



**Ministério da Educação
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Conselho Universitário**

RESOLUÇÃO Nº 006/2015

Dispõe sobre a aprovação do Manual de Procedimentos da Auditoria Interna da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia.

O Presidente do Conselho Universitário - CONSUNI da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a deliberação da sessão ordinária, deste Conselho, realizada no dia 06 de maio 2015,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos da Auditoria Interna da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, conforme Anexo único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cruz das Almas, 07 de maio de 2015

**Silvio Luiz de Oliveira Soglia
Reitor em exercício
Presidente do Conselho Universitário**

UFRB
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR
AUDITORIA INTERNA

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 006/2015

MANUAL
DE PROCEDIMENTOS DA
AUDITORIA INTERNA

UFRB
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA
GABINETE DO REITOR
AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	01
1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	02
1.1 POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO	03
1.2 ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA.....	03
1.3 COMPETÊNCIA REGIMENTAL.....	03
2. PLANEJAMENTO	04
2.1 PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT	04
2.2 PROGRAMA DE AUDITORIA	05
2.2.1 Amostragem	05
2.3 DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO	06
3. CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS	06
4. TÉCNICAS DE AUDITORIA	07
5. PAPÉIS DE TRABALHO – PT	08
5.1 TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO	09
6. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAIN.T.10	
7. METODOLOGIA	11
BIBLIOGRAFIA	12
REFERÊNCIAS	12
APÊNDICES	13
I. Solicitação de Auditoria	14
II. Relatório Preliminar de Auditoria	15
III. Relatório Final de Auditoria	17
IV. Nota de Auditoria	19
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA	20
I. Auditoria de Admissão	21
II. Auditoria de Folha de Pagamento	23
III. Auditoria de Almoxarifado	25
IV. Auditoria de Patrimônio	27
V. Auditoria de Contratos	29
VI. Auditoria de Frota	31
VII. Auditoria de Aquisição	33
VIII. Auditoria de Convênios	35
IX. Auditoria de Metas	37
X. Auditoria de SCDP	39
XI. Auditoria Contábil	41

P

APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta a metodologia para execução dos trabalhos de auditoria interna, de forma sistematizada e padronizada. Tem como objetivo disseminar a forma de atuação da Auditoria Interna da UFRB, internamente nos diversos setores, e externamente, para os diversos órgãos e entidades da Administração Pública, estabelecendo diretrizes para a definição das práticas de auditoria e os procedimentos adotados, orientando os servidores da unidade no desempenho de suas atividades. Visa ampliar e aprimorar a comunicação entre os auditores com os gestores e servidores da instituição e dinamizar a relação entre auditores e auditados.



1 - DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna – AUDINT - da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia foi criada a partir da Resolução nº 002/2007, de 06 de novembro de 2007, do Conselho Universitário – CONSUNI. É unidade técnica de assessoramento da gestão, apoiando-a no exercício da sua missão institucional.

Conforme a IN nº 01/2001 da SFC, a auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

Oportunamente, é válido delimitar a atuação da Auditoria Interna e da Auditoria Externa:

A auditoria externa tem por finalidade precípua a emissão de um parecer final sobre as contas da instituição, enquanto a auditoria interna cuida da revisão e avaliação do sistema de controle interno tão somente, lembrando que no âmbito do controle interno não há adoção de medidas punitivas. Nesse sentido, quanto melhor o sistema de controle interno adotado pela entidade, menor a complexidade de análises que serão realizadas pelo controle externo e também menor o número de problemas a serem encontrados. (SILVA, 2009, p. 34).

A Auditoria Interna busca fortalecer a gestão, agregando valor ao funcionamento da Instituição, contribuindo para o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas de governo e do orçamento anual da Instituição, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

Também tem a incumbência de racionalizar as ações de controle, eliminando atividades de auditoria em duplicidade, nos órgãos/unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e gerando novas atividades de auditoria que contribuam para o preenchimento de possíveis lacunas, originadas por meio de ações não articuladas. Essa racionalização aperfeiçoa a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Ademais, tem por finalidade apoiar o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, fornecendo periodicamente informações sobre as atividades realizadas e no atendimento de solicitações, e ao Controle Externo no desempenho de suas atividades fornecendo-lhes informações, quando for solicitado.

A Auditoria Interna exercerá suas atividades nas unidades da Instituição responsáveis por utilizar e/ou administrar bens e recursos públicos, no que diz respeito à Gestão de Recursos Humanos, Gestão Acadêmica; Gestão Financeira; Gestão Orçamentária; Gestão Patrimonial; Gestão de Suprimentos de Bens e Serviços; Controles da gestão, conforme prescreve o § único do art. 70 da Constituição Federal:

Parágrafo único. Prestarão contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

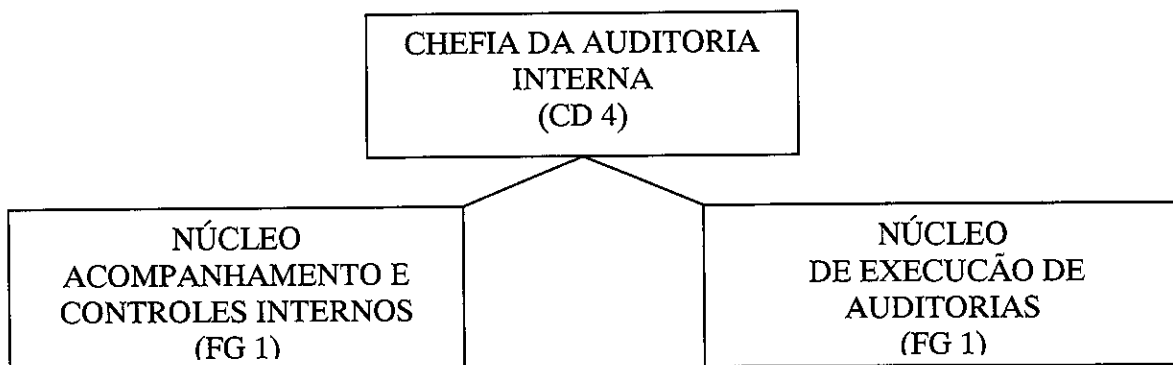
A Auditoria Interna tem como visão tornar-se referência entre as unidades de Auditoria Interna das instituições vinculadas ao Ministério da Educação até 2014.

1.1 - POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO

A Auditoria Interna da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia está subordinada hierarquicamente ao Conselho Curador, determinada pelo § 3º do artigo 15 do Decreto nº 3591/2000, conforme ANEXO I. Sem prejuízo de sua subordinação, vincula-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e unidades que o integram, prescrito no Art. 15 do Decreto nº. 3591/2000 e alteração dada pelo Decreto nº. 4.304, de 16.07.2002.

1.2 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

ESTRUTURA DA AUDITORIA INTERNA



A unidade de Auditoria Interna é constituída da seguinte estrutura:

- I. Chefia;
- II. Núcleo de Acompanhamento e Controles Internos;
- III. Núcleo de Execução de Auditorias;
- IV. Equipe de Apoio Administrativo.

1.3 - COMPETÊNCIA REGIMENTAL

De acordo com o art. 6º do Regimento Interno da AUDINT, compete a esta unidade:

- I - acompanhar e avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentários pela UFRB;
- II - preservar os interesses da instituição contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
- III - verificar o desempenho da gestão e comprovar a legitimidade e legalidade dos atos, examinando os seus resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- IV - examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especiais da Instituição;
- V - elaborar e executar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas (PAINT) do exercício seguinte;
- VI - organizar e apresentar o Relatório Anual de Atividades das Auditorias Internas (RAINT) ao final de cada exercício, encaminhando-o aos Órgãos competentes do Controle Interno do Poder Executivo Federal;

- VII - apoiar o controle externo, acompanhando e implementando as recomendações dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- VIII - propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da Instituição e adequação dos já existentes;
- IX - prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle administrativo ou operacional;
- X - propor e acompanhar o desenvolvimento de ações que visem o fortalecimento da gestão e a racionalização dos controles;
- XI - promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor.

Cabe salientar que as consultas à Unidade de Auditoria Interna não se configuram como assessoramento jurídico, uma vez que essa função é inerente, à Procuradoria Jurídica da instituição, assim como a emissão de pareceres.

2 – PLANEJAMENTO

O planejamento é a fase mais importante no processo de auditoria, devendo ser reservado tempo específico para tal, com vistas a definir as áreas relevantes a serem analisadas; identificar os problemas significativos que afetam o objetivo global do exame; proceder à eliminação de procedimentos de auditoria desnecessários em função dos objetivos globais; e ainda decidir o volume de informações necessárias para esse fim.

Para tanto, procede-se a análise de risco que leva em consideração três itens principais: a materialidade, a relevância e a criticidade das áreas a serem avaliadas. A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros, alocados por uma gestão, em uma determinada área; A relevância trata da representatividade qualitativa ou quantitativa de uma determinada questão ou situação existente em um dado contexto, dentro de uma unidade organizacional da instituição; A criticidade representa parâmetro de destaque dos aspectos da gestão que ao apresentarem inexistência ou vulnerabilidade de controle ofereçam riscos ao cumprimento dos fins institucionais, demandando trabalhos de auditoria com foco específico.

As conclusões desta análise compõem a matriz de risco da instituição, que por sua vez determina a necessidade de estabelecimento da “rotação de ênfase”, ou seja, de acordo com o grau de risco atribuído a uma ação específica definir-se-á a periodicidade em que esta será auditada.

A unidade de Auditoria Interna poderá contar com profissionais não pertencentes ao seu quadro, nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias indisponíveis.

O planejamento deve se iniciar com a preparação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT.

2.1 - Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

O PAINT é o documento que materializa o planejamento anual das atividades de auditoria interna da entidade, sendo elaborado pela equipe da unidade em ano anterior à sua execução, segundo orientações técnicas emanadas da Controladoria Geral da União através das Instruções Normativas 07/2006 e 01/2007, abordando principalmente os seguintes pontos:

- Áreas de exame e análise prioritárias;
- Delimitação do alcance de auditoria em determinadas áreas ou Unidades da UFRB;
- Apresentação da composição de recursos humanos disponíveis para execução do planejamento;
- Definição de cronograma da execução dos trabalhos programados para o ano subsequente;
- Descrição dos objetivos gerais correlacionados com as áreas de atuação; e

- Demanda de capacitação da equipe responsável pelos trabalhos de auditoria.

2.2 – Programa de Auditoria

O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria; configura-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área específica da Instituição previamente estabelecida no PAINT e deve estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho. Constitui-se produto final do planejamento.

Como plano de ação detalhado que se destina a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, faculta a sugestão oportuna de complementações quando as circunstâncias o exigirem. A utilização criteriosa do programa de auditoria permitirá à equipe avaliar, em campo, sobre a conveniência de ampliar ou restringir os exames quanto à extensão e/ou a profundidade, caso necessário.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria, devendo ser suficientemente discutido no âmbito da Unidade de Auditoria Interna e ser aprovado pelo Chefe da unidade, antes do início do trabalho de campo. É necessário que o programa de auditoria seja flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação deve ser comunicada e avaliada pela equipe da Unidade de Auditoria Interna. A fim de possibilitar ao auditor o desenvolvimento eficiente dos trabalhos de campo, o programa deve ser elaborado de forma lógica e objetiva.

Os programas de trabalho devem cumprir as seguintes etapas:

1. *Contextualização:* Conhecimento das normas gerais, controles, procedimentos e avaliação de risco da atividade da área objeto de exame; Revisão de trabalhos e relatórios anteriores a fim de se obter um julgamento e enfoque adequados; Análise do fluxograma da área sob exame, com o objetivo de dar maior ou menor ênfase em determinados procedimentos.

2. *Seleção dos Testes:* Definição sobre a extensão dos testes a efetuar e proceder à seleção de itens ou operações que serão objeto de exame específico.

A seleção pode ser feita por métodos diversos como:

- Amostragem aleatória;
- Amostragem estatística;
- Estratificação dos elementos, dentre outros.

3. *Registro do escopo:* Os processos e atividades selecionados, que compõem o escopo ou foco devem ser anotados nos papéis de trabalho, com detalhes suficientes à compreensão de quem o lê. Essa anotação deve ser feita de maneira clara e ordenada de modo a facilitar a execução específica dos testes e sua revisão.

4. *Definição de Procedimentos Específicos:* Nesta fase da elaboração, o método dos procedimentos adotados deve ser descritos, de modo ordenado. Para determinados programas de auditoria poderá ser utilizado o sistema de listas de verificação (check-lists).

2.2.1 – Amostragem

Amostragem de auditoria é a aplicação de procedimentos técnicos sobre uma fração da totalidade dos itens que compõem o objeto da análise, permitindo ao auditor avaliá-los com o objetivo de obter informações que fundamentem as conclusões dos trabalhos.

É aplicada nos casos em que a análise, na sua totalidade, torna-se impraticável, até mesmo em termos de tempo e custo/benefício, sendo assim, o auditor interno, ao recorrer a uma amostra reduzirá a população sem perda das características essenciais, proporcionando, também, maior confiabilidade dos dados.

A amostragem pode ser estatística, aleatória, de estratificação de elementos, entre outras técnicas definidas pelo auditor que possa proporcionar conclusões suficientes e apropriadas.

Vale ressaltar que independente da técnica utilizada, uma amostra precisa ser considerada representativa, e para tanto deve constar em proporção os elementos qualitativos e quantitativos da população.

Há casos, no entanto, em que a utilização de amostragem não é adequada, tais como:

- a) População muito pequena, que por sua vez gera uma amostra relativamente grande;
- b) População com características facilmente identificadas, mesmo que esta não seja pequena;
- c) Demanda de alta precisão, exigindo levantamento total;
- d) Imposição legal, em que é vedado utilização de amostra.

Não necessariamente toda ação de auditoria deverá conter extração de amostra, podendo ser utilizada outras técnicas para o cumprimento dos objetivos da análise, escolha esta calcada na capacidade e experiência profissional do auditor e na especificidade do objeto da auditoria.

2.3 - Desenvolvimento Profissional Continuado

No exercício das atividades de auditoria, o servidor deve adquirir conhecimento técnico e capacidade para execução de suas atividades. Por isso, a necessidade de desenvolvimento continuado, impelindo o auditor à busca por capacitação e aprimoramento, que será decisivo na consecução dos seus objetivos.

Neste desenvolvimento, a instituição tem um papel imprescindível na qualificação dos servidores, que ocorrerá através da participação em cursos, palestras, conferência, seminários, programas de capacitação interna, projetos de pesquisa e atividades que promoverão o aprimoramento deste profissional, para que exerça suas atribuições com competência técnica

O auditor interno deverá atualizar-se no tocante as normas, leis, diretrizes e ferramentas imprescindíveis para a sua atuação, e ainda, possuir domínio das técnicas e matérias para a prática da atividade na instituição. Tal atualização deve constar no cronograma anual, parte integrante do PAINT, a título de reserva técnica, com destinação de horas específicas.

3 - CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

Os trabalhos de auditoria, que por consequência geram relatórios, classificam-se em:

a) Auditoria de Avaliação da Gestão: Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo, entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

b) Auditoria de Acompanhamento da Gestão: Realiza ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e

economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.

c) Auditoria Contábil: Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.

d) Auditoria Operacional: Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos, sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

d) Auditoria Especial: Objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, sendo realizadas para atender determinação expressa de autoridade competente. Classificam-se nesse tipo os demais trabalhos auditorias não inseridos em outras classes de atividades.

4 - TÉCNICAS DE AUDITORIA

Dentre as diversas técnicas a serem utilizadas na execução dos trabalhos de auditoria é possível citar, com sucinta explanação:

a) Circularização:

Verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;

b) Verificação física (*in loco*):

Exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis, condições de instalações e práticas operacionais. A evidência é coletada sobre itens tangíveis, daí o porquê da preferência pelo registro fotográfico se possível;

c) Conciliações:

Confronto de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria instituição. Essa técnica procura a consistência ou inconsistência mútua entre diferentes amostras;

d) Exame dos registros:

Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;

e) Análise documental:

Corresponde ao exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;

f) Conferência de cálculos:

Revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio da comparação de elementos numéricos correlacionados, refazendo os cálculos apresentados, de modo a constatar a adequação dos mesmos;

g) Entrevistas:

Consiste em indagação oral ou escrita, realizada através de entrevistas e/ou questionários junto ao pessoal da unidade organizacional auditada, para a obtenção de dados e informações.

5 – PAPÉIS DE TRABALHO

Papéis de Trabalho são os documentos preparados pelo auditor ou fornecidos a este para execução da auditoria, que formam a base do trabalho executado e o fundamento das conclusões da equipe de auditoria, que serão expressas em relatório de auditoria. Devem ser elaborados, estruturados e organizados com vistas a atender às circunstâncias do trabalho e satisfazer às necessidades do auditor para cada ação.

A utilização de papéis de trabalho pode ser justificada pelas vantagens elencadas:

- Fornecer parâmetros para discussões futuras com os auditados, permitindo ao auditor maior segurança na defesa dos seus pontos de vista.
- Permitir que o chefe da auditoria interna acompanhe os trabalhos, a qualquer tempo, e tome conhecimento de qual linha de constatação o auditor responsável está seguindo, mesmo antes da elaboração do relatório.
- Servir como base para avaliação de desempenho da equipe. A qualidade na documentação e organização dos papéis de trabalho pode ser um indicativo da competência do auditor e na confiabilidade quanto a suas conclusões.
- Ser referências para os trabalhos subseqüentes que utilizem a mesma metodologia e venham a ser desenvolvidos por outros auditores, bem como aproveitá-los como material de treinamento para novos auditores.

Os papéis de trabalho são de propriedade da Instituição, sendo acessíveis somente ao pessoal autorizado, o que inclui os auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

Podem ser apresentados em papel, filmes, CD, entre outros suportes, desde que evidencie todo o processo de execução de acordo com as Normas de Auditoria adotadas no Brasil. Devem ser organizados e arquivados de forma racional, seqüenciada e ordenada, contendo de uma forma geral, programas de auditoria; *check list*; solicitações de auditoria e suas respostas, questionários; memorandos; cópias de documentos; testes de conformidades; circularizações; relatórios elaborados; e todo tipo de documento examinado que fundamentou a opinião do auditor.

Dentre os papéis de trabalho citados, os relatórios condensam, em linhas gerais, a descrição da ação de auditoria, seus objetivos, a metodologia adotada, as constatações encontradas e as recomendações emitidas.

Quanto ao conteúdo, os relatórios de auditoria devem ser suficientemente importantes para merecerem a atenção daqueles a quem são dirigidos. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório.

Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, de forma imparcial e impessoal. A linguagem deverá ser clara, permitindo que o conteúdo seja compreendido para além daqueles que tiverem conhecimentos técnicos na área auditada. É importante definir, termos, siglas e abreviaturas.

Quanto à concisão, avalia-se o que é importante e descarta-se o que é desnecessário ou dispensável. Os parágrafos devem ser preferencialmente, curtos.

Os relatórios não conterão informações alheias aos exames realizados. Os posicionamentos do auditor exarados em relatório serão devidamente sustentados por evidências explicitadas nos papéis de trabalho, para efeito de prova.

Tais documentos devem causar boa impressão estética, devidamente titulados e distribuídos numa seqüência lógica (**Apêndices II e III**). A exatidão dos dados e a precisão das colocações são de importância fundamental, na medida em que fornecem credibilidade aos relatórios. Para tanto o texto do relatório deve ser cuidadosamente revisto pela equipe e pelo Chefe da Auditoria, de modo a garantir a imparcialidade de julgamento.

Serão encaminhados aos gestores das unidades auditadas, aos gestores de nível hierarquicamente superior, geralmente pró-reitores, e, por conseguinte, aos dirigentes máximos da instituição, que são capazes de assegurar que os resultados da auditoria sejam levados em consideração e que ações corretivas sejam implementadas.

5.1 - Tipos de Papéis de Trabalho

A forma e o conteúdo dos papéis de trabalho podem ser afetados por questões como: natureza e complexidade da auditoria em questão; direção, supervisão e revisão do trabalho executado pela equipe de auditoria; metodologia e tecnologia utilizadas no curso dos trabalhos.

São exemplos de Papéis de trabalho:

a) Solicitação de Auditoria (SA)

É um Papel de Trabalho através do qual o auditor comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório.

Em linhas gerais uma Solicitação de Auditoria deve conter numeração seqüenciada que a identifique, qual auditoria e ação do PAINT a que se refere data da solicitação, unidade solicitada, conteúdo da solicitação, prazo de atendimento e assinatura do auditor responsável pela auditoria (**Apêndice I**).

O auditor poderá reiterar a solicitação, em caso de não atendimento do prazo estipulado, emitindo uma nova SA com novo prazo de atendimento.

b) Relatório Preliminar de Auditoria

É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas (**Apêndice II**).

Apresenta-se ao auditado, neste relatório, as constatações identificadas pela auditoria. Constatações são impropriedades pontuais que demandam medidas corretivas ou saneadoras. Geralmente são observadas em face da fragilidade nos controles internos administrativos, na gestão de riscos operacionais, e no desvio de ações que não atendam aos objetivos estratégicos da instituição. A explanação das constatações deve discorrer sobre as conclusões obtidas através das análises, fazendo menção aos dados e informações relevantes que a justifiquem, dados estes devidamente evidenciados nos papéis de trabalho, passíveis de consulta, e se for o caso, para efeito de prova.

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação

levantados pela AUDINT. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e contra-razões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

c) Relatório Final de Auditoria

Posterior a reunião de discussão do Relatório Preliminar, e recebida a manifestação dos auditados, a equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas, emitindo o Relatório Final de Auditoria de acordo com o padrão de apresentação deste manual (**Apêndice III**).

Diante das manifestações do auditado a equipe de auditoria pode ser munida de mais informações que permitam a retirada de constatações do relatório final, por se tratar de pontos de auditoria já elucidados pelos auditados, e que não mais configurem impropriedades que demandem medidas corretivas ou saneadoras. Tal decisão é tomada pela equipe de auditoria em conformidade com o posicionamento da chefia da AUDINT. Caso não ocorra a remessa, elabora-se o Relatório Final com a ressalva do não pronunciamento formal da unidade auditada.

Além das peças constantes no Relatório Preliminar de Auditoria, o Relatório Final deverá conter as recomendações da unidade de Auditoria Interna.

O relatório final deve ser convincente, de modo que as recomendações e sugestões efetuadas ganhem apoio dos atores capazes de influenciar na gestão do objeto auditado, de forma a serem efetivamente implementadas e a gerarem melhorias de desempenho ou readequação de procedimentos em benefício da instituição.

O texto das recomendações deve ser sucinto, claro e objetivo, evitando justificativas de tais recomendações; Essas justificativas devem ser apresentadas previamente na análise da constatação, e não na recomendação, eliminando possibilidade de interpretações diversas quanto às ações corretivas a serem implementadas pelos auditados. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação, implementação e acompanhamento periódico das recomendações, o que confere efetividade aos trabalhos de auditoria interna.

A AUDINT deverá encaminhar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias o Relatório Final de Auditoria para a Controladoria Geral da União Regional do Estado da Bahia, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa nº. 07, de dezembro de 2006.

d) Nota de Auditoria

As Notas de Auditoria são emitidas pela equipe de auditoria como fruto de constatações levantadas em auditorias planejadas no PAINT, auditorias especiais ou demais ações empreendidas. Destina-se a alertar o gestor da instituição quanto às impropriedades ou irregularidades que possam ser imediatamente sanadas, ainda que no curso dos trabalhos de auditoria (**Apêndice IV**).

Ademais, o que difere a Nota de Auditoria dos relatórios de auditoria preliminar e final é o seu alcance. Geralmente a Nota de Auditoria não se destina apenas à unidade auditada, e sim a toda instituição, sendo retransmitida aos seus membros através de ofício-circular ou mediante comunicação eletrônica (e-mail).

6 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

O RAINT é o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, que deverá conter a descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade no exercício anterior; destacará as constatações e as recomendações mais significativas da Unidade de Auditoria Interna, independente de terem sido atendidas, bem como apresentará justificativas quanto a desvios relevantes em relação à programação anual dos trabalhos (PAINT). A elaboração do RAINT seguirá normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo

Federal, em que pesa a Instrução Normativa 07/2006 e 01/2007 da Controladoria Geral da União.

Ao descrever as ações desenvolvidas, a unidade de Auditoria Interna deverá informar no RAINT:

- I. números dos relatórios;
- II. áreas, unidades e setores auditados;
- III. escopos examinados;
- IV. cronograma executado e
- V. recursos humanos e materiais empregados.

Constam ainda as providências assumidas pela instituição junto à Controladoria Geral da União, materializadas no Plano de Providências dos anos anteriores, e as determinações que porventura tenham sido emitidas pelo Tribunal de Contas da União. Deverá conter a avaliação sobre o atendimento, parcial ou total, de providências e/ou determinações, incluindo eventuais justificativas das unidades administrativas da instituição para o descumprimento das mesmas.

A Unidade de Auditoria Interna encaminhará o RAINT à Controladoria Geral da União até o dia 31 de janeiro do ano subsequente da conclusão das atividades. Posteriormente apresentará o relatório anual de atividades ao Conselho Curador da Instituição.

7 - METODOLOGIA

A unidade de Auditoria Interna executa diversas ações para cumprir seus objetivos, atuando no fortalecimento da gestão, na comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à economicidade, eficácia e eficiência, de forma conjunta com o Controle Interno do Governo Federal (CGU) e Controle Externo (TCU).

Tais ações de auditoria, sobretudo as constantes no PAINTE, seguem fluxo padrão, assim determinado:

- a) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, comunicando a previsão de início e término, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- b) Decorrido este prazo, será encaminhada Solicitação de Auditoria (SA) , caso necessário, poderão ser emitidas outras SA's;
- c) Após análise das informações obtidas, ocorrerá a emissão do Relatório Preliminar de Auditoria, no qual o auditado terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento, para apresentar, por escrito, manifestações que julgarem importantes e que justifiquem as constatações apresentadas;
- d) Durante o prazo para manifestação, deverá ser realizada reunião para discussão do Relatório Preliminar de Auditoria, com os responsáveis pela unidade auditada, e o gestor hierarquicamente superior;
- e) A equipe de auditoria deverá analisar os documentos e informações apresentadas pelo auditado, caso ocorra à remessa, e posteriormente emitirá o Relatório Final de Auditoria.

O auditado que por qualquer razão não cumprir os prazos de entrega de documentação e/ou informações, exceto em casos devidamente justificados, ou que sonegue qualquer informação ou causar embaraço, constrangimento ou obstáculos à atuação da AUDINT, poderá ser responsabilizado com base no art. 26 da Lei nº. 10.180, de 06/02/2001.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministro de Estado do Controle e da Transparência. Instrução Normativa nº 07, De 29 de Dezembro de 2006. **Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.**

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

BRASIL. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 01, De 03 de Janeiro de 2007. **Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna.**

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB. Manual de Auditoria Interna. 2ª versão. 2008. 48 p.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS – UNICAMP. Manual de Procedimentos da Auditoria Interna. 2002. 33 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA – UFRB. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna. Cruz das Almas, 2011. 14 p.

SILVA, Moacir Marques da. Curso de Auditoria Governamental. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2009. 169 p.

