

2022

MANUAL DA UNIDADE
DE AUDITORIA INTERNA
GOVERNAMENTAL



AUDIN/UFPB
JOÃO PESSOA
Abril/2022

MANUAL DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA



JOÃO PESSOA
Abril/2022



REITOR

VALDINEY VELOSO GOUVEIA

VICE-REITOR

LIANA FILGUEIRA ALBUQUERQUE

AUDITOR-CHEFE

CLÁUDIA SUELY FERREIRA GOMES

AUDITOR-CHEFE ADJUNTO

PALOMA RODRIGUES DUARTE DA NÓBREGA

EQUIPE TÉCNICA DE AUDITORIA

ANDRÉ LUIZ PESTANA CARNEIRO
BRUNO BRASIL LEITE DE ARRUDA CÂMARA
DIEGO GOMES DE LIMA
IZABEL CRISTINA CARVALHO DE ALMEIDA
SÉRGIO RICARDO FIGUEIREDO DE SOUZA
RAM ANAND GAJADHAR
VERÔNICA LINS DE ARAÚJO MACEDO

APOIO ADMINISTRATIVO

SANDRA MARIA DA SILVA GONZAGA



ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO

IZABEL CRISTINA CARVALHO DE ALMEIDA

COLABORADOR E REVISOR

DIEGO GOMES DE LIMA



LISTA DE FIGURAS

Figura 1	Posição da AUDIN no Organograma da UFPB	11
Figura 2	Estrutura funcional da AUDIN	13
Figura 3	Requisitos éticos	22
Figura 4	Etapas dos serviços de avaliação/consultoria	25
Figura 5	Aspectos distintos entre avaliação e consultoria	26
Figura 6	Processo de auditoria	31
Figura 7	Fluxo de planejamento da AUDIN	34

LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Cargo e formação acadêmica dos servidores em exercício na AUDIN....	14
Quadro 2	Resumo dos documentos elaborados/utilizados pela AUDIN	19

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AUDIN	Auditoria Interna
CCI	Coordenação de Controle Interno
CF/1988	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988
CGU	Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União
CONSUNI	Conselho Universitário
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
NA	Nota de Auditoria
OS	Ordem de Serviço
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
SA	Solicitação de Auditoria
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TCU	Tribunal de Contas da União
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina



SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	8
1	AUDITORIA INTERNA DA UFPB (AUDIN/UFPB)	9
1.1	NATUREZA, MISSÃO E PROPÓSITO	9
1.2	AUDITORIA INTERNA (AUDIN/UFPB)	10
1.3	VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA DA AUDIN NA ESTRUTURA DA UFPB	11
1.4	COMPOSIÇÃO DO QUADRO DOS SERVIDORES LOTADOS NA AUDIN ...	12
1.5	COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA AUDIN	12
1.6	QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA AUDIN	13
1.7	COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DA AUDIN E DO CORPO TÉCNICO	14
1.7.1	Da unidade de auditoria (AUDIN)	14
1.7.2	Do corpo técnico da AUDIN	15
1.8	DOCUMENTOS ELABORADOS PELA AUDIN	18
2	AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	20
2.1	DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	21
2.2	PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS DO AUDITOR INTERNO	21
2.3	ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	23
2.3.1	Tipos de serviços de avaliação	23
2.3.2	Tipos de serviços de consultoria	25
3	GERENCIAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL.....	26
3.1	ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE AUDITORIA	27
3.2	ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DA AUDITORIA	27
3.2.1	Supervisor do trabalho	27
3.2.2	Coordenador de equipe	28
3.2.3	Auditores internos governamentais	28
4	PLANEJAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL	29
4.1	PROCESSO DE AUDITORIA	29
4.2	PLANO DE AUDITORIA INTERNA BASEADO EM RISCOS	32
4.3	FORMALIZAÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA	32
4.4	PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS DE AUDITORIA	33
4.4.1	Análise preliminar do objeto de auditoria	34
4.4.2	Objetivos e escopo do trabalho de auditoria	34
4.4.3	Elaboração do programa de trabalho	35
4.4.4	Procedimentos de auditoria	35
5	EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA	39
5.1	COMUNICAÇÃO COM A UNIDADE AUDITADA	39
5.2	COLETA E ANÁLISE DE DADOS	40
5.3	EVIDÊNCIAS	41



5.4	ACHADOS DE AUDITORIA (OU OBSERVAÇÕES)	41
5.5	MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA	41
5.6	RECOMENDAÇÕES	42
5.7	PAPÉIS DE TRABALHO	42
6	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	43
6.1	PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	43
6.2	QUALIDADE DAS COMUNICAÇÕES	43
6.3	QUALIDADE DA REDAÇÃO	44
6.4	FORMAS DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	45
6.5	RELATÓRIO DE AUDITORIA	45
6.6	ENCAMINHAMENTO DAS COMUNICAÇÕES AOS DESTINATÁRIOS.....	47
6.7	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS	47
7	MONITORAMENTO	48
7.1	O PROCESSO DE MONITORAMENTO	48
7.2	FORMAS E CRITÉRIOS DE MONITORAMENTO	48
8	PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE (PGMQ).....	49
9	ATUALIZAÇÃO DO MANUAL.....	49
	REFERÊNCIAS	51
	ANEXO A	53
	ANEXO B	54
	ANEXO C	55



APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade uniformizar procedimentos das atividades dos auditores, servindo de mecanismo de racionalização dos trabalhos e aprimoramento na comunicação da Auditoria Interna (AUDIN) com os demais interessados, disseminando as atividades desenvolvidas pela unidade, internamente, a fim de auxiliar as possíveis demandas da comunidade acadêmica da UFPB, e externamente, os órgãos de controle (TCU e CGU) e demais interessados (cidadãos).

Com a entrada em vigor da Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017, em substituição à Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 6 de abril de 2001, as atividades típicas da auditoria interna governamental estão previstas em seu Referencial Técnico que estabelece os princípios, as diretrizes e os requisitos fundamentais para a prática profissional da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal.

O manual da AUDIN visa atender ainda ao que estabelece o item 3.2 do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, o qual alerta para a necessidade de que a Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) estabeleça formalmente, por meio de políticas ou manuais, as atribuições dos participantes dos trabalhos de auditoria, de modo que haja clareza quanto às responsabilidades a serem desempenhadas pelos auditores internos governamentais.

Esse manual também consolida as ações desenvolvidas pela UFPB para ajustar a estrutura e atuação da AUDIN, visando atender às recomendações do Tribunal de Contas da União, contidas no Acórdão nº 3312/2013-TCU-Plenário, relativas à alteração do regimento interno, vinculação hierárquica e livre acesso da chefia ao conselho superior, cumprimento das recomendação do setor, autonomia dos auditores internos e proibição de realizar atividades operacionais, inclusão de competências regimentais de assessoramento quanto ao desempenho da gestão e em investigações sobre suspeitas de práticas fraudulentas dentro da IFES, orientação dos dirigentes da entidade quanto aos princípios e as normas de controle interno, dentre outras determinações.



1 AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DA UFPB – AUDIN/UFPB

Este manual de auditoria tem como referência básica a Instrução Normativa nº 03 de 2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, o Regimento Interno da Unidade de Auditoria da UFPB e manuais de outras Universidades e Institutos Federais.

1.1 NATUREZA, MISSÃO E PROPÓSITO

Natureza

A Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal da Paraíba (AUDIN/UFPB) é uma unidade técnica de controle, vinculada ao Conselho Universitário (CONSUNI), que presta serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de independência e objetividade, conforme disposto no item 14 do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.

A AUDIN sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Controladoria-Geral da União - CGU, prestando apoio aos órgãos e unidades que o integram, conforme prescreve o art. 15 do Decreto nº 3.591/2000.

Os serviços de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências pelo auditor interno governamental, com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; regularidade, economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal.

As atividades de consultoria realizadas pela auditoria interna compreendem os serviços de assessoramento, aconselhamento e demais atividades correlatas devidamente normatizadas, e dependerão de estudo de viabilidade de modo a não comprometer a independência e a objetividade dos auditores.

Missão

A missão da AUDIN é contribuir para o aprimoramento dos controles internos da UFPB, a fim de agregar valor e melhorar as ações desenvolvidas pela instituição, auxiliando na realização dos objetivos da entidade, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e



disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e governança.

Propósito

Buscar a comprovação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e de pessoal da UFPB, propondo ações corretivas para melhoria e fortalecimento da gestão.

Além disso, agregar e proteger o valor organizacional da UFPB, fornecendo relatórios, avaliações e assessoria baseados em risco.

1.2 AUDITORIA INTERNA (AUDIN)

A unidade de Auditoria Interna (AUDIN) da UFPB passou a atuar regimentalmente, em 24 de janeiro de 2002, por meio da Resolução CONSUNI nº 2, com a denominação de Coordenação de Controle Interno (CCI). Essa Resolução visava atender ao artigo 14 do Decreto nº 3.591, de 6 de dezembro de 2000, normativo que determinava às entidades da Administração Pública Federal indireta organizarem a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

No exercício de 2013, o Tribunal de Contas da União realizou auditoria operacional na então Coordenação de Controle Interno da UFPB, objetivando avaliar a estrutura e atuação da unidade de auditoria interna, por considerá-la fator estratégico de governança e elemento essencial de melhoria endógena da gestão.

Como resultado, foi exarado o Acórdão nº 3312/2013 pelo Plenário do Tribunal, recomendando à Universidade, inicialmente, promover a vinculação hierárquica da unidade de auditoria interna ao Conselho Universitário e proceder ajustes na sua estrutura organizacional e forma de atuação, enfatizando, dentre outras recomendações: o livre acesso da chefia ao conselho superior; cumprimento pela UFPB às recomendações do setor; autonomia dos auditores internos e proibição de realizar atividades operacionais; inclusão de competências regimentais de assessoramento quanto ao desempenho da gestão e de participação em investigações sobre suspeitas de práticas fraudulentas dentro das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES); e orientação dos dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno.

Visando atender às recomendações do Tribunal de Contas da União, o Auditor Chefe da CCI encaminhou proposta de alteração do Regimento Interno, adequando-a às recomendações



do TCU e, na oportunidade substituiu a denominação de Coordenação e Controle Interno (CCI) para Auditoria Interna (AUDIN), sendo aprovado pelo Conselho Universitário, em 16 de novembro de 2018, por meio da Resolução CONSUNI nº 27/2018.

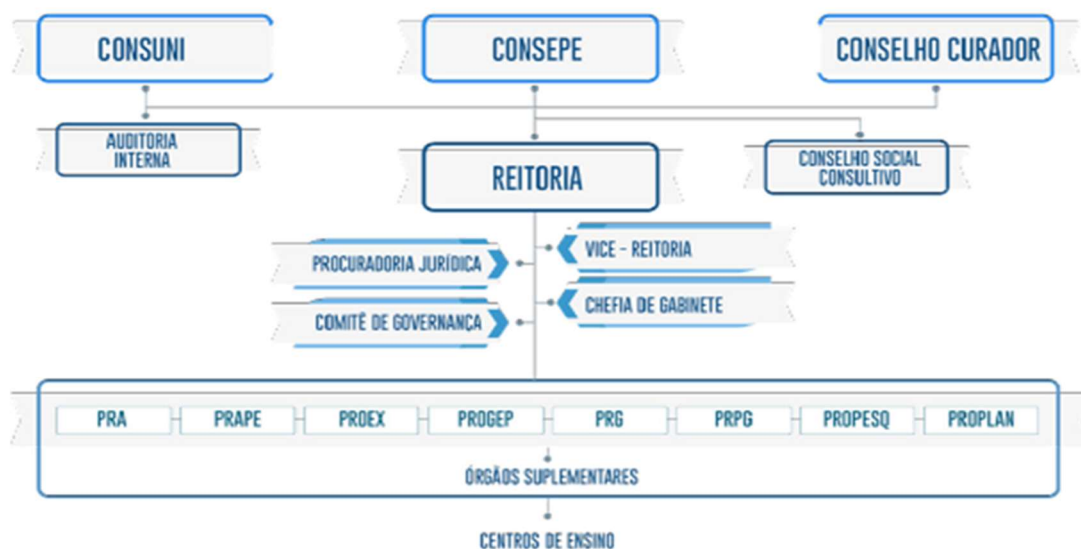
Além disso, com a entrada em vigor da Instrução Normativa SFC/CGU nº 3 (Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental), de 9 de junho de 2017, em substituição à Instrução Normativa SFC/MF nº 01, de 6 de abril de 2001, as atividades típicas da auditoria interna governamental da UFPB passaram a atender ao Referencial Técnico da Controladoria-Geral da União, que estabelece os princípios, as diretrizes e os requisitos fundamentais para a prática profissional da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal.

Portanto, todas essas mudanças ocorridas na legislação, que tratam da atividade de auditoria interna governamental, e as alterações relacionadas à estrutura, às competências e atuação da AUDIN dentro da UFPB estão consolidadas neste manual.

1.3 VINCULAÇÃO HIERÁRQUICA DA AUDIN NA ESTRUTURA DA UFPB

O posicionamento da AUDIN junto ao Conselho Universitário da UFPB (CONSUNI) visa atender ao parágrafo 3º do artigo 15 do Decreto nº 3.591/2000, e à determinação contida no Acórdão nº 3312/2013 - Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), conforme fragmento do organograma da UFPB, contido no Relatório de Gestão do Exercício de 2020, demonstrado na figura 1.

Figura 1 – Posição da AUDIN no Organograma da UFPB



Fonte: Relatório de Gestão 2020



Assim, a AUDIN vincula-se hierarquicamente ao Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), estando numa posição mais elevada no organograma da UFPB, acarretando maior abrangência e independência das atividades de auditoria interna, porém, sujeita-se à orientação normativa e supervisão técnica do órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, atualmente de competência da Controladoria-Geral da União - CGU.

Ressalte-se que o campo de atuação da Auditoria Interna da UFPB abrange a capital da Paraíba, João Pessoa, devendo atuar nos diversos *campi* da UFPB para o desempenho de suas atividades, assim distribuídos: *Campus I* - João Pessoa; *Campus II* - Areia; *Campus III* - Bananeiras e *Campus IV* - Mamanguape e Rio Tinto e Santa Rita.

A AUDIN exercerá suas atribuições em todos os *campi* da UFPB, contudo, visando sistematizar e uniformizar os procedimentos de auditoria, todos os auditores serão lotados na unidade de Auditoria Interna, situada no *Campus I*. (art.22 do Regimento Interno).

1.4 COMPOSIÇÃO DO QUADRO DOS SERVIDORES LOTADOS NA AUDIN

❖ Composição do quadro técnico

Os servidores pertencentes ao quadro de auditores internos governamentais estão distribuídos entre os que atuam efetivamente na AUDIN e cedido para realizar atividades em outro órgão.

Em 2022, a AUDIN possui um corpo técnico efetivo de 10 servidores, sendo: 8 auditores internos, 1 contador e uma técnica em secretariado atuando diretamente no setor.

1.5 COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DA AUDIN

❖ Estrutura funcional

De acordo com o Regimento Interno da AUDIN, aprovado em 21/10/2021 pela Resolução nº 10/2021, em seu artigo 6º, a AUDIN, conforme figura 2, tem a seguinte estrutura funcional:

- I - Auditor-Chefe
- II - Auditor-Chefe Adjunto
- III - Equipe Técnica de Auditoria



IV – Apoio Administrativo

Figura 2 – Estrutura funcional da AUDIN



Fonte: AUDIN/UFPB

Ao Auditor-Chefe compete, dentre outras atribuições: planejar, dirigir, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da AUDIN.

Ao Auditor-Chefe Adjunto incumbe substituir o Auditor-Chefe em suas ausências e impedimentos.

À Equipe Técnica de Auditoria é atribuída a execução de trabalhos de auditoria e outras atividades próprias do cargo, e ao Apoio Administrativo competirá desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

1.6 QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES EM EXERCÍCIO NA AUDIN

Qualificação dos servidores da AUDIN

Os auditores internos governamentais, em conjunto, devem reunir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho. De acordo com o quadro 1, observa-se que os auditores possuem conhecimentos nas diversas áreas de graduação e pós-graduação.



Quadro 1 – Cargo e formação acadêmica dos servidores em exercício na AUDIN.

Servidor	Área/Formação acadêmica	Cargo
André Luiz Pestana Carneiro	Mestre em Educação Graduado em Direito	Auditor
Bruno Brasil Leite de Arruda Câmara	Especialista em Auditoria em Organizações do Setor Público Graduado em Direito e Engenharia Mecânica	Auditor
Cláudia Suely Ferreira Gomes	Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior Especialista em Contabilidade e Auditoria Pública Graduada em Ciências Contábeis e Direito	Auditor
Diego Gomes de Lima	Mestre em Gestão Pública e Cooperação Internacional Especialista em Finanças e Controladoria Graduado em Ciências Contábeis	Contador
Izabel Cristina Carvalho de Almeida	Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior Especialista em Auditoria Governamental Graduada em Ciências Contábeis	Auditor
Paloma Rodrigues Duarte da Nóbrega	Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior Especialista em Direito Tributário Graduada em Direito e Ciências Contábeis	Auditor
Sérgio Ricardo Figueiredo de Souza	Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior Especialista em Contabilidade e Auditoria Pública Graduado em Administração e Ciências Contábeis	Auditor
Verônica Lins de Araújo Macedo	Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior Especialista em Auditoria e Contabilidade Pública Graduada em Ciências Contábeis	Auditor
Ram Anand Gajadhar	Mestre em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior Especialista em Gestão Educacional Graduado em Ciências Contábeis	Auditor
Sandra Maria da Silva Gonzaga	Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue	Técnico em Secretariado

Fonte: Elaboração própria

Os auditores da AUDIN possuem qualificações acadêmicas significativas para o desempenho de suas atividades profissionais alinhando-se aos requisitos inerentes às atividades dos auditores e contribuindo para diversificação e disseminação das informações, podendo agregar valor aos trabalhos desenvolvidos no setor.

1.7 COMPETÊNCIAS REGIMENTAIS DA AUDIN E DO CORPO TÉCNICO

1.7.1 Da unidade de auditoria interna (AUDIN)

- ✓ A AUDIN detém as seguintes competências regimentais, estabelecidas no artigo 27 do Regimento Interno, a saber:



- ✚ Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e a execução do orçamento no âmbito da Instituição, visando comprovar a pertinência de sua execução e o alcance dos objetivos.
- ✚ Assessorar o presidente do CONSUNI no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.
- ✚ Averiguar o desempenho da gestão da UFPB, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas operacionais.
- ✚ Orientar os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sob a forma de prestar contas.
- ✚ Examinar e emitir Parecer de Auditoria Interna sobre a prestação de contas anual da UFPB e tomadas de contas especiais, conforme estabelece o parágrafo 6º do Art. 15 do Decreto nº 3.591/2000 e em conformidade com as Instruções Normativas que regem a matéria, expedidas pelos Órgãos de Controle.
- ✚ Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.
- ✚ Assessorar a administração em investigações sobre suspeitas de práticas fraudulentas dentro da UFPB e notificar o Reitor da instituição e o CONSUNI sobre os resultados do trabalho.
- ✚ Fornecer, quando apropriado, serviços de consultoria e aconselhamento à administração com o intuito de agregar valor e melhorar os processos de controle, governança e gestão de risco, sem, contudo, assumir responsabilidades por atos de gestão.

1.7.2 Do corpo técnico da AUDIN

- ✓ Ao **Auditor-chefe** compete, de acordo com o artigo 28 do Regimento Interno da AUDIN:
 - ✚ Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Auditoria Interna.
 - ✚ Estabelecer as diretrizes estratégicas da AUDIN, inclusive para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de governo no âmbito da Universidade.
 - ✚ Representar a AUDIN perante o CONSUNI e demais Órgãos e Unidades descentralizadas;
 - ✚ Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da Auditoria Interna.



- ✚ Diagnosticar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Unidade de Auditoria Interna.
 - ✚ Assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências do Órgão de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.
 - ✚ Manifestar-se sobre as atividades de auditoria interna executadas pela Unidade.
 - ✚ Emitir pronunciamentos nos assuntos que forem objeto de solicitação do CONSUNI, preservada a autonomia do Auditor-Chefe para decidir sobre a prestação de serviços de consultoria à administração da UFPB.
 - ✚ Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINI de acordo com as instruções normativas emitidas pela CGU.
 - ✚ Planejar as atividades da AUDIN com base em metodologia adequada de avaliação de riscos, alinhando-se a atuação da Unidade com os riscos identificados pela Administração.
 - ✚ Emitir Ordem de Serviço com a finalidade de autorizar a execução de auditorias – regulares ou especiais – e monitoramentos.
 - ✚ Supervisionar os trabalhos da equipe técnica.
 - ✚ Estabelecer mecanismos para a uniformização de entendimentos decorrentes dos julgamentos profissionais individuais.
 - ✚ Aprovar a realização de trabalhos a serem realizados em conjunto com outros órgãos/instituições.
 - ✚ Administrar os atos referentes ao pessoal da AUDIN, inclusive manifestar-se sobre designação, dispensa e remoção de servidores vinculados à Unidade.
 - ✚ Solicitar colaboradores para atuarem temporariamente em atividade específica que não possa ser desenvolvida pelos servidores lotados na Unidade, conforme a demanda de trabalho.
 - ✚ Informar, periodicamente, à Administração Superior da UFPB os resultados das atividades desenvolvidas pela AUDIN, incluindo a situação quanto ao atendimento às recomendações de auditorias internas e externas.
 - ✚ Tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.
- ✓ São atribuições do Auditor-chefe Adjunto, de acordo com o artigo 29 do Regimento Interno da AUDIN:
- ✚ Substituir o Auditor-Chefe em seus impedimentos e ausências.
 - ✚ Auxiliar o Auditor-Chefe e a equipe técnica em assuntos de suas competências.
 - ✚ Participar das reuniões de abertura dos trabalhos e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes das unidades auditadas.
 - ✚ Definir a composição da equipe de auditoria e os seus papéis, na execução das ações de auditoria, quando solicitado pelo Auditor-Geral.



- ✚ Tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna.

- ✓ À **Equipe Técnica de Auditoria** são conferidas as seguintes atribuições:
 - ✚ Executar trabalhos de auditoria, regulares ou especiais, de regularidade, operacionais ou mistas, assim como executar trabalhos de monitoramento operacional.
 - ✚ Planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, extensão e profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação.
 - ✚ Determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados estabelecendo as técnicas apropriadas.
 - ✚ Efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos das unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias.
 - ✚ Verificar acerca da organização e da manutenção da efetividade dos controles internos administrativos em áreas abrangidas pela missão e escopo dos trabalhos da unidade, com avaliação de sua eficácia e eficiência e com a proposição de melhorias contínuas.
 - ✚ Avaliar os sistemas contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, e operacional das unidades a serem auditadas.
 - ✚ Analisar as respostas encaminhadas às Solicitações de Auditoria – SA’s pelas unidades auditadas.
 - ✚ Emitir Notas de Auditoria ou Notas Técnicas durante a realização dos trabalhos, quando necessário.
 - ✚ Organizar e arquivar os Papéis de Trabalho – PT’s que serviram de suporte aos achados de auditoria.
 - ✚ Zelar pelo cumprimento deste Regimento e das disposições constantes em ato interno, bem como de manuais técnicos e operacionais da AUDIN.
 - ✚ Cuidar dos bens patrimoniais da AUDIN.

- ✓ Ao **Apoio Administrativo** competirá:
 - ✚ Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição.
 - ✚ Proceder ao controle e arquivamento do fluxo de entrada e saída de documentos, processos e demais tipos de requisições e documentos pertinentes à Auditoria Interna, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), por e-mail e/ou fisicamente.



- ✚ Gerenciar o material de consumo da Unidade.
- ✚ Auxiliar no controle patrimonial e zelar pelos bens móveis localizados na AUDIN.
- ✚ Manter a discricção e sigilo relativos a toda informação oriunda dos trabalhos de auditoria.
- ✚ Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa.

1.8 DOCUMENTOS ELABORADOS PELA AUDIN

Os documentos emitidos/elaborados pelos auditores internos da AUDIN estão inseridos nas competências regimentais e referem-se às atividades relacionadas à execução dos serviços de avaliação, consultoria e apuração os quais são:

- **NOTA DE AUDITORIA (NA)** - A Nota de auditoria serve para informar falhas meramente formais ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento. É adotada em situações que requeiram imediata adoção de providências antes da emissão definitiva do relatório de auditoria com vistas a efetuar correções. Serve ainda para emitir recomendações em situações que não podem esperar o fechamento do relatório.
- **ORDEM DE SERVIÇO (OS)** - documento cuja finalidade é autorizar o início da execução das atividades de auditoria e para isso a equipe técnica será identificada e designada por Ordem de Serviço expedida pelo Auditor-Chefe da AUDIN.
- **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)** - documento onde serão identificados os trabalhos da AUDIN em cada exercício devendo considerar as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da Unidade Auditada e os riscos a que seus processos estão sujeitos.
- **PARECER NA PRESTAÇÃO DE CONTAS** – De acordo com o Decreto nº 3.591/2000, art. 15, § 6º, a auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais. (Parágrafo com redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 16/7/2002)
- **PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA** - é um documento que deve ser aprovado formalmente pelo supervisor do trabalho, podendo ser ajustado, também mediante a anuência do supervisor, em decorrência de novas informações e conhecimentos adquiridos no decorrer da auditoria. Esse documento relaciona os procedimentos a serem executados durante um trabalho de auditoria, desenvolvido para cumprir o planejamento do trabalho do auditor.



- **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)**
- documento elaborado pela AUDIN, ao término das atividades do exercício, o qual deve constar as informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria.
- **SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)** - A solicitação de auditoria emitida pela AUDIN serve para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos, ou seja, pode ser emitida antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo. Essas solicitações devem ter prioridade administrativa na Instituição, e sua recusa ou atraso importará em representação à alta administração ou ao CONSUNI.
- **PAPÉIS DE TRABALHO** – Devem ser documentadas em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames.
- **RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA** – Documento elaborado pela equipe de auditoria a partir das evidências obtidas, devendo ser o mais completo possível, consistindo em uma importante ferramenta para se comunicar com os gestores e, conseqüentemente, melhorar o processo de trabalho.
- **RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA** – Instrumento formal e técnico por meio do qual a AUDIN materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, a avaliação da gestão, identifica as constatações e propõe as recomendações.

No quadro 2, a seguir, estão relacionados os principais documentos utilizados na AUDIN com indicação dos respectivos responsáveis pela sua emissão, a finalidade de cada documento e seus destinatários.

Quadro 2 – Resumo dos documentos elaborados/utilizados pela AUDIN

Documento	Resp. pela elaboração	Finalidade do documento	Destinatário (os) (as)
NOTA DE AUDITORIA	Equipe de auditoria	Emitir recomendação que não possa aguardar a finalização dos trabalhos.	Dirigente máximo da unidade auditada (Reitor da UFPB) ou equivalente; Responsável pela área auditada.
ORDEM DE SERVIÇO	Auditor chefe	Autorizar a execução das atividades de auditoria	Equipe de auditoria
PAINT	Auditor chefe	Identificar os trabalhos prioritariamente da AUDIN em cada exercício devendo considerar as estratégias, os objetivos, as prioridades, as metas da Unidade Auditada e os riscos a que seus processos estão sujeitos.	Equipe de auditores; unidade auditada; alta administração e órgãos de controle



Documento	Resp. pela elaboração	Finalidade do documento	Destinatário (os) (as)
PARECER NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	Auditor chefe	Parecer conclusivo do dirigente do órgão de controle interno competente;	Tribunal de Contas da União
PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA	Equipe de auditoria	Instrumento de planejamento da equipe de auditores para execução das atividades de auditoria	Equipe de auditoria; auditor chefe;
RAINT	Auditor chefe	Documento elaborado pela AUDIN, ao término das atividades do exercício, o qual deve constar as informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria.	Equipe de auditores; unidade auditada; alta administração e órgãos de controle
RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA	Equipe de auditoria	Documento elaborado pela equipe de auditoria a partir das evidências obtidas, devendo ser o mais completo possível, consistindo em uma importante ferramenta para se comunicar com a alta administração e, conseqüentemente, melhorar o processo de trabalho.	Alta administração, gestores das unidades auditadas, órgãos de controle e a sociedade
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	Equipe de auditoria	Documento pelo qual a AUDIN comunica as conclusões e recomendações obtidas na atividade de auditoria.	Alta administração, gestores das unidades auditadas, órgãos de controle e a sociedade
SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA	Equipe de auditoria	Serve para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos e podem ser emitidas antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.	Unidade auditada
PAPÉIS DE TRABALHO	Equipe 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.	Equipe de auditoria

Fonte: Elaboração própria

2 AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

A Secretaria Federal de Controle Interno (SFC), por meio da IN nº 3, de 9 de junho de 2017, aprovou o Referencial Técnico das atividades de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal. Essa Instrução estabelece os requisitos a serem observados pelos órgãos e unidades que compõem o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelas unidades de auditoria interna singulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal.



2.1 DEFINIÇÃO DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

A auditoria interna governamental é uma atividade, independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. A auditoria interna 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.

Essa atividade, além de independente, é imparcial e visa o alcance dos objetivos das organizações melhorando a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos. Portanto, todos aqueles que exercem a atividade de auditoria interna governamental na AUDIN devem seguir o Referencial Técnico que estabelece os requisitos fundamentais para a prática profissional e para a avaliação do desempenho da atividade de auditoria interna governamental.

2.2 PRINCÍPIOS E REQUISITOS ÉTICOS DO AUDITOR INTERNO

O auditor deve possuir algumas habilidades primordiais para o desempenho das suas atividades, além de atender a princípios e requisitos éticos, conforme exposto a seguir:

✓ **Habilidades pertinentes ao auditor**

- Ser flexível;
- Ter capacidade de aceitar críticas;
- Ter postura de aprendizagem;
- Transmitir segurança;
- Possuir independência de julgamento;
- Ser tolerante à ambiguidade;
- Ter capacidade de organizar o próprio trabalho;
- Saber ouvir;
- Ter cautela profissional;
- Ser curioso.

✓ **Princípios fundamentais para a prática da atividade de auditoria interna governamental**

Os princípios éticos representam os pilares em que se fundamentam as normas de auditoria. São valores que concedem sentido à atividade de auditoria interna e lhe proporciona



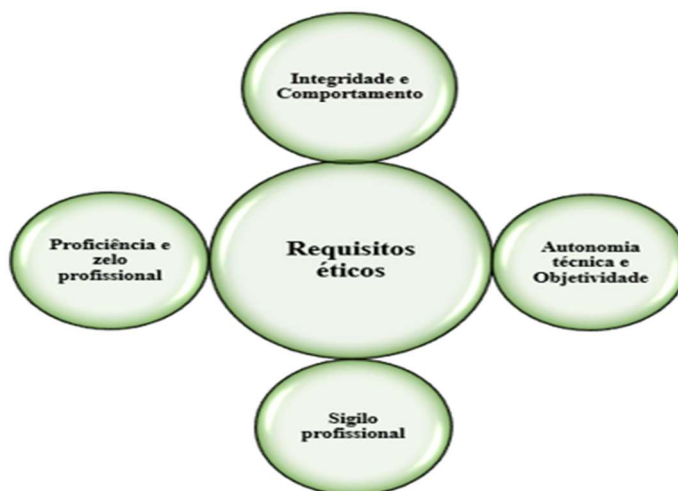
eficácia. Esses princípios regem as normas de auditoria e devem assegurar que as atividades de auditoria sigam os seguintes princípios:

- Integridade;
- Proficiência e zelo profissional;
- Autonomia técnica e objetividade;
- Alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
- Atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- Qualidade e melhoria contínua, e
- Comunicação eficaz.

✓ **Requisitos éticos**

Os requisitos éticos são os valores esperados em relação à conduta dos auditores internos governamentais que visam promover uma cultura ética e íntegra no que se refere à atividade de auditoria interna, sendo eles a integridade e comportamento, autonomia técnica e objetividade, sigilo profissional e proficiência e zelo profissional, conforme figura 3.

Figura 3 – Requisitos éticos



Fonte: Elaboração própria

Integridade e Comportamento - Do auditor interno da AUDIN deve-se esperar um comportamento baseado na honestidade, pro atividade e responsabilidade, evitando condutas que ponham em descrédito a sua reputação e conseqüentemente interfira nas atividades da auditoria.

Autonomia técnica e Objetividade – Está associada ao posicionamento da AUDIN dentro da estrutura organizacional da UFPB. A autonomia técnica está ligada ao desempenho



das atividades de maneira imparcial e ao uso de salvaguardas para limitar o prejuízo à autonomia técnica. A objetividade significa conduzir os julgamentos de forma objetiva, sem conflitos de interesse, sem impedimentos, ou seja, sem interferências que possam afetar a sua imparcialidade.

Sigilo profissional – O auditor deve adotar sigilo no exercício de sua profissão, ao tratar sobre assuntos que estejam relacionados diretamente às atividades de auditoria, para que não haja o comprometimento da credibilidade dos trabalhos.

Proficiência e zelo profissional - Aquilo que está associado ao conhecimento, aptidão e cuidado no momento da emissão de opinião pelos auditores internos da AUDIN, sendo que a proficiência está relacionada à competência para desenvolver trabalhos que requeiram conhecimentos técnicos sempre atualizados e o zelo profissional é a postura do auditor em relação aos trabalhos desenvolvidos na atividade de auditoria, agindo com cuidado, prudência e competência, e ainda se refere à atitude esperada do auditor interno na condução dos trabalhos e nos resultados obtidos.

2.3 ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

A atividade de auditoria interna governamental, presta serviços de avaliação e consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade e segue as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento.

SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO - Os serviços de avaliação compreendem a análise objetiva de evidências pelo auditor interno governamental com vistas a fornecer opiniões ou conclusões em relação à execução das metas previstas no plano plurianual; à execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; à regularidade, à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública; e à regularidade da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

2.3.1 Tipos de serviços de avaliação

O que define o tipo de avaliação que será aplicado na atividade de auditoria depende do seu objeto, objetivo e delimitação do escopo e são classificados em avaliação: Financeira ou de Demonstrações Contábeis, Conformidade ou *Compliance* e Operacional ou de Desempenho e são assim definidos.



- **Financeira ou de Demonstrações Contábeis:** busca a obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis de um órgão ou de uma entidade para emitir opinião indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis. Tem como finalidade proporcionar certeza razoável de que as demonstrações contábeis, portanto, são apresentadas em conformidade com os princípios de contabilidade válidos para aquela unidade.
- **Conformidade ou *Compliance*:** visa à obtenção e à avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria selecionado obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis.
- **Operacional ou de Desempenho:** obtém e avalia evidências a respeito da eficiência e eficácia das atividades operacionais de um objeto de auditoria, podendo ser este, por exemplo, um órgão ou uma entidade, um departamento, uma política pública, um processo ou uma atividade. Possui a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados. Fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e de medidas corretivas pelas partes responsáveis.

Também constituem objetivos das equipes de auditoria, portanto, avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos e contribuir para o seu aprimoramento.

SERVIÇOS DE CONSULTORIA – O serviço de consultoria é uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da unidade. Em regra, é prestado em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, ou ainda de órgão ou colegiado interministerial com competência para avaliação e monitoramento da ação governamental ou com papel de fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos do Poder Executivo Federal. Os trabalhos de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, e a sua natureza e seu alcance, acordados previamente.

Os serviços de consultoria prestados pela AUDIN normalmente se originam de:

- a) demandas oriundas da alta administração ou do conselho;
- b) trabalhos identificados durante o processo de avaliação de riscos realizado pela AUDIN, seja na etapa de estabelecimento do Plano de Auditoria Interna, seja durante o planejamento dos trabalhos individuais;



- c) surgimento de condições novas ou em transformação na Unidade Auditada que mereçam a atenção da AUDIN.

2.3.2 Tipos de serviços de consultoria

Os tipos de serviços de consultoria abrangem atividades de assessoramento, de aconselhamento, treinamento e facilitação e são responsáveis para tratar de assuntos específicos identificados pela unidade auditada, desde que não comprometam a autonomia técnica da AUDIN e a objetividade dos seus auditores internos.

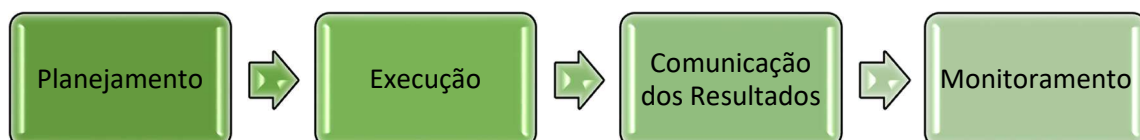
✓ **Assessoramento/Aconselhamento** - os serviços de assessoramento e aconselhamento na UFPB, de uma maneira geral, se caracterizam pela manifestação da AUDIN, através de suposições às questões formuladas pela gestão para auxiliar na tomada de decisão da unidade auditada. Os serviços de consultoria objetivam responder aos questionamentos propostos pela gestão, contribuindo para adicionar valor à da UFPB.

✓ **Treinamento** - para esse tipo de serviço, é necessário que os auditores internos da UFPB ou a própria gestão identifiquem as oportunidades de melhoria que possam ser realizadas pela AUDIN.

✓ **Facilitação** - o conhecimento dos auditores internos sobre a governança, gerenciamento de riscos e aos controles internos é fundamental para a realização dos serviços de facilitação. Nessa atividade, os auditores internos governamentais utilizam seus conhecimentos para facilitar discussões sobre esses temas, sendo necessário, portanto, um maior envolvimento com a atividade em questão.

É também nesse momento que se identificam as habilidades pertinentes ao auditor, os valores esperados em relação a sua conduta profissional na promoção de uma cultura ética no desempenho de suas atividades. Tanto os serviços de avaliação quanto os de consultoria seguem as seguintes etapas:

Figura 4 – Etapas dos serviços de avaliação/consultoria



Fonte: Elaboração própria



AVALIAÇÃO E CONSULTORIA: SEMELHANÇAS E DIFERENÇAS

A principal diferença entre a avaliação e consultoria reside na origem da demanda, ou seja, a avaliação originada na AUDIN é resultante do seu planejamento baseado em riscos e no caso da consultoria, geralmente é solicitada pela alta administração.

Outra característica marcante entre as duas atividades está contida na definição do objetivo e do escopo que devem ser previamente definidos pela AUDIN quando se referir a atividade de avaliação, enquanto na consultoria deverá ser estabelecida em conjunto com a alta administração sem comprometer a objetividade e o zelo do auditor interno governamental. Apesar de possuírem distinções bastante claras, também se confundem no momento das recomendações fazendo com que o auditor interno dispense muita atenção para essas atividades visto que ambas agregam valor à gestão. A figura 5 reflete os aspectos que distinguem essas atividades.

Figura 5- Aspectos distintos entre avaliação e consultoria

	Avaliação	Consultoria
Origem da demanda	Em geral, a demanda dos trabalhos é decorrente do planejamento realizado pela UAIG com base em riscos.	Em geral, a demanda dos serviços de consultoria decorre de solicitação específica da Unidade Auditada.
Propósito do trabalho	Conduzido com o objetivo de fornecer avaliação independente.	Conduzido com o objetivo de fornecer assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados.
Planejamento dos trabalhos de Auditoria	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela UAIG.	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela UAIG, em conjunto do solicitante do serviço.
Comunicação de Resultados	O formato da comunicação é relativamente padronizável	O formato da comunicação pode variar na forma e no conteúdo, de acordo com a natureza do trabalho e as necessidades da Unidade Auditada.
Monitoramento	O monitoramento é realizado a partir das recomendações expedidas pela UAIG.	Deve ser considerada a forma de monitoramento definida com a Unidade Auditada no planejamento dos trabalhos.

Fonte: Manual SFC/CGU, 2017

3 GERENCIAMENTO DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA¹

Para o alcance dessa finalidade é necessário que o Auditor chefe da AUDIN gerencie a unidade de auditoria e seus auditores. Os auditores, por sua vez, também têm responsabilidades no processo de gerenciamento da Unidade de auditoria.

¹ Texto extraído e adaptado da IN SFC nº 3, de 2017 e do Manual da CGU – Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal - 2017.



3.1 ATRIBUIÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE DE AUDITORIA

O auditor chefe da AUDIN tem a responsabilidade de promover ações para o alcance das finalidades da unidade de auditoria, do atendimento aos normativos e tem também a responsabilidade de garantir que os auditores internos atuem em conformidade com os princípios e requisitos éticos, além de garantir a observância do item 1.7 deste manual, no que se refere às competências regimentais da AUDIN e do corpo técnico descritas nos artigos 27, 28, 29, 30 e 31 do Regimento Interno da Unidade de Auditoria da UFPB.

Além de administrar a AUDIN, o Auditor chefe deve cumprir algumas atribuições gerais como: definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como a política de armazenamento de papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital; gerenciar as ameaças à autonomia técnica e à objetividade e compartilhar informações, além de coordenar as atividades da unidade com outras instâncias prestadoras de serviços de auditoria dentre outras.

Em relação às atribuições de supervisão, o Auditor chefe deve:

- a) responsabilizar-se pela supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade;
- b) estabelecer políticas e procedimentos destinados a assegurar que a supervisão seja realizada e documentada, em todas as etapas dos trabalhos, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos, a qualidade dos produtos e a consistência das opiniões emitidas.

3.2 ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DA AUDITORIA

Por meio do Regimento Interno da AUDIN e deste manual, são definidas as atribuições dos participantes dos trabalhos de auditoria da AUDIN, de modo que haja clareza quanto às responsabilidades a serem desempenhadas por eles. Os participantes são: o supervisor, o coordenador de equipe e os auditores internos governamentais.

3.2.1 Supervisor do trabalho

A supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos, deve ser feito por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades e deve abranger todas as fases da auditoria. Esse papel cabe ao responsável pela AUDIN ou a outro integrante da Unidade de Auditoria Interna com conhecimentos técnicos e experiência suficientes a quem essa competência seja delegada formalmente.



As atribuições relativas à função de supervisão dos trabalhos compreendem: a definição da equipe de auditoria, de forma a garantir a proficiência coletiva, a indicação do coordenador de equipe e a aprovação do programa de trabalho, autorizando eventuais alterações dentre outras.

3.2.2 Coordenador de equipe

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

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

3.2.3 Auditores internos governamentais

Algumas atribuições típicas dos auditores internos governamentais compreendem: a execução dos trabalhos de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis, a observância das orientações do supervisor e do coordenador de equipe e em conjunto com o coordenador e o supervisor, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria dentre outras.



4 PLANEJAMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

O planejamento realizado na AUDIN é composto pelo planejamento global da unidade de auditoria e um planejamento do trabalho individual de auditoria para cada ação estabelecida no plano maior (Planejamento global).

4.1 PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de auditoria percorre as etapas do planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento e visa avaliar os atos de gestão administrativa, financeira, contábil, orçamentária e patrimonial, observando a conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis à Administração Pública.

✓ **Planejamento global** – é o planejamento da AUDIN, identificado como PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT), realizado para um período específico. Esse planejamento global prevê a realização de um Plano de Auditoria Interna baseado em riscos, levando-se em conta os objetivos estratégicos, as prioridades e as metas da unidade auditada, bem como os riscos a que seus processos estão sujeitos.

✓ **Planejamento do trabalho individual de auditoria** – para cada trabalho de auditoria previsto no Plano de Auditoria Interna, deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho.

Dessa forma, o planejamento global compete ao Auditor chefe da AUDIN e o planejamento do trabalho individual de auditoria cabe à cada equipe designada para realização das atividades de auditoria.

No momento do planejamento dos trabalhos individuais de auditoria é importante a participação de todos os membros da equipe de modo a contribuir com as experiências na definição dos objetivos e os meios de alcançá-los objetivando o sucesso do trabalho.

✓ **Execução** – É o início da atividade de auditoria propriamente dita, onde o auditor irá dar cumprimento ao estabelecido no seu planejamento individual para cada atividade.



A etapa de execução consiste em colocar em prática o programa de trabalho. Serão realizados os testes previstos, por meio das técnicas de auditoria selecionadas, e registrados os achados da equipe de auditoria, com base nos resultados obtidos. Os achados possibilitarão responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento, atendendo ao objetivo estabelecido inicialmente para a avaliação.

Nesse processo de coleta e de análise de dados, a equipe de auditoria irá comparar a situação encontrada com os critérios preestabelecidos no programa de trabalho. Os resultados dessa comparação são os achados de auditoria.

É imprescindível que, durante todo o processo de auditoria, haja comunicação clara e eficiente com o auditado, obtendo junto a ele as informações necessárias ao trabalho, bem como fornecendo informações sobre os achados identificados pela equipe de auditores. Após a elaboração dos achados de auditoria, estes devem ser discutidos com a Unidade Auditada.

Em decorrência dos achados, podem ser emitidas recomendações, cujas propostas também devem ser apresentadas e debatidas com o auditado, a fim de se estabelecerem conjuntamente as medidas mais adequadas para mitigar as causas dos pontos levantados, bem como para proporcionar um ambiente de discussão e de entendimento mútuo.

✓ **Comunicação dos resultados** - A AUDIN deverá comunicar o resultado dos trabalhos tanto para a alta administração quanto para os demais interessados envolvidos nessa atividade, além de fazer sua publicação na Internet.

Após finalizar a etapa de execução, é necessário que a AUDIN comunique o resultado final dos seus trabalhos. É pertinente discorrer sobre situações encontradas, análises realizadas, conclusões obtidas, opiniões geradas e recomendações efetuadas referentes ao objeto da auditoria. Nos trabalhos de avaliação, o destinatário principal é a alta administração, sem prejuízo do encaminhamento às demais partes interessadas. A comunicação final dos resultados deve também ser publicada na Internet, em observância ao princípio da publicidade consignado na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, ressalvados os casos previstos em lei.

✓ **Monitoramento** – Última etapa dos serviços de avaliação, sendo considerada de extrema importância para garantir a efetividade do trabalho de avaliação.

Encerradas as fases de planejamento, de execução e de comunicação dos resultados, tem-se uma fase de extrema importância: o monitoramento da implementação das recomendações emitidas.



Tal atividade deve ser realizada permanentemente para garantir a efetividade do trabalho de avaliação, que se alcança por meio da implementação das recomendações, as quais devem ser previamente acordadas com a alta administração. É necessário verificar se houve ganho de desempenho nos objetos avaliados a partir das recomendações e averiguar os motivos para a eventual falta de implementação do que tenha sido anteriormente pactuado.

O processo de auditoria inicia-se com o plano baseado em riscos, que na Unidade de auditoria da UFPB é o PAINT, e na sequência desenvolve as atividades de planejamento dos trabalhos, execução, comunicação dos resultados e monitoramento.

Figura 6 - Processo de auditoria



Fonte: UFMG (2013), adaptado

A figura 6 dispõe que as etapas do processo de auditoria consistem no: plano de auditoria interna baseado em riscos; planejamento dos trabalhos individuais de auditoria; execução do trabalho; comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

A definição do Plano de Auditoria Interna (PAINT) é a etapa de identificação dos trabalhos da AUDIN pelo período de um ano. Nele são consideradas as estratégias, os objetivos, as prioridades, suas metas e os riscos a que seus processos estão sujeitos e o resultado é um plano de auditoria interna baseado em riscos.

O planejamento, na atividade de auditoria, consiste em um processo dinâmico e contínuo, e requer conhecimento razoável sobre a unidade e o objeto auditados. Isso significa que poderá ser ajustado, durante a sua execução, desde que com a anuência do responsável pela sua aprovação.

O planejamento da auditoria interna se divide em duas etapas:



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

4.2 PLANO DE AUDITORIA INTERNA BASEADO EM RISCOS

O Plano de Auditoria Interna é o documento no qual são registradas as atividades que a AUDIN pretende desenvolver em um ano. Deve ser baseado em riscos para garantir que a Unidade de Auditoria Interna Governamental concentre seus trabalhos nos objetos de auditoria com maior risco de afetar o alcance dos seus objetivos.

A AUDIN deve elaborar o PAINT em harmonia com as estratégias e os objetivos das organizações. Para isso, deve considerar:

- a) o planejamento estratégico da Unidade Auditada;
- b) as expectativas da alta administração e das demais partes interessadas;
- c) a análise de riscos realizada pela Unidade Auditada por meio do seu processo de gerenciamento de riscos, quando houver.

Para o desenvolvimento do plano baseado em riscos, é recomendável que a AUDIN observe as seguintes etapas, devendo ser registrada, à medida que forem executadas:

- a) entendimento da Unidade Auditada;
- b) definição do universo de auditoria;
- c) avaliação da maturidade da gestão de riscos;
- d) seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.

4.3 FORMALIZAÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

Para realizar as atividades estabelecidas no PAINT, o auditor chefe da AUDIN deve formalizar seu início por meio de uma Ordem de Serviço. Esse documento deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho a ser desenvolvido e antes da elaboração do programa de trabalho.

Quanto ao conteúdo dessa formalização, normalmente constam as seguintes informações:



- 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, o responsável pela supervisão e o responsável pela coordenação do trabalho.

Essa formalização visa à organização interna e tem como destinatários os auditores, porém, a Unidade Auditada deve ser comunicada formalmente tão logo se inicie os trabalhos.

4.4 PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS DE AUDITORIA

Para cada trabalho de auditoria previsto no PAINT, um planejamento específico deve ser realizado, os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas. Esse documento deverá conter informações sobre os objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho.

É fundamental que todos os membros da equipe participem dessa etapa ativamente, de forma que todos contribuam com seus conhecimentos e experiências para definir os objetivos e os meios de alcançá-los e conheçam as atividades que estarão sob sua responsabilidade.

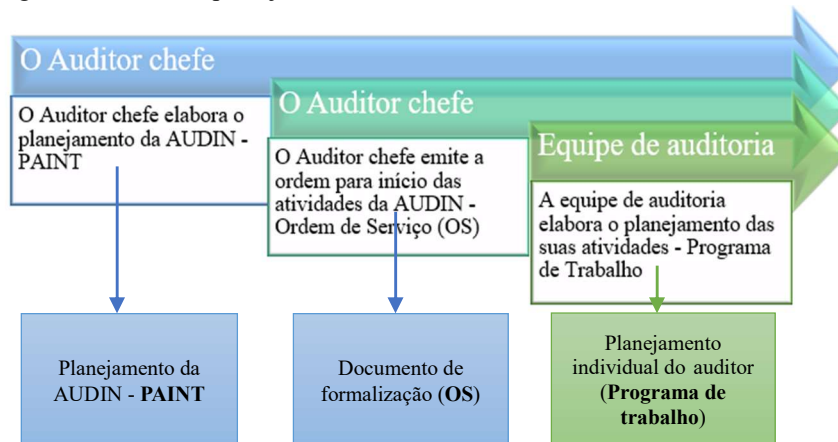
Essa etapa deverá considerar as atividades descritas a seguir:

- a) análise preliminar do objeto da auditoria;
- b) definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
- c) elaboração do programa de trabalho.

Antes da elaboração do programa de trabalho, a equipe de auditoria deverá proceder à análise preliminar do objeto da auditoria e definir os objetivos e escopo considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle visando agregar valor à Unidade Auditada identificando oportunidades para aperfeiçoamento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e de controle dessa unidade.



Figura 7 – Fluxo de planejamento da AUDIN



Fonte: Elaboração própria

A figura 7 apresenta o fluxo de planejamento das atividades da AUDIN, materializado no PAINT e o planejamento dos trabalhos individuais de auditoria, denominado de Programa de trabalho que são interligados pelo documento de início das atividades chamado de Ordem de Serviço.

4.4.1 Análise preliminar do objeto de auditoria

Etapa de compreensão do objeto de auditoria que auxilia os auditores internos na definição dos objetivos, escopo do trabalho, exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria. Ainda faz parte da análise preliminar outros aspectos coletados durante o entendimento da Unidade Auditada que impactam no objeto de auditoria, especialmente:

- os objetivos e estratégias da Unidade Auditada e os meios pelos quais ela monitora o seu desempenho;
- os riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e as medidas de controle a eles relacionadas (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização);
- os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada.

4.4.2 Objetivos e escopo do trabalho de auditoria

Finalizada a análise preliminar do objeto de auditoria, a equipe deverá ter condição de definir, ainda que preliminarmente, os objetivos do trabalho de auditoria e proceder a uma primeira declaração do escopo, os quais poderão ser aprimorados após a avaliação dos riscos e dos controles associados ao objeto.



Os objetivos pretendem responder às questões de auditoria. Devem ser descritos de modo claro, devem ser concisos, realistas e não conter termos ambíguos ou abstratos. Devem ser elaborados para cada trabalho pelas seguintes razões:

- a) definem especificamente os resultados pretendidos na auditoria;
- b) direcionam o escopo, os testes, o tempo, os recursos e as competências necessárias na equipe, a metodologia e a natureza do trabalho de auditoria;
- c) orientam a formulação dos achados de auditoria.

4.4.3 Elaboração do programa de trabalho

Com base nos objetivos estabelecidos para o trabalho de auditoria e no escopo, definidos com fundamento no conhecimento acumulado por meio das etapas anteriores (ou seja, nos objetivos do objeto auditado, nos principais riscos e na avaliação preliminar dos controles a eles relacionados), a equipe de auditoria decidirá por meio de quais tipos de testes (substantivos ou de controle) procederá a sua avaliação, de modo a formar a convicção para a emissão de sua opinião. Nesta etapa, o auditor terá condições de elaborar o programa de trabalho com os seguintes requisitos:

- a) as questões (e subquestões) de auditoria, que deverão ser respondidas por meio das análises, na fase de execução;
- b) os critérios de auditoria, que constituem referenciais para avaliar se a situação a ser avaliada atende ao esperado;
- c) as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho, de modo a permitir a emissão da opinião pela equipe.

É importante salientar que o programa de trabalho deve ser aprovado formalmente pelo supervisor do trabalho, podendo ser ajustado, também mediante a anuência do supervisor, em decorrência de novas informações e conhecimentos adquiridos no decorrer da auditoria.

4.4.4 Procedimentos de auditoria

O procedimento de auditoria representa um conjunto de técnicas empregadas durante a execução da atividade de auditoria para facilitar a formação de opinião sobre os trabalhos sob a responsabilidade do auditor interno.



É um conjunto de exames, previstos no programa de trabalho, para obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, objetivando responder a uma questão de auditoria estabelecida na fase de planejamento do trabalho e que leva em consideração:

- a) a extensão, a época e a natureza dos procedimentos;
- b) a capacidade que o procedimento detém de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria;
- c) a relação custo x benefício de realização dos procedimentos.

✓ **TÉCNICAS DE AUDITORIA**

Os auditores internos governamentais devem reunir qualificação e conhecimentos necessários para o trabalho e possuir conhecimentos adequados sobre as técnicas de auditoria, a saber:

- a) Inspeção;
- b) Observação;
- c) Análise documental;
- d) Confirmação externa (Circularização);
- e) Indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista);
- f) Recálculo;
- g) Procedimentos analíticos;
- h) Reexecução;
- i) Rastreamento e Vouching;
- j) Benchmarking;
- k) Técnicas de Auditoria Assistidas por Computador.

✓ **Inspeção**

É a verificação de registros, documentos ou ativos que dá suporte à formação de opinião do auditor quanto a existência física do determinado objeto ou do item examinado.

✚ **Observação**

É o exame de processo ou procedimento executado por outros, sejam empregados/servidores da Unidade Auditada, buscando averiguar se o item sob análise está em conformidade com os critérios definidos.



Análise documental

A análise documental objetiva a comprovação das transações evidenciadas por documentos, a exemplo de faturas, notas fiscais ou certidões com as exigências legais, comerciais ou de controle e contempla dois tipos de documentos internos e externos, ou seja, aqueles produzidos pela própria unidade auditada são os internos e os externos são aqueles produzidos por terceiros.

Confirmação externa (Circularização)

É a técnica utilizada para obtenção de declaração formal e independente de partes externas (pessoas, empresas, órgãos de fiscalização etc.) sobre fatos ligados às atividades das unidades auditadas, para verificar a fidedignidade das informações obtidas internamente.

Indagação

A indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista) versa sobre a formulação de perguntas visando obter informações, dados, explicações que contribuam para o alcance dos objetivos do trabalho da auditoria.

Recálculo

É a conferência de cálculos empregada pelo auditor sobre a exatidão matemática de cálculos realizados pela Unidade Auditada ou por terceiros.

Procedimentos analíticos

Constituem uma técnica por meio da qual o auditor avalia informações contábeis mediante comparação com parâmetros ou expectativas identificados ou desenvolvidos pelo auditor.

Reexecução

É a execução independente pelo auditor de procedimentos ou controle que já foram originalmente realizados pelo controle interno da Unidade Auditada. Desse modo, o auditor executa outra vez procedimentos, cálculos, com a finalidade de testar sistemas, processos e controles internos.



Rastreamento e Vouching

São técnicas voltadas mais para auditorias financeiras, o que não significa que não possam ser aplicadas para todos os tipos de auditoria. No **rastreamento**, o auditor seleciona documentos referentes às transações e, em momento posterior verifica se essas transações foram lançadas no sistema contábil. Situação inversa é a do **Vouching**, pois o auditor seleciona primeiramente as transações e só depois verifica a existência da documentação correspondente a essa transação, bem como se de fato ocorreu.

Benchmarking

Consiste em comparar algum aspecto de desempenho de uma organização com o de outra organização, ou até com outra área da mesma organização, cujo resultado positivo seja considerado uma referência.

Técnicas de Auditoria Assistidas por Computador

É a técnica que envolve o uso da tecnologia para a realização de análise de dados, utilizando ferramentas como softwares e programas computadorizados de auditoria para apoiar a avaliação de controles. O auditor deve atentar para o fato de que as técnicas de auditoria não são excludentes, mas complementares.

✓ **AMOSTRAGEM**

É a técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de uma população a partir da investigação de apenas uma parte da mesma. A utilização da amostragem tem o propósito de obter informação de uma parte da população e fazer afirmações válidas sobre as suas características.

Para facilitar o entendimento sobre o tema, o Manual de Auditoria Interna da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), (2017) apresenta significados de alguns termos, a exemplo de: amostragem em auditoria, população, risco de amostragem e anomalia.

✓ **Amostragem em auditoria** – é a aplicação de procedimentos de auditoria em menos de 100% dos itens de população relevante para fins de auditoria, de maneira que todas as unidades de amostragem tenham a mesma chance de serem selecionadas para proporcionar uma base razoável que possibilite o auditor concluir sobre toda a população.



- ✓ **População** – é o conjunto completo de dados sobre o qual a amostra é selecionada e sobre o qual o auditor deseja concluir.
- ✓ **Risco de amostragem** – é o 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.
- ✓ **Anomalia** – é uma distorção ou o desvio que é comprovadamente não representativo de distorção ou desvio em uma população.

Cabe salientar que o auditor deverá observar a finalidade de cada técnica e aplicá-la de maneira que mais se adeque ao alcance do seu objetivo. O uso de algumas técnicas não exclui a aplicação de outras no desenvolvimento das atividades.

5 EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

É o momento em que se configura a mudança da etapa do planejamento para o início propriamente dito das atividades de auditoria. É na execução que se realizam os trabalhos de campo, ou seja, inicia-se a execução do que foi planejado visando elaborar os achados de auditoria que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências.

5.1 COMUNICAÇÃO COM A UNIDADE AUDITADA

No processo de auditoria, os auditores internos governamentais devem manter boas relações profissionais com todos, respeitando os requisitos de confidencialidade, deixando clara a compreensão do seu papel e das responsabilidades das partes envolvidas.

O supervisor e a equipe de auditoria devem estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela Unidade Auditada e se comunicar com estes a respeito da dinâmica, do objetivo e do alcance do trabalho; do período planejado para sua realização; da importância de serem disponibilizados tempestivamente informações e documentos; dos achados; de riscos imediatos e significativos identificados pela equipe e de outros assuntos necessários ao andamento do trabalho.

Durante a realização dos trabalhos, se a equipe de auditoria sentir dificuldades e limitações no desempenho das suas atividades, deverá informar ao responsável pela AUDIN que deverá comunicar de imediato e formalmente, à alta administração ou ao conselho, se houver, com solicitação da adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.



A forma de comunicação adotada pela AUDIN ocorre por escrito por meio dos seguintes documentos: Ordem de Serviço (OS), Solicitação de Auditoria (SA) e da Nota de Auditoria (NA).

1) Ordem de Serviço (OS) – É o documento que autoriza a execução das atividades de auditoria e contém a apresentação da equipe, dos objetivos e do escopo e prazos para seu atendimento. A Ordem de Serviço deve conter, ainda, indicação dos responsáveis pela sua coordenação e pela sua supervisão e informar o período total de realização do trabalho, o seu objetivo e o escopo.

2) Solicitação de Auditoria (SA) - Serve para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos e podem ser emitidas antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo. A Solicitação de Auditoria deve estabelecer prazo para seu atendimento, levando-se em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises.

3) Nota de Auditoria (NA) - A Nota de auditoria é um documento emitido pela AUDIN, quando houver providências a serem adotadas imediatamente pela unidade auditada, em situações que não possam aguardar a finalização dos trabalhos de auditoria, pois o atraso na recomendação poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública.

Vale salientar que essa Nota de Auditoria deve ser destinada ao dirigente máximo da Unidade Auditada, cabendo ao responsável pela AUDIN definir, no âmbito da sua unidade, quem terá competência para assiná-la e deva ser acrescida ao relatório ou outro documento de comunicação dos trabalhos da auditoria. Essa nota também serve para informar falhas meramente formais ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

5.2 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

Nessa fase, a equipe deve utilizar técnicas de coleta e de análise de dados para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento. Na execução das técnicas previstas no planejamento, devem ser obtidas as evidências que sustentam a opinião da AUDIN sobre o objeto.

A equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação da instância responsável.



5.3 EVIDÊNCIAS

As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. São informações ou provas para fundamentar a opinião da AUDIN e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável. A obtenção e análise da evidência é um processo contínuo que contempla a coleta, análise, interpretação e documentação de dados com o propósito de fundamentar o posicionamento do auditor ou da equipe de auditoria.

5.4 ACHADOS DE AUDITORIA (OU OBSERVAÇÕES)

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Também chamado de constatação ou de observação, tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo supervisor dos trabalhos antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o supervisor deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe, o coordenador e o supervisor do trabalho, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

5.5 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA (OU RESPOSTAS DA UNIDADE AUDITADA)

Os achados de auditoria que indicarem a existência de falhas devem ser apresentados à alta administração da Unidade Auditada, para que esta apresente esclarecimentos, ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções. A manifestação da Unidade Auditada, também chamada de resposta da unidade auditada, é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente.



As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos. Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor. Caso haja anuência desse, deve-se proceder à modificação dos achados de auditoria.

5.6 RECOMENDAÇÕES

As recomendações consistem em solicitações às Unidades Auditadas para adotar providências no sentido de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão. É imprescindível, portanto, que a AUDIN elabore adequadamente as recomendações e realize o seu acompanhamento efetivo, pois, sem ele, não é possível se certificar de que os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados.

5.7 PAPÉIS DE TRABALHO

Papéis de trabalho são os documentos que dão amparo ao trabalho de auditoria e contêm as informações utilizadas pelos auditores internos governamentais sobre evidências encontradas e as conclusões a que chegaram, sendo classificados em permanentes e correntes.

Os papéis de trabalho são **permanentes** quando contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria ao longo dos exercícios seguintes e poderão ser utilizados por mais de uma atividade de auditoria. São documentos que servem para consulta sobre a Unidade ou do objeto auditado, devendo ser atualizados pelos auditores internos governamentais sempre que houver alteração da informação na sua fonte. São exemplos de papéis de trabalho permanentes o estatuto ou regimento interno da Unidade Auditada; fluxograma de procedimentos operacionais e relatórios de auditoria de exercícios anteriores.

Papéis de trabalho **correntes** são documentos contendo informações suficientes para dar suporte às etapas de planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos de auditoria, bem como para embasar as conclusões obtidas. Os papéis de trabalho correntes são documentos de interesse apenas para o exercício e ao objeto que está sendo auditado. Ao contrário dos papéis de natureza permanente que ultrapassam exercícios, os de natureza correntes têm relação direta com o objeto e com o período auditado. São exemplos de papéis de trabalho correntes o programa de trabalho, as solicitações de auditoria, bem como as respectivas respostas, evidências dos achados de auditoria e atas de reuniões realizadas.



6 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A AUDIN deve comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria por meio de relatório construídos com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão.

Para que esse canal de comunicação seja eficiente, é necessário realizar o planejamento de cada comunicação, atentando para que o conteúdo do relatório esteja correto (do ponto de vista gramatical e normativo), ou seja, alinhado à qualidade da comunicação e da redação do relatório, como também o seu devido encaminhamento.

6.1 PLANEJAMENTO DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

No processo de auditoria, para que a comunicação dos resultados atinja a sua finalidade é necessário que o auditor realize o planejamento também dessa etapa e observe as normas relativas às atividades do auditor. É necessário que essas orientações disponham, entre outros aspectos, sobre os critérios a serem considerados na elaboração das comunicações, o tratamento a ser dado a informações sigilosas, os responsáveis pela assinatura das comunicações e o sistema de arquivamento e guarda das comunicações realizadas.

6.2 QUALIDADE DAS COMUNICAÇÕES

A comunicação de resultados consiste na oportunidade para a auditoria interna reforçar o seu valor perante a organização, ressaltando o conhecimento dos auditores internos da AUDIN sobre os processos de negócios e a capacidade da auditoria interna de contribuir para o alcance dos objetivos da organização.

Como a comunicação ocorre durante todo o trabalho de auditoria, desde o planejamento, até o monitoramento, é necessário garantir que as comunicações sejam claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

Claros: comunicações claras são aquelas que facilmente são compreendidas pelo público-alvo trazendo informações significativas e relevantes. Sua linguagem não deve ser nem excessivamente simplista, nem excessivamente técnica.

Completas: garantem a integridade das comunicações, e devem apresentar todas as informações significativas e relevantes que apoiem conclusões e recomendações. As comunicações escritas completas geralmente permitem que o leitor chegue à mesma conclusão a que os auditores chegaram.



Concisas: as comunicações concisas evitam a elaboração desnecessária, detalhes supérfluos, redundância, prolixidade e informações dispensáveis, insignificantes ou não relacionadas ao trabalho.

Construtivas: as comunicações construtivas contribuem para os destinatários do trabalho de auditoria e para a organização e conduzem a melhorias onde seja necessário. Auxiliam na busca de soluções para os problemas encontrados e, conseqüentemente, ajudar a organização a atingir seus objetivos. É sempre recomendado que a comunicação mantenha um tom construtivo ao longo das comunicações pois reflete a seriedade dos achados.

Objetivas: as comunicações objetivas são justas, imparciais, neutras, livres de influência indevida. Para garantir a objetividade nas comunicações, os auditores internos devem usar frases imparciais, sem duplo sentido, e manter o foco nas questões relevantes.

Precisas: as comunicações precisas são livres de erros e distorções e são fiéis aos fatos e evidências que lhes dão suporte. Além disso, devem conter todos os fatos relevantes que, se não forem divulgados, podem distorcer a informação.

Tempestivas: as comunicações tempestivas possibilitam que a organização tome as medidas adequadas no tempo correto. Para alcançar esse requisito, é importante que a AUDIN apresente todas as comunicações nos prazos estabelecidos durante a fase de planejamento do trabalho.

6.3 QUALIDADE DA REDAÇÃO

Para dar credibilidade e qualidade à comunicação, recomenda-se que os resultados apresentados passem por um processo de revisão pelo coordenador e pelo supervisor do trabalho. Esses revisores verificam a consistência do trabalho e se está sustentado pelas evidências. Tanto os auditores internos quanto os revisores devem estar atentos à correção gramatical e a outros aspectos linguísticos, como os seguintes:

Coerência e ordenação lógica: A coerência consiste na ordenação e na vinculação lógica do texto: as orações secundárias devem estar logicamente vinculadas às principais, sem, portanto, as contradizer. Da mesma forma, o parágrafo posterior deve estar logicamente vinculado ao parágrafo anterior. Um texto coerente, portanto, baseia-se na correta interligação entre as ideias.

Tom (Sobriedade): a linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida; deve ser comedida, portanto, sem excessos de qualquer natureza. Não se deve depreciar pessoas ou instituições, nem realizar insinuações e generalizações, ou seja, o tom deve ser construtivo e não de conflito ou oposição.



Inteligibilidade: para garantir que o texto das comunicações de resultados seja inteligível, recomenda-se o uso de frases curtas, sem rodeios; uniformidade do tempo verbal; uso preferencialmente da voz ativa, em lugar da voz passiva; orações preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo e complementos). Além disso, recomenda-se evitar o uso de palavras incomuns ou vocabulário excessivamente técnico.

A qualidade das comunicações deve estar presente durante todas as fases dos trabalhos de auditoria, ou seja, no planejamento, execução, comunicação dos resultados e no monitoramento.

6.4 FORMAS DE COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

A AUDIN comunicará os resultados dos trabalhos por meio de relatórios conclusivos que constituirá documento final dos trabalhos realizados, conforme estabelecido em seu Regimento Interno. Poderá também se utilizar de outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna.

6.5 RELATÓRIO DE AUDITORIA

O relatório é a forma de comunicação dos resultados mais empregada na atividade de auditoria. É um documento técnico por meio do qual a AUDIN comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos. A forma mais conhecida de relatório é a forma longa, destinada a garantir seu completo entendimento por qualquer leitor com conhecimento razoável sobre o assunto, sendo necessário que o relatório contenha os elementos essenciais.

✓ Elementos essenciais

Introdução: fornece informações sobre a Unidade Auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, riscos específicos, sistemas relevantes e / ou departamentos ou funções avaliadas.

Objetivo: descreve o que a auditoria buscou realizar.

Escopo: determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Nesses casos, é necessário explicar os motivos da exclusão se houver.



Achados de auditoria: são os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto.

Conclusão: consiste na emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente dos achados.

Recomendações e planos de ação: As recomendações e os planos de ação (estes últimos elaborados em conjunto com a Unidade Auditada) constituem alguns dos conteúdos principais do relatório de auditoria. É principalmente por meio deles que a UAIG agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados.

Manifestação da Unidade Examinada (ou Respostas da Unidade Auditada): consistem nas manifestações da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria. Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados.

✓ **Elementos não essenciais**

Outros elementos como o título, sumário, histórico, metodologia, apêndices e declaração de conformidade com as normas, podem ser acrescentados ao relatório, porém, fica a critério de cada Unidade de Auditoria para a sua adoção.

Título: deve ter tamanho suficiente para apresentar os aspectos principais, sem descer a detalhes e, portanto, se estender muito.

Sumário Executivo (ou Resumo): sumário executivo é um documento independente, cuja finalidade é fornecer uma visão clara e concisa dos objetivos e dos resultados do trabalho, transmitindo de forma eficiente informações relevantes e bem fundamentadas.

Histórico: por vezes, alguns objetos de auditoria ou mesmo alguns achados, para serem melhor compreendidos, requerem uma explicação ou contextualização.

Metodologia: nesta seção, se descreve como a auditoria foi conduzida, ou seja, que atividades gerais de auditoria foram realizadas e que ferramentas foram utilizadas.



Apêndices: nesta seção, podem ser registradas informações adicionais, como definições das classificações do relatório e dos achados utilizadas; glossário; dados em nível analítico relacionados aos achados, entre outros.

Declaração de conformidade com as normas: essa declaração somente pode ser feita se os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade a sustentarem.

6.6 ENCAMINHAMENTO DAS COMUNICAÇÕES AOS DESTINATÁRIOS

É de responsabilidade da AUDIN estabelecer fluxos operacionais que garantam o encaminhamento das comunicações aos respectivos destinatários, definindo prazo e os responsáveis por esse encaminhamento. As comunicações deverão ser enviadas para os interessados em analisar seu conteúdo ou tomada de decisão, e aos responsáveis pelo objeto auditado, para ciência e atendimento às recomendações e pelo desenvolvimento dos planos de ação.

A AUDIN realiza a comunicação dos resultados dos trabalhos tendo como destinatário principal o Presidente do CONSUNI e o gestor da Unidade Auditada, sem prejuízo do endereçamento de comunicações às demais partes interessadas, como os órgãos de controle interno e externo e a sociedade. Em caso de erro ou omissão significativa no documento de comunicação, o responsável pela AUDIN comunicará a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada.

6.7 DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A divulgação dos resultados será publicada na Internet, como instrumento de *accountability* da gestão pública e de observância ao princípio da publicidade consignado na Constituição Federal. Antes da publicação, o responsável pela Unidade Auditada deve ser consultado sobre a existência, na comunicação final dos resultados, de informações sigilosas e pessoais, classificadas nos termos da Lei nº 12.527, de 2011², e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica, devendo manifestar-se formalmente, de acordo com o prazo estabelecido pela AUDIN.

² Lei nº 12.527, de 2011 - (Lei de Acesso à Informação) - Lei que regula o acesso a informações. Trata de informações sigilosas: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado e de informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.



7 MONITORAMENTO

A responsabilidade pelo atendimento às recomendações emitidas pelas AUDIN compete, em primeiro lugar, aos gestores das Unidades Auditadas. Ao responsável pela AUDIN cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão (a qual poderá ser delegada) do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

À AUDIN compete a promoção de ações objetivando verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendadas pela unidade de auditoria interna da UFPB, ou com o plano de ação acordado e se foram suficientes para solucionar a situação apontada.

7.1 O PROCESSO DE MONITORAMENTO

O monitoramento normalmente é estruturado de acordo com as seguintes etapas:

- 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;
- d) comunicação à Unidade Auditada das conclusões obtidas pela AUDIN;
- e) estabelecimento de um processo de comunicação da situação da implementação das recomendações à alta administração ou ao conselho, se houver.

Todas as etapas citadas anteriormente devem ser registradas por meio de algum instrumento (preferencialmente sistema informatizado que possibilite a formação de um banco de dados) adequado ao porte e à complexidade da AUDIN, o qual deve contribuir para que as informações sobre o monitoramento se mantenham atualizadas e disponíveis.

7.2 FORMAS E CRITÉRIOS DE MONITORAMENTO

Para avaliar a resposta da Unidade Auditada às recomendações emitidas, a AUDIN poderá estabelecer as seguintes estratégias: verificar a situação de todas as recomendações ou as mais relevantes que deveriam ter sido concluídas no período anterior e adotar um período para esse monitoramento como também acompanhar as recomendações pendentes no decorrer de outro trabalho de auditoria programado para a mesma área da Unidade Auditada.



Quanto maiores forem os riscos e a complexidade das medidas a serem implementadas, a AUDIN deverá executar mais ações, ações de maior complexidade, ou ainda, ações em menor espaço de tempo para verificar o atendimento às recomendações.

8 PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE (PGMQ)

As Normas internacionais de auditoria interna, bem como os normativos nacionais aplicáveis preveem que a AUDIN-UFPB deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ). Este Programa tem a finalidade de avaliar a qualidade da atividade de auditoria interna para produzir informações gerenciais, buscando promover ações de melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficiência e eficácia da atividade de auditoria interna governamental desenvolvida pela AUDIN-UFPB.

Nesse sentido, o PGMQ contempla toda a atividade de auditoria interna governamental, desde seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas e deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto em um nível mais amplo da atividade de auditoria interna governamental. O Programa prevê a realização de avaliações, as quais devem contemplar todas as etapas do processo de auditoria: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento, e ainda considerar aspectos voltados para o alcance do propósito da atividade de auditoria interna, a conformidade dos trabalhos com os normativos legais vigentes e com as boas práticas nacionais e internacionais aplicáveis, bem como a conduta ética e profissional dos auditores internos.

As disposições, regras e operacionalização do PGMQ estão dispostas em normativo próprio, aprovado pelo CONSUNI, o qual disciplina a matéria. A equipe técnica da AUDIN deve seguir esses normativos, visto que a gestão da qualidade da atividade de auditoria interna é responsabilidade de todos os auditores internos, sob liderança do Auditor-chefe.

9 ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Os auditores internos, no desempenho de suas funções, deverão observar os aspectos técnicos dos procedimentos e normas de conduta contempladas neste Manual de Auditoria Interna, como também em outros normativos referentes ao tema.

Para posterior atualização deste manual sugere-se a realização de reunião com todo o corpo técnico da AUDIN, registrada formalmente em ata na qual os participantes poderão propor sugestões de inclusão de pontos que julgarem importantes ou a exclusão de itens



desnecessários ou redundantes no manual. O prazo para a revisão periódica poderá ser consignado no próprio manual devendo ser registrada a data dessa atualização.

Este manual foi baseado principalmente na IN SFC nº 3, de 2017 e no Manual da CGU – Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (2017), com as necessárias adaptações para a realidade local da AUDIN da UFPB.

A leitura desse manual não substitui a necessidade e obrigatoriedade de se basear nas Instruções Normativas e demais leis que deram amparo a esse trabalho. O Objetivo maior do manual da AUDIN é proporcionar uma visão geral das atividades dos auditores internos governamentais no desempenho das suas atividades e contribuindo para a melhoria dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos da instituição.



REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 05 ago. 2022.

_____. Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017**. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33409>. Acesso em: 05 abr. 2022.

_____. Controladoria-Geral da União. Secretaria Federal de Controle Interno. **Instrução Normativa nº 8, de 6 de dezembro de 2017**. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/33405>.

Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal/Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, Secretaria Federal de Controle Interno – Brasília: CGU, 2017. Acesso em: 05 abr. 2022.

_____. Controladoria-Geral da União. **Orientação Prática: Relatório de Auditoria** – Brasília, 2019. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44974>. Acesso em: 05 abr. 2022.

_____. **Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000**. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3591.htm. Acesso em: 05 abr. 2022.

_____. **Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001**. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110180.htm. Acesso em: 05 abr. 2022.

UFPB. Auditoria Interna. **Apresentação**. Disponível em: <https://www.ufpb.br/audin>. Acesso em: 05 abr. 2022.

UFPB. Conselho Universitário. **Resolução nº 2, de 24 de fevereiro de 2002**. Aprova o regimento interno da coordenação de controle interno da UFPB. João Pessoa: Conselho Universitário. 2002. Disponível em: <https://sig->



arq.ufpb.br/arquivos/2016242141a352231670f56c1036d8fc/RES._N02-2002.pdf. Acesso em: 05 Abr. 2022.

_____. Conselho Universitário. **Resolução nº 10, de 30 de agosto de 2021**. Aprova o Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna da UFPB. João Pessoa: Conselho Universitário. 2021. Disponível em: https://www.ufpb.br/audin/contents/documentos/regimento/res-10-2021_consuni_regimento_interno_audin.pdf. Acesso em: 04 abr. 2022.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento. **Relatório de Gestão da UFPB - 2020**. João Pessoa, 2018. Disponível em: <https://www.ufpb.br/idep/contents/menu/relatorios/relatorio-gestao-2020.pdf/view>. Acesso em: 04 abr. 2022.

UFMG. Auditoria-Geral. **Manual de Auditoria Interna**. Cruz das Almas, 2018. Disponível em: <https://www.ufmg.br/auditoria/>. Acesso em: 05 abr. 2022.

UFSC. Auditoria Interna. **Manual de Auditoria Interna**. Florianópolis, 2017. Disponível em: <https://audin.ufsc.br/manual-de-auditoria-interna/>. Acesso em: 05 abr. 2022.




ANEXO A - ORDEM DE SERVIÇO

	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CONSELHO UNIVERSITÁRIO AUDITORIA INTERNA – AUDIN		
	Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária, CEP 58051-900 Telefone: (83) 3216 7221 - E-mail: audin@reitoria.ufpb.br		
ORDEM DE SERVIÇO		Nº:	Data:
ÁREA:	ASSUNTO:		
INÍCIO DAS ATIVIDADES:		TÉRMINO DAS ATIVIDADES:	
OBJETIVO:			
EQUIPE DE AUDITORES			
SERVIDOR(A)	CARGO:	MATRÍCULA:	
	Auditor		
	Auditor		
_____ Auditor Chefe			
Responsáveis pelas Unidades Auditadas			



ANEXO B - SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA AUDITORIA INTERNA - AUDIN BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221 e-mail: audin@reitoria.ufpb.br</p>
---	---

Solicitação de Auditoria nº ____ - Ref. Ordem de Serviço nº ____ / ____ / ____
João Pessoa, ____ de ____ de 20__

Da: Equipe de Auditoria - UFPB

Para:

Em função dos trabalhos de auditoria em andamento no _____ solicitamos a Vossa Senhoria, no prazo de XX (____) dias úteis, informações sobre a situação atual do processo nº _____, no qual é solicitada _____, apresentando justificativas para o não atendimento do pleito até esta data.

Atenciosamente,

Equipe de Auditoria: _____

Recebido em _____ às _____ horas


Por: _____
(Assinatura e Carimbo)

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DA UFPA

ANEXO C - PROGRAMA DE TRABALHO

	<p>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI AUDITORIA INTERNA - AUDIN BR 230, s/n – Campus I – Prédio da Reitoria – 2º andar – Cidade Universitária, CEP 58051-900 - Telefone/Fax: (83)3216 7221 e-mail: audin@reitoria.ufpb.br</p>
---	---

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
ORDEM DE SERVIÇO Nº:	PERÍODO DA AUDITORIA:
MACRO PROCESSO:	AÇÃO DO PAINT:
ASSUNTO:	LOCAL DA AUDITORIA:
UNIDADE AUDITADA:	
PLANEJAMENTO DA AUDITORIA	
ESCOPO DO TRABALHO:	
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	
OBJETIVO	
PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS A SEREM APLICADOS:	
METODOLOGIA APLICADA:	
CRONOGRAMA:	
1	
2	