes, **passíveis de uso em mais de um trabalho**, ou relacionem-se diretamente com um **trabalho específico**.

Devem documentar, no mínimo:

- a) o objetivo do trabalho;
- b) o planejamento e suas alterações;
- c) os resultados dos testes de auditoria realizados;
- d) as conclusões do trabalho e as evidências que as suportam;
- e) o relatório de auditoria ou outra forma de comunicação dos resultados;
- f) as trocas de informação;
- g) a supervisão e o controle de qualidade.

São requisitos para sua **organização**:

- a) padronização dos documentos. Inclusive com a utilização de matrizes e resumos para consolidação das informações;
- b) inclusão, em cada papel de trabalho de:
 - identificação do trabalho de auditoria;
 - numeração do papel de trabalho em ordem sequencial;
 - identificação do conteúdo do documento;
 - data da elaboração;
 - fonte dos dados;
 - o nome do responsável pela elaboração;
- c) utilização de referência cruzada de documentos, que possibilitem, a partir de um papel de trabalho, acesso direto e rápido a outro papel de trabalho. Como, por exemplo, a utilização de hiperlinks ou de códigos que identifiquem os documentos.

9.1. PASSO 7 – Matriz de achados

O resultado da aplicação dos testes será registrado nos papéis de trabalho e resumido na **Matriz de Achados** ([Anexo – Modelo 4](#)).

Achado, constatação ou observação de auditoria são o resultado da **comparação entre um critério preestabelecido e a condição real**. Objetiva responder às questões de auditoria. Pode indicar **conformidade ou não conformidade**. As não conformidades podem envolver **impropriedades e irregularidades**.

Os achados são compostos por título (descrição sumária), critério, condição, causa e efeito (impacto).

10. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS DOS TRABALHOS

A equipe envolvida na auditoria, discute os resultados com a chefia da UADIN e posteriormente conversa com a área auditada, por e-mail, informando a conclusão dos trabalhos, enviando a prévia do relatório de auditoria e definindo duas opções de data para uma reunião de apresentação dos resultados e manifestação da área auditada

10.1. PASSO 8 – Reunião de Busca conjunta de solução com a área auditada.

A Reunião de Busca conjunta de solução é a apresentação dos achados, das recomendações aferidas pela equipe de auditoria no desenvolvimento dos trabalhos. Ocasão de dirimir eventuais dúvidas da análise feita pela auditoria aos processos auditados e de manifestação da área para análise da auditoria se algum item do relatório deve ser revisto, excluído, inserido ou alterado para o fechamento definitivo da auditoria.

10.2. PASSO 9 – Manifestação da unidade auditada

Após a elaboração da matriz de achados e a prévia do Relatório de auditoria deve-se proceder a **reunião para apresentação do relatório preliminar e busca conjunta de soluções**, cuja pauta deve conter:

- a) reporte de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado da auditoria;
- b) apresentação e discussão dos achados;
- c) discussão das possíveis recomendações, bem como dos respectivos prazos para implementação;
- d) estabelecimento de prazo para a unidade auditada se manifestar formalmente sobre as conclusões da auditoria, caso deseje, principalmente em caso de discordância quanto aos achados ou às possíveis recomendações.

10.3. PASSO 10 – Plano de ações

A discussão das possíveis recomendações envolve também as tratativas quanto ao **plano de ação** para suas implementações ([Anexo – Modelo 5](#)). O plano de ação será negociado entre os auditores e as unidades auditadas, e aprovado por aqueles.

Recomendações são **ações que a unidade auditada deve adotar**. Decorrem dos achados. O que deve ser feito; o como é decidido em conjunto com a unidade auditada. Podem focar na causa (desejável), na condição, no efeito e até no critério.

É desejável que as recomendações sejam passíveis de monitoramento, atuantes na causa raiz, e que sejam viáveis, tenham bom custo-benefício, permitam alternativas, sejam diretas, específicas, significantes e positivas.

A comunicação referente aos trabalhos de auditoria se dá, principalmente, por meio de três espécies de documentos.

Solicitação de Auditoria (SA) é o pedido de informações a qualquer tempo. Deve estabelecer prazo, que pode ser prorrogado ou informado seu descumprimento em sequência hierárquica.

A **Nota de Auditoria (NA)** é utilizada para indicar providências urgentes; e falhas formais ou de baixa materialidade que não devam constar no relatório. Também deve estabelecer prazo.

Reuniões com a área auditada, na fase inicial, durante a análise da documentação e na fase de fechamento para discussão da busca conjunta de solução

10.4. PASSO 11 – Relatório de auditoria

E por último, a culminação do trabalho de auditoria: o **Relatório de Auditoria (RA)**. Deve ser dirigido ao CONSUP e ao Reitor, em prestígio ao princípio do duplo reporte. Entretanto, pode ser sintetizado, recomendando-se que o documento mais detalhado seja encaminhado apenas aos gestores diretamente responsáveis pela implementação das recomendações emitidas.

A UADIN adaptou modelo de relatório elaborado pela CGU, que preza pela concisão e objetividade, de modo que possa ser apreciado devidamente em sua forma sintética quer em sua forma mais analítica. Deve conter o objetivo, escopo, histórico, metodologia, achados, recomendações, plano de ação e manifestação da unidade auditada ([Modelo 6 – Relatório de Auditoria](#)).

11. MONITORAMENTO

O trabalho de monitoramento é utilizado para verificar se as recomendações emitidas pela auditoria foram implementadas pelos gestores e uma vez implantada se proporcionaram uma melhoria nas inconformidades ou falhas apontadas. Representando o fechamento da auditoria realizada.

Salienta-se que é de responsabilidade da gestão zelar pela implementação das recomendações, aceitando formalmente o risco existente caso decida por não realizar alguma ação, bem como a responsabilização pela inércia ou omissão.

11.1. PASSO 12 – Monitoramento

O monitoramento envolve a verificação da implementação das recomendações emitidas pela UADIN. Estas são independentes dos relatórios que as originaram, podendo ser monitoradas enquanto tiverem potencial de agregar valor à gestão. A responsabilidade pela implementação cabe à alta gestão, ou seja, ao Reitor, mas, por motivos práticos, são monitoradas diretamente com os gestores imediatos, **baseado no plano de ações aprovado.**

Suas etapas são:

- a) estabelecimento de prazo para o envio de resposta pela unidade auditada;
- b) recebimento e avaliação de respostas da unidade auditada;
- c) realização de testes, quando necessário, para confirmação e validação das respostas comunicadas;
- d) comunicação à unidade auditada das conclusões obtidas pela UADIN;
- e) estabelecimento de um processo de comunicação periódico da situação da implementação das recomendações ao Reitor e ao CONSUP.

11.2. PASSO 13 – Registro e quantificação dos benefícios

A quantificação e registro dos benefícios gerados pela atividade de auditoria visa demonstrar que a UADIN esteja agregando valor à gestão do IFSP. As informações colhidas com os gestores devem ser consolidadas na **matriz de consolidação e registro de benefícios da atividade de auditoria interna** ([Modelo 7 - Matriz de consolidação e registro de benefícios](#)).

O impacto positivo das recomendações da UADIN pode se dar nas dimensões de eficácia, eficiência, efetividade e legalidade das atividades auditadas. A UADIN deve quantificar apenas os benefícios que tenham nexos causais com suas recomendações. Esse nexo é evidenciado por meio de troca de informações que explicita:

- a) recomendação enviada ao gestor;
- b) manifestação, por parte do gestor, de adoção da medida decorrente da recomendação que represente impacto positivo na gestão;
- c) evidência da efetiva adoção da medida;

- d) memória de cálculo do benefício financeiro, se for o caso.
- e) O benefício financeiro é a diferença entre a economia gerada e os custos de implementação da recomendação.

11.3. PASSO 14 – Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ

Por fim, o PGMQ será instrumentalizado por meio de questionários e acompanhamento de indicadores gerenciais ([Modelo 8 - PGMQ](#)).

12. DENÚNCIAS (OUVIDORIA)

A denúncia é a comunicação de prática de ato ilícito que envolva irregularidades ou delitos praticados por servidor público e cuja solução dependa da atuação de órgão de controle interno ou externo. É necessário que dela conste a descrição dos fatos envolvidos e, quando possível, evidências relacionadas aos supostos fatos, contribuindo para uma análise adequada.

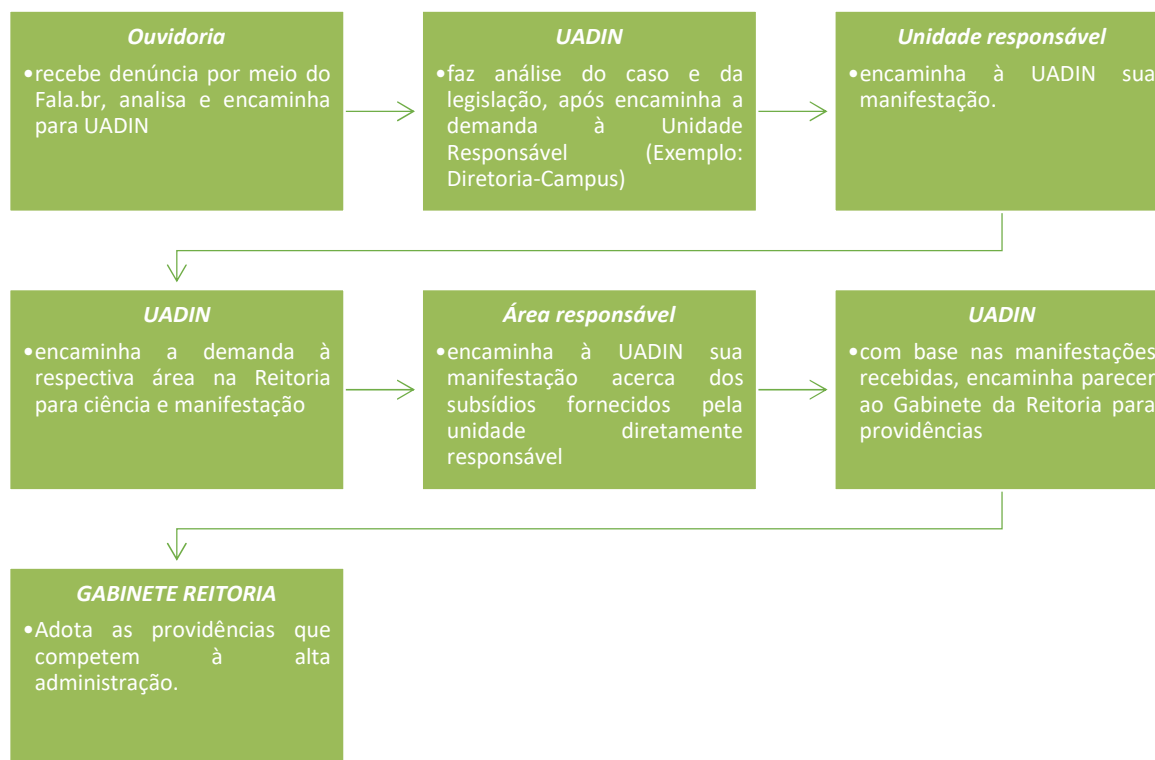
Esse tipo de manifestação direcionada ao IFSP é inicialmente recebida pela Ouvidoria-Geral do IFSP, que é responsável pela análise, triagem e tratamento das manifestações, devendo ser registrada por meio da Plataforma Fala.BR, podendo ser registradas por qualquer pessoa, física ou jurídica, no seguinte endereço eletrônico: <https://falabr.cgu.gov.br/>.

Nos casos em que a denúncia for recebida diretamente na UADIN por outros meios, deve-se orientar o denunciante a realizar sua manifestação por meio da Plataforma Fala.BR, de modo que a Ouvidoria-Geral realize a triagem e direcione a manifestação ao setor competente.

Após análise da Ouvidoria-Geral, recebida a denúncia na UADIN, devem ser iniciados os trabalhos de Apuração que se subdividem em apuração de erro e apuração de fraude.

Tratando-se de apuração de erro, quando as informações e fatos disponíveis indicarem que os atos praticados foram não intencionais, pode-se realizar um trabalho individual de avaliação e seguir as orientações das etapas de planejamento, execução, comunicação e monitoramento desse tipo de trabalho. Essas orientações têm por objetivo a correção da situação, caso se comprove, por meio de recomendações.

Figura 11 - Fluxo Denúncias



13. DEMANDAS DE ÓRGÃOS EXTERNOS

A UADIN é a unidade responsável pela análise preliminar de solicitações emitidas pelos órgãos de controle – Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU) – e pela distribuição dessas solicitações às unidades competentes.

Trata-se de atividade de monitoramento que consiste no acompanhamento das providências a serem adotadas pelas áreas auditadas em função das determinações, recomendações e requisições de informações/documentos exaradas por aqueles órgãos ou outro órgão externo.

Em síntese, as demandas dos órgãos de controle são encaminhadas por meio de acórdãos, diligências ou representações do TCU, pedido de documentos ou informações, auditorias da CGU.

O acompanhamento de demandas pontuais, como as requisições de informação e documentos, visa a controlar os prazos e o conteúdo das manifestações. Há também demandas que possuem um ciclo maior de acompanhamento, como as recomendações e determinações, que, além do controle de prazos e conteúdo, exigem a inclusão das informações nos relatórios de gestão.

A responsabilidade de adotar as medidas necessárias para responder ao órgão solicitante é do setor competente, que remeterá os subsídios para resposta à UADIN no prazo fixado. Cumpre informar que cabe à UADIN analisar a adequação e completude dos subsídios de resposta fornecidos, gerenciar os prazos e manter registradas todas as demandas e suas evoluções, em sistema apropriado.

13.1. Controladoria-Geral da União – CGU

A Controladoria-Geral da União (CGU) é o órgão de controle interno do Governo Federal responsável por realizar atividades relacionadas à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de ações de auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.

A CGU também deve exercer, como Órgão Central, a supervisão técnica dos órgãos que compõem o SCI e o Sistema de Correição e das unidades de ouvidoria do Poder Executivo Federal, prestando a orientação normativa necessária.

A unidade de auditoria interna presta contas ao Conselho Superior e um duplo reporte à CGU com a apresentação do PAINT, RAIN, relatórios, entre outros documentos que visam aferir o bom desenvolvimento dos trabalhos da auditoria interna no IFSP.

A CGU possui o sistema E-aud para envio e controle das ações relacionadas com as auditorias internas, e também utilizado para monitoramentos das recomendações emitidas por ela. Trata-se de um sistema em constante atualização e melhorias, que gradualmente vem abrangendo novas ações relacionadas ao desenvolvimento e execução das ações na área de auditoria.

13.2. Tribunal de Contas da União – TCU

O TCU é o órgão de controle externo do governo federal e auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira do país e contribuir com o aperfeiçoamento da Administração Pública em benefício da sociedade. Para isso, tem como meta ser referência na promoção de uma Administração Pública efetiva, ética, ágil e responsável.

O Tribunal é responsável pela fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades públicas do país quanto à legalidade, legitimidade e economicidade.

Ao Tribunal de Contas da União cumpre desempenhar, no âmbito do controle externo, importante papel como órgão fiscalizador da aplicação dos recursos públicos federais. Conforme estabelece o artigo 71 da Constituição Federal de 1988, o controle externo é exercido pelo Congresso Nacional com o auxílio do TCU, a quem cabe julgar as contas dos administradores e dos demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos federais, assim como as contas de qualquer pessoa física ou jurídica que ocasionar perda, extravio ou outra irregularidade que resulte em prejuízo ao erário.

As competências constitucionais e privativas do TCU estão estabelecidas nos artigos 33, §2º, 70, 71, 72, §1º, 74, §2º e 161, parágrafo único, da Constituição Federal de 1988. Entre elas, destacam-se as que permitem ao TCU emitir parecer sobre as contas anuais prestadas pelo Presidente da República; julgar as contas dos responsáveis por recursos públicos; apreciar a legalidade de atos relacionados à admissão e à aposentadoria de pessoal; fiscalizar o uso dos recursos públicos, por meio de auditorias e inspeções de iniciativa própria ou do Congresso Nacional; aplicar sanções e determinar a correção de ilegalidades e irregularidades em atos e contratos; apurar representações e denúncias apresentadas por qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na aplicação dos recursos federais; fixar os coeficientes dos fundos de participação dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e fiscalizar a entrega dos recursos aos governos estaduais e prefeituras.

Desta forma, o TCU realiza suas ações com o suporte do sistema conecta, para acompanhamento dos processos e acórdãos realizados por ele nessa plataforma única. Bem como, possuem outros sistemas em sua plataforma como o Tce para acompanhar os processos de tomadas de contas especial e o E-pessoal que gerencia os atos de pessoal realizados pelas instituições.

14. SISTEMAS UTILIZADOS

14.1. E-Aud

O e-Aud é o sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU) para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental. O sistema integra, em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria, o desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios.

O sistema é oferecido gratuitamente a todos os órgãos e unidades que integram o SCI e às auditorias internas singulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal (Audin). Por ser um sistema Web, ele não precisa ser instalado nas máquinas nem de servidor para o armazenamento dos dados. Para utilizá-lo basta acessá-lo pela internet.

O e-Aud está integrado com a plataforma de login único do Governo Federal, o gov.br, que oferece um ambiente de autenticação digital único do usuário aos serviços públicos digitais. Se ainda não tiver uma conta no gov.br, acesse o endereço <https://acesso.gov.br>, escolha a opção crie sua conta e siga os passos.

Depois de criada sua conta no gov.br, acesse <https://eaud.cgu.gov.br>, escolha a opção login único gov.br. Você será direcionado para a tela inicial da plataforma de login único do Governo Federal. Informe seu CPF e em seguida, a senha que você cadastrou anteriormente.

No primeiro acesso, ao clicar em Entrar você será solicitado a autorizar o uso de seus dados pelo e-Aud. Isso é necessário para que o sistema receba seus dados pessoais de identificação. Leia os termos de uso e a política de privacidade. Se estiver de acordo e clicar em Autorizar, você será redirecionado para a tela de primeiro login do e-Aud, que solicitará algumas informações adicionais (matrícula SIAPE e telefone de contato). Após preencher os dados e clicar em Salvar, o processo estará concluído.

Mais informações acerca do sistema e-Aud encontram-se disponíveis em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/e-aud/faq#a>

14.2. Conecta TCU

Criada para ser um canal único de interlocução e de acesso a informações, a partir da perspectiva dos destinatários dos serviços, a plataforma Conecta TCU constitui uma nova forma de prestação de serviço e de interação do Tribunal de Contas da União (TCU) com o público externo.

O sistema foi implementado a partir do segundo semestre do ano passado e já reúne cerca de 170 órgãos e mais de 3,2 mil usuários de serviço. O público-alvo são gestores e dirigentes de instituições, entidades e órgãos públicos; partes processuais; representantes de auditorias ou controles internos; cidadãos; agentes públicos legitimados; advogados e integrantes da Advocacia-Geral da União (AGU).

Estão disponíveis para o acesso, de forma ágil, direta e segura, deliberações, recursos, determinações e recomendações, além de processos não sigilosos. A plataforma também permite o envio de

documentos, resposta e comunicações, além de disponibilizar serviços para informar o cumprimento de determinação, solicitar prorrogação de prazo ou sustentação oral, assim como para constituição de representação legal ou extrajudicial.

As comunicações expedidas por meio do Conecta TCU ficam disponíveis para o usuário no mesmo instante, o que diminuiu consideravelmente o tempo médio entre a expedição da comunicação e o retorno do termo de ciência. Comunicações enviadas na forma convencional demandam, em média, 17 dias entre a expedição e o retorno da ciência. Com o uso da plataforma, esse tempo é inferior a dois dias.

Os impactos, ganhos e diferenciais no emprego do Conecta TCU são interface simples, intuitiva e comum a todos os usuários, conferir mais rapidez ao acesso às informações, estreitamento do diálogo entre o TCU e o público externo, diminuição da burocracias, eliminação de intermediações, facilitação do acesso a processos e determinações do TCU, simplificação do fluxo e tratamento de informações, redução do tempo e de custos financeiros, de pessoal e de estruturas organizacionais, melhora na tramitação e no acompanhamento das demandas, aumento na velocidade de comunicação com o TCU.

14.3. SUAP

O Suap é um sistema Unificado de administração pública, desenvolvido para tramitar os processos realizados pelo órgão, permitindo o acesso aos documentos on-line e a realização do processo na versão digital e contemplando a transparências nos casos que não infringir a LGPD. Bem como, um suporte para as áreas que utilizam para receber solicitações / requerimentos como ocorre com a área de Gestão de Pessoas, Patrimônio e Almoxarifado, Protocolo, entre outras. O acesso ocorre pelo link a seguir: <https://suap.ifsp.edu.br/accounts/login/?next=/> .

14.4. E-Pessoal

O sistema E-pessoal é um sistema utilizado pelo TCU para monitorar os atos de pessoal realizados pela área de Gestão de Pessoas, encaminhando os indícios pela sua plataforma para manifestação do órgão, permitindo anexar a documentação comprobatória.

14.5. E-TCE

Tomada de Contas Especial é um processo administrativo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública federal e obter o respectivo ressarcimento, com apuração de fatos, quantificação do dano e identificação dos responsáveis (art. 2º da IN TCU 71/2012).

O pressuposto essencial para a instauração de TCE é a constatação da ocorrência de dano ao erário. São exemplos de fatos que podem levar à instauração do processo de TCE: a omissão no dever de prestar contas; a não comprovação da regular aplicação dos recursos repassados pela União; a ocorrência de desfalque, alcance, desvio ou desaparecimento de dinheiro, bens ou valores públicos; e a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário (art. 3º da IN TCU 71/2012).

A TCE é um procedimento de exceção que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento dos prejuízos que lhe foram causados, devendo ocorrer após exaurirem-se as tentativas de regularização das falhas verificadas pela entidade.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna sobre os processos de TCE dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias emanadas do SCl e do Tribunal de Contas da União, que determinam que deve a Auditoria Interna emitir Parecer sobre a Tomada de Contas Especial elaborada pela entidade.

Conforme o art. 3º da Portaria CGU 1.531/2021, na hipótese de não haver norma específica, considera-se autoridade administrativa competente para instaurar tomada de contas especial o dirigente de órgão ou entidade que gerencie recursos públicos, no qual ocorreu o fato ensejador de apuração, a quem compete determinar medidas objetivando o ressarcimento do dano ou a regularização da situação. O que não impede que a instauração de um processo de TCE seja determinada pela CGU ou TCU.

14.6. Alice

A ferramenta Alice, acrônimo de Analisador de Licitações, Contratos e Editais, foi implementada pela Controladoria-Geral da União – CGU para auxiliar os auditores na busca, categorização e análise automatizada de artefatos textuais (não estruturado), tais como editais, termos de referência e demais artefatos publicados no Comprasnet.

Trata-se de um algoritmo autônomo que acessa diariamente o site do Sistema Comprasnet, efetua o download e realiza análise textual dos arquivos dos editais e dos termos de referência publicados e, com base em regras pré-definidas, aponta indícios de inconsistências. Esses indícios devem ser averiguados ainda no prazo de vigência do edital, preferencialmente, antes da realização do certame licitatório. Para isso, diariamente, a ferramenta classifica, separa e encaminha e-mails para os auditores cadastrados contendo informações sobre as licitações publicadas ou realizadas no dia e eventuais ocorrências identificadas por meio da análise automatizada.

A partir dos alertas enviados pela ferramenta é possível realizar atuações preventivas nas licitações tão logo os editais são publicados no sistema Comprasnet.

15. CAPACITAÇÕES OBRIGATÓRIAS

Os servidores lotados na auditoria interna necessitam estar em constante aprendizado, processo de reciclagem devido sua atividade ser dinâmica e sofrer sempre alterações de base legal, nesse sentido é obrigatório o mínimo de 40 horas de aperfeiçoamento a cada servidor. A capacitação pode ser realizada em atividades/cursos presenciais ou na versão on-line, em participações em Congressos, eventos, atividades no geral que tragam temas pertinentes ao trabalho da auditoria ou que de alguma forma contribua para a melhoria e enriquecimento dos trabalhos desenvolvidos na área da UADIN.

16. ARQUIVO E GUARDA DE DOCUMENTOS

Os trabalhos realizados pela Unidade de auditoria interna em sua maioria são documentos elaborados digitalmente, que ficam em processos no sistema Suap, na nuvem, e-mail e pastas de trabalho no computador, sendo armazenados os principais documentos das auditorias em processo no suap. Os casos de documentos físicos são armazenados no arquivo físico conforme a legislação vigente.

17. CONCLUSÃO

Este manual procurou padronizar os principais procedimentos e documentos da UADIN usados em seus serviços de avaliação. Foi baseado e adaptado de documentos e modelos provenientes da CGU. O caráter prático direcionou as adaptações.

Espera-se que os trabalhos tenham melhor fluidez agora que estão sistematizados e padronizados.

Pode haver alterações conforme os casos individuais, mas, agora, o fluxo normal de procedimentos está sistematizado e não será tão frequente a necessidade de elaboração de modelos específicos para cada trabalho.

Juntamente com a atualização do estatuto da UADIN, quantificação e registro de benefícios e gestão da qualidade, esperamos que este documento possa contribuir para consecução dos objetivos da UADIN.

As ações que levaram à elaboração deste manual de auditoria orientaram-se pelo caráter prático com foco em uma condução eficaz, eficiente e econômica dos trabalhos de auditoria da UADIN. Com esse propósito, este manual foi elaborado com base em normativos e manuais da Controladoria-Geral da União – CGU e teve como objetivo a padronização dos principais procedimentos e documentos da UADIN empregados em seus serviços de auditoria.

O emprego deste manual, uma vez que a sistematização e a padronização do fluxo de procedimentos de auditoria no âmbito da UADIN estão formalizadas, propiciará uma melhor fluidez na condução dos trabalhos, de modo que não será tão frequente a necessidade de criação de modelos específicos para cada trabalho, ainda que possa haver alterações pontuais (*ad hoc*) para casos especiais que exijam análise mais cuidadosa da UADIN.

Espera-se que este manual, combinado com o uso do estatuto atualizado da UADIN e com a adoção da quantificação e registro de benefícios e do programa de gestão e qualidade, estes dois últimos decorrentes da atividade de auditoria interna, possa contribuir para a consecução dos objetivos da UADIN.

ANEXOS

Modelo 1 – Comunicado de Auditoria

Senhor(a) [Cargo],

Em conformidade ao disposto na Lei nº 10.180/2001 e na Instrução Normativa SFC nº 03/2017, informo que realizaremos auditoria nessa Unidade, com o objetivo de *[definir o tipo de auditoria e seus objetivos, de forma concisa]*.

A equipe de auditoria será composta pelos servidores *[Nome do Servidor e Cargo]*, *[Nome do Servidor e Cargo]* e *[Nome do Servidor e Cargo]*, sob a supervisão do servidor *[Nome do Servidor e Cargo]*.

Os trabalhos serão realizados no período de ___/___/_____ a ___/___/_____, compreendendo, no primeiro momento, a fase de planejamento dos trabalhos e, na sequência, a execução dos procedimentos de auditoria.

Ressalta-se que a interlocução com essa Unidade será fundamental durante toda a realização do trabalho, de forma a se obter subsídios necessários para o entendimento e a avaliação mais adequada do objeto de auditoria e da Unidade. Destacamos que a equipe de auditoria estará à disposição para prestar todos os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos previamente a adoção das seguintes providências:

- a) designação de servidor para realizar a interlocução entre a equipe de auditoria e as unidades organizacionais abrangidas pelo presente trabalho, de forma a viabilizar a tempestiva apresentação de documentos, manifestações e/ou esclarecimentos que venham a ser requisitados ao longo da auditoria;
- b) disponibilização de acesso aos seguintes sistemas corporativos: *[especificar sistemas]*;

Após a finalização da fase de execução dos trabalhos, será encaminhado Relatório Preliminar de Auditoria, que servirá de base para a realização da reunião de busca conjunta de soluções e posterior emissão do Relatório Final de Auditoria.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO

Modelo 2 – Entendimento do Objeto Auditado

Objeto auditado:

Órgão:

Unidade Examinada:

Município/UF:

1. Aspectos gerais da unidade auditada

- a) Objetivo estratégico da unidade
- b) Missão e visão da unidade
- c) Meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho
- d) Política de gestão de riscos da unidade auditada
- e) Principais riscos a que a unidade está exposta e os controles internos associados a estes riscos
- f) Processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada

2. Aspectos gerais do objeto de auditoria

- a) Descrição do objeto
- b) Objetivos, riscos e controles associados ao objeto
- c) Apetite a risco relacionado aos riscos do objeto de auditoria
- d) Relação do objeto com missão, visão e objetivos estratégicos da unidade
- e) Estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria

3. Processos e recursos relacionados ao objeto de auditoria

- a) Macroprocesso(s) ou processo(s) organizacional(is) avaliado(s)
- b) Fluxograma(s) (mapa do processo) do macroprocesso/processo avaliado Departamento(s) envolvido(s)
- c) Pontos críticos de controle
- d) Indicadores de desempenho relacionados ao processo/área auditados, com metas físicas e financeiras
- e) Responsável(is) pelo objeto (macroprocesso/processo) avaliado
- f) Estrutura organizacional das áreas envolvidas
- g) Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados)
- h) Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima, etc)
- i) Sistemas informatizados utilizados

4. Normativos relacionados

- a) Leis e regulamentos
- b) Normas, orientações, manuais e procedimentos internos
- c) Normas e decisões de órgão(s) regulador(es)
- d) Jurisprudência de interesse

5. Trabalhos anteriores

- a) Histórico de achados
- b) Recomendações da CGU e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento
- c) Estudos já realizados sobre o objeto de auditoria

6. Aspectos orçamentários

- a) Programas/ações orçamentários envolvidos
- b) Materialidade dos recursos (em R\$)
- c) Informações por exercício avaliado:
 - Recursos inicialmente solicitados pelo gestor
 - Execução planejada - físico, financeiro e cronograma

- Avaliação sumária sobre o planejamento
- Aspectos operacionais relevantes

7. Política pública relacionada

- a) Políticas-chave
- b) Partes interessadas e suas expectativas
- c) Beneficiários e critérios de seleção
- d) Critérios, formas e veículos de divulgação
- e) Resultados alcançados
- f) Boas práticas

Modelo 3 – Matriz de planejamento

Problema /Risco	Questão de Auditoria	Subquestão de Auditoria	Teste	Critério	Informações Requeridas	Fonte de Informação	Possíveis Limitações	Possíveis Achados

Modelo 4 – Matriz de achados

Questão de Auditoria	Subquestão de Auditoria	Descrição Sumária	Critério	Condição	Evidência	Informação extraída das evidências	Causa	Efeito	Boa Prática	Recomendação	Benefício Esperado

Modelo 5 – Plano de ações

Órgão	
Relatório	

Recomendação	Ação a ser implementada	Data	Responsável

Manifestação gestor	
Evidências	
Custos	
Economia	
Validação	

Modelo 6 – Relatório de Auditoria

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO

[Unidade Examinada]

Exercício [exercício da Avaliação]

UADIN

IFSP

MEC

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Órgão:

Unidade Examinada:

Município/UF:


Projeto de Auditoria:

Missão

[Detalhamento da Linha de Atuação e explicação sucinta sobre a linha de atuação a que o relatório pertence (se possível, relacionando a linha de atuação à missão).

QUAL FOI O TRABALHO REALIZADO
PELA UADIN?

POR QUE A UADIN REALIZOU ESSE TRABALHO?



QUAIS AS CONCLUSÕES ALCANÇADAS PELA UADIN?
QUAIS AS RECOMENDAÇÕES QUE DEVERÃO SER
ADOTADAS?

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	XX
RESULTADOS DOS EXAMES.....	XX
1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO ACHADO.....	XX
2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO ACHADO.....	XX
RECOMENDAÇÕES.....	XX
CONCLUSÃO.....	XX
ANEXOS.....	XX
I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA E ANÁLISE DOS AUDITORES.....	XX

INTRODUÇÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

parágrafo inicial: Unidade auditada/Linha de atuação/objeto (se for muito grande, a descrição do objeto deve compor um novo parágrafo)/ação/programa/ Escopo (O quê, quanto, quando, onde)/referencial legal.

origem e justificativa (por quê)

objetivos (o que se pretende alcançar) e questões de auditoria

metodologia (como): deverão ser registradas (de forma sintética) a natureza dos dados examinados, a forma de coleta e a de tratamento desses dados. Caso seja necessário um maior detalhamento da metodologia empregada, esse deverá ser realizado no anexo (Detalhamento da Metodologia).

restrições/limitações: Essa declaração só deve ocorrer se houver limitações ou restrições ao trabalho, como, por exemplo, a recusa do auditado em apresentar informações ou mesmo a sua impossibilidade (exemplo: o documento XX não foi disponibilizado para análise porque estava passando pelo processo de digitalização).

considerações iniciais (Visão geral do objeto/ do trabalho): tem a finalidade de orientar a leitura do relatório. Se houver aspectos positivos, esses também deverão ser antecipados nesse campo. Esse item poderá fazer parte da introdução ou constituir um item à parte. Essa variação deverá ser baseada no tamanho. Por exemplo: se for maior do que uma página, deverá compor um novo item separado da Introdução.]

RESULTADOS DOS EXAMES

1. Descrição sumária do achado

[Os achados devem trazer os seguintes conteúdos:

a) **parágrafo(s) introdutório(s) (contextualização)**: deve-se apresentar o fato, objetiva e sinteticamente, com o fim de responder às seguintes perguntas: o quê, quem, quando, quanto (valor fiscalizado, quando couber), onde, como e por quê;

b) **condição**: desenvolvimento da situação encontrada em campo

c) **critério**: estado correto (norma, resultado de pesquisa...);

d) **causa**: preferencialmente a causa raiz.

e) **consequência**: risco a que a organização ou a sociedade se expõem ou efeito direto (decorrentes da condição).

f) **conclusão**: trata-se do fechamento do texto. Deverá indicar de forma sintética a resposta à questão de auditoria, ou seja, o aspecto principal que se pretende destacar por meio do achado. Deve configurar-se como o resultado da junção dos parágrafos anteriores. Servirá como base para a elaboração da descrição sumária.² Descrição sumária do achado.

Pode haver situações em que seja necessário elaborar mais de um achado para responder a uma mesma questão de auditoria. Nesses casos, o responsável pelos registros deverá elaborar um parágrafo inicial que responda à questão de auditoria de uma maneira mais ampla e, ao mesmo tempo, explicita de que forma os achados contribuem para o alcance dessa resposta.]

2. Descrição sumária do achado

RECOMENDAÇÕES

1 - Texto da recomendação.

Achado nº 1

2 - Texto da recomendação.

Achados nº 1, 2 e 3

CONCLUSÃO

[Nesta seção, devem ser apresentados:

respostas às questões de auditoria propostas, com base nos achados de auditoria (citados de forma sintética), explicitando-se o vínculo entre eles e as questões propostas;

principais benefícios decorrentes da auditoria realizada/esperados (matriz de achados);

causa raiz, nos casos em que for identificada;

boas práticas relevantes.]

Modelo 7 - Matriz de consolidação e registro de benefícios

Benefícios não financeiros													
Recomendação	Parceiro	Manifestação do gestor	Evidência	Tipo	Classes de benefícios financeiros	Dimensão	Repercussão	Impacto	Economia	Custos	Benefício Líquido	Validação	Data da implementação

Modelo 8 – Questionários e índices do PGMQ

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DOS AUDITORES SOBRE OS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Observações gerais:

Objetivo: obter avaliação dos auditores sobre a relevância e qualidade do trabalho de auditoria realizado

Periodicidade: após a conclusão de cada trabalho individual de auditoria

Destinatários: equipe de auditoria

Forma de coleta: questionários preferencialmente não identificados

Forma de apresentação: resultados consolidados em um determinado período de tempo

Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho de auditoria que teve como produto o Relatório nº XXXXXXXX:

A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.

- Concordo totalmente

- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

A *Reunião de Busca Conjunta de Soluções* contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

A intensidade e qualidade do processo de supervisão da auditoria foi adequada.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de planejamento da auditoria.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de execução da auditoria.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

PESQUISA DE PERCEPÇÃO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO SOBRE A ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Observações gerais:

Objetivo: avaliar a percepção da alta administração da organização acerca da atuação da unidade de auditoria interna.

Periodicidade: preferencialmente anual

Destinatários principais: alta administração (presidente e diretores, ou equivalentes)

Outros destinatários: conselheiros (administração e/ou fiscal)

Forma de coleta: questionários não identificados

Forma de apresentação: resultados consolidados

Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes à atuação da unidade de auditoria interna:

A atividade de auditoria interna contribui para melhoria da eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da gestão.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna abordam temas relevantes para a gestão.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna fornecem suporte para a tomada de decisão.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

As recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna contribuem para a melhoria da gestão.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente

- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

A atividade de auditoria interna agrega valor à gestão.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

PESQUISA DE AVALIAÇÃO DOS GESTORES (CLIENTES) SOBRE OS
TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Observações gerais:

Objetivo: obter avaliação dos gestores (clientes) sobre a relevância e qualidade do trabalho de auditoria realizado

Periodicidade: após a conclusão de cada trabalho individual de auditoria

Destinatários: gestores (clientes) da área/processo auditado

Forma de coleta: questionários preferencialmente não identificados

Forma de apresentação: resultados consolidados em um determinado período de tempo

Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho de auditoria que teve como produto o Relatório nº XXXXXXXX:

A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Houve adequada apresentação, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis.

- Concordo totalmente

- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

A *Reunião de Busca Conjunta de Soluções* contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada.

- Concordo totalmente
- Concordo parcialmente
- Discordo parcialmente
- Discordo totalmente
- Não tenho opinião sobre esse ponto

Propostas de Indicadores Gerenciais da UADIN

Indicador	Forma de Aferição	Explicação
Tempo médio de realização das auditorias	Média de dias entre a data de conclusão e a data de início das auditorias	Tempo médio, em dias, entre a data de conclusão e a data de início das auditorias – <i>apoia a avaliação sobre a tempestividade das entregas da auditoria</i> –
HH médio das auditorias	HH Utilizado / Auditorias Realizadas	HH médio alocado aos trabalhos de auditoria – <i>apoia a avaliação sobre o esforço (e o custo) despendido com cada trabalho e a tomada de decisão sobre sua relevância em face dos resultados esperados</i> –
Alocação da capacidade operacional em trabalhos de auditoria	HH Alocado ao PAINT / HH Total	Percentual de trabalhos de auditoria na composição do PAINT – <i>apoia a tomada de decisão sobre a alocação da capacidade operacional da UAIG</i> –
Eficácia das recomendações	Recomendações Atendidas / Recomendações Emitidas	Percentual de recomendações emitidas efetivamente implementadas pela gestão – <i>apoia a avaliação sobre a qualidade e a exequibilidade das recomendações obtidas</i> –
Benefícios financeiros*	Benefícios Financeiros / Ano	Resultados financeiros efetivos decorrentes dos trabalhos de auditoria (economias obtidas; desperdícios evitados; etc.) por ano – <i>proporciona avaliação quanto à efetividade da auditoria interna</i> –
Benefícios não-financeiros*	Benefícios não-financeiros / Ano	Melhorias estruturantes não-financeiras implementadas em decorrência dos trabalhos de auditoria (melhoria de controles; melhoria de processos; etc.) por ano – <i>proporciona avaliação quanto à efetividade da auditoria interna</i> –

*Baseados na IN 04/2018 (Quantificação de benefícios pela UAIG) e no Manual de contabilização de benefícios, ambos da CGU.

Checklist MOT

Requisito	Fundamento	Achado
Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial	Art. 74 CF; Introdução IN 03/2017 CGU	
Avaliações por auditorias e fiscalizações	Lei 10.180/2001, art. 21	
Responsabilidade da alta gestão pelos controles	IN 03/2017 CGU, 6; MOT 28:2.3	
Contempla as 3 linhas	IN 03/2017 CGU, 7	
Gestão de riscos nas políticas (1ª linha)	IN 03/2017 CGU, 8-10	
Operacionalização da gestão de riscos (2ª linha – assessores)	IN 03/2017 CGU, 11-13	
UADIN avalia e presta consultoria às outras linhas	IN 03/2017 CGU, 16	
Avaliação da execução das metas; principalmente orçamentária	IN 03/2017 CGU, 17	
Consultoria sob demanda e sobre assuntos estratégicos	IN 03/2017 CGU, 18	
Avaliar: adequação e suficiência dos controles, eficácia da gestão de riscos e conformidade com a política de gestão de riscos	IN 03/2017 CGU, 19	
Competência para apuração	IN 03/2017 CGU, 23 e 90	
Jurisdição patrimonial	IN 03/2017 CGU, 24	
Participação do controle social	IN 03/2017 CGU, 36	
Requisitos de eficácia: PGMQ	IN 03/2017 CGU, 38, f	
Salvaguardar que o responsável pela UADIN não seja gestor externamente	IN 03/2017 CGU, 49	
Impedimentos	IN 03/2017 CGU, 51 e 52	
Comunicações em nível institucional	IN 03/2017 CGU, 58	
Desenvolvimento profissional contínuo	IN 03/2017 CGU, 63	
Auditoria baseada em riscos	IN 03/2017 CGU, 70	
Governança: valores, responsabilidade, riscos e comunicação	IN 03/2017 CGU, 71	
Avaliação de controles internos	IN 03/2017 CGU, 82	
Competência do chefe	IN 03/2017 CGU, 83	
Rodízio de objetos de auditoria	IN 03/2017 CGU, 88; MOT 61:4.1.5.2	
Avaliação de riscos do PAINT anual	IN 03/2017 CGU, 89; MOT 63:4.1.6	

Planejamento flexível	IN 03/2017 CGU, 92	
Reporte periódico do chefe	IN 03/2017 CGU, 103 e 112	
PGMQ do gerenciamento ao monitoramento	IN 03/2017 CGU, 106	
Avaliações internas e externas de qualidade	IN 03/2017 CGU, 107, 108, 109 e 115	
Etapas obrigatórias e supervisão de qualidade	IN 03/2017 CGU, 116	
Atribuição pelo chefe	IN 03/2017 CGU, 118	
Requisitos do planejamento	IN 03/2017 CGU, 119 e 122	
Definição das expectativas com consultoria	IN 03/2017 CGU, 125	
Limitação dos exames	IN 03/2017 CGU, 128	
Discussão prévia dos critérios	IN 03/2017 CGU, 131	
Críticos de desempenho	IN 03/2017 CGU, 132	
Documentação do programa de trabalho	IN 03/2017 CGU, 138-141; MOT 75:4.3.3	
Livre acesso	IN 03/2017 CGU, 144	
Comunicação inicial	IN 03/2017 CGU, 145	
Inserção prévia no PAINT	IN 03/2017 CGU, 146	
Discussão de fatos relevantes	IN 03/2017 CGU, 149	
Papéis de trabalho	IN 03/2017 CGU, 150, 151, 153 e 154	
Supervisão	IN 03/2017 CGU, 155, 156 e 157; MOT 36	
Tratamento das opiniões	IN 03/2017 CGU, 160	
Requisitos dos relatórios	IN 03/2017 CGU, 163 e 166; MOT 18:1.1.1.3	
Divulgação dos modelos excepcionados	IN 03/2017 CGU, 167	
Publicação	IN 03/2017 CGU, 168	
Classificação de informações	IN 03/2017 CGU, 169 e 170	
Errata	IN 03/2017 CGU, 171	
Opinião geral	IN 03/2017 CGU, 172, 173 e 175	
Responsabilidade pelo monitoramento	IN 03/2017 CGU, 176	

Monitoramento permanente no PAINT	IN 03/2017 CGU, 177	
Monitoramento baseado em riscos, na complexidade e maturidade	IN 03/2017 CGU, 178	
Flexibilidade das recomendações	IN 03/2017 CGU, 179	
Riscos inaceitáveis	IN 03/2017 CGU, 180	
Quantificação de benefícios	IN 03/2017 CGU, 181	
Componentes dos controles internos	IN 03/2017 CGU, fls. 31	
Objetivos dos controles internos	IN 03/2017 CGU, fls. 32	
Medição dos riscos	IN 03/2017 CGU, fls. 33	
Foco nos objetivos da unidade auditada	MOT 14:1	
Especificidades da auditoria governamental	MOT 14	
Comunicação direta com a alta gestão	MOT 14	
Uso das metas da organização	MOT 14	
Foco gerencial	MOT 15	
Temas de auditoria	MOT 16:1.1	
3 tipos de avaliação	MOT 16	
Avaliação dos 3 processos principais	MOT 16	
Verificações nos 3 processos	MOT 17	
Foco na eficácia	MOT 17	
Fases da avaliação	MOT 17:1.1.1	
Planejamento global e individual	MOT 18:1.1.1.1	
Discussão com o auditado	MOT 18:1.1.1.2	
Recomendações devem ser acordadas	MOT 19:1.1.1.4	
Tipos de consultoria	MOT 20:1.2.1	
Assessoramento/Aconselhamento por questões	MOT 20:1.2.1.1	
Limites à consultoria	MOT 20: 1.2.1.1	
Treinamento	MOT 21:1.2.1.2	
Facilitação	MOT 21:1.2.1.3	
Requisitos para consultoria	MOT 22	
Previsão e conhecimento para apuração	MOT 26:2	
Erro e fraude	MOT 26:2.1	

Confirmação de sigilo	MOT 27:b	
Supervisão e alta administração em caso de fraude	MOT 28	
Apuração preliminar	MOT 29:2.3.2.1	
Estrutura da apuração	MOT 30:2.3.2.2	
Vigilância	MOT 31:2.3.2.3:b	
Elementos do relatório de apuração	MOT 32:2.3.2.4	
Limitação à manifestação administrativa	MOT 32	
Encaminhamento para instâncias penais	MOT 32	
Testemunho do auditor	MOT 33:2.4	
Atribuições do chefe	MOT 35	
Atribuições do supervisor	MOT 37:a e ss	
Atribuições do coordenador	MOT 38:3.2.2	
Atribuições dos auditores	MOT 38:3.2.3	
Profissionais externos	MOT 39:3.3	
Trabalhos compartilhados	MOT 40:3.3.1	
Impedimentos gerenciados individualmente e pela chefia, em todas as fases do trabalho	MOT 43:3.4	
Situações comuns de ameaça à objetividade	MOT 44:3.4.1	
Medidas para objetividade	MOT 45:3.4.2	
PGMQ	MOT 45:3.5	
Indicadores gerenciais da UADIN	MOT 46:3.5.1.1.1	
Indicadores de desempenho	MOT 47	
Feedback	MOT 47	
Monitoramento contínuo, avaliações periódicas e externas de qualidade	MOT 48	
Instrumentos de avaliação	MOT 48:3.5.2	
Escala de classificação PGMQ	MOT 49	
Comunicação dos resultados do PGMQ	MOT 49:3.5.3	
Declaração de conformidade	MOT 50:3.5.4	
Planejamento: PAINT e individuais	MOT 51:a e ss	
Bases do PAINT	MOT 52:a e ss	

Plano por riscos	MOT 52	
Entendimento das unidades	MOT 52	
Universo/objeto de auditoria	MOT 53:4.1.2	
Avaliar maturidade da gestão de riscos	MOT 54:4.1.3	
3 seleções de risco	MOT 55:4.1.4	
Vinculação risco, objeto e objetivos	MOT 56:4.1.4.1.1	
Etapas da avaliação de riscos própria	MOT 56:4.1.4.2:a e ss	
Avaliação dos riscos por impacto e probabilidade	MOT 57:4.1.4.2.2	
Estágios dos fatores de risco	MOT 58:4.1.4.3	
Requisitos PAINT	MOT 60: Quadro 3	
Capacitação	MOT 61:4.1.5.4	
Demandas extraordinárias	MOT 62:4.1.5.6	
Provisão para elaborar PAINT	MOT 62:4.1.5.7	
Avaliação do PAINT	MOT 62:4.1.5.8	
Premissas do PAINT	MOT 63:4.1.5.9	
Comunicação e aprovação do PAINT	MOT 64:4.1.8	
Ordem de serviço	MOT 65:a e ss	
Auditorias individuais	MOT 66:a e ss	
Análise prévia	MOT 66:4.3.1	
Mapeamento/validação do objeto	MOT 68:4.3.1.1 e 4.3.1.1.1	
Objetivos e escopo	MOT 69:4.3.2	
Causas dos riscos	MOT 71: Quadro 4	
Avaliação dos controles	MOT 72:4.3.2.1.3	
Procedimentos de auditoria	MOT 76:4.3.4	
Testes de controle	MOT 77:4.3.4.4	
Procedimentos substantivos	MOT 77:4.3.4.5	
Técnicas de auditoria	MOT 78:4.3.4.6	
Amostragem	MOT 87:4.3.4.7	
Comunicação constante com auditado	MOT 90:5.1	
Formas de comunicação	MOT 91:a e ss	

Pauta mínima de abertura	MOT 91	
Pauta mínima de reunião de soluções	MOT 95:a e ss	
Atributos das evidências	MOT 96:5.3.1	
Natureza das evidências	MOT 97:5.3.2	
Fontes de informação	MOT 98:5.3.3	
Persuasão das evidências	MOT 99:5.3.4	
Requisitos dos achados	MOT 100:5.4.1	
Componentes dos achados	MOT 101:5.4.2	
Matriz de achados	MOT 102:5.4.3	
Respostas do auditado	MOT 103:5.5	
Características das recomendações	MOT 104:5.6.1	
Atributos dos papéis de trabalho	MOT 106:5.7.2	
Classificação dos papéis de trabalho	MOT 107:5.7.3	
Política de acesso aos papéis de trabalho	MOT 110:5.7.5	
Retenção dos papéis	MOT 111:5.7.6	
Qualidades dos relatórios	MOT 114:a e ss	
Formas dos relatórios	MOT 115:6.5.1	
Componentes do relatório	MOT 116:6.5.2	
Etapas do monitoramento	MOT 121:7.1	
Formas de monitoramento	MOT 122:7.2	
Não atendimento de recomendações	MOT 123:7.3	
Quantificação dos benefícios	MOT 123:7.5	
Validação dos benefícios	MOT 125:7.5.6	
Tipos de controles	MOT 134	
Tipos de riscos	MOT 137	
Segregação de funções	MOT 138	
Matriz de riscos e controles	MOT 139: Apêndice A	
Matriz de planejamento	MOT 141: Apêndice B	
Matriz de achados	MOT 147: Apêndice F	
Escala de impacto	MOT 149: Anexo A	

Escala de probabilidade	MOT 150: Anexo B	
Mapa de riscos	MOT 151: Anexo C	