SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA - AUDINT

MANUAL DA AUDITORIA INTERNA

AUDINT - IFS

ARACAJU/SE, JANEIRO DE 2017.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA - AUDINT

REITOR

Ailton Ribeiro de Oliveira

AUDITOR TITULAR

Giulliano Santana Silva do Amaral

EQUIPE DE AUDITORES

Helanne Cristianne da Cunha Pontes

Raquel da Silva Oliveira Estácio

Rosangela de Moraes

Wenia Ventura de Farias Caldas

William de Jesus Santos

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
AUDITORIA INTERNA - AUDINT

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO 4
2 – CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS 5
3 – AUDITORIA INTERNA 6
4 – NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR 6
5 – PROCESSO DE AUDITORIA 7
5.1 – Planejamento de Auditoria 8
5.1.1 – Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT 8
5.1.2 – Ordem de Serviço 9
5.1.3 – Programa de Auditoria 10
5.1.3.1 – Seleção de amostra 11
5.2 – Execução da Auditoria 12
5.2.1 – Memorando de Comunicação do Início dos Trabalhos 12
5.2.2 – Solicitação de Auditoria 12
5.2.3 – Análise da Documentação 13
5.2.4 – Aplicação dos Procedimentos e Técnicas de Auditoria 13
5.2.5 – Constatações de Auditoria 15
5.2.5.1 – Descrição sumária 15
5.2.5.2 – Evidência 15
5.2.5.3 – Fato 16
5.2.5.4 – Causa 17
5.2.5.5 – Manifestação da unidade 17
5.2.5.6 – Análise da auditoria interna 17
5.2.6 – Papéis de Trabalho 17
5.3 – Relatório de Auditoria 19
5.3.1 – Características do Relatório de Auditoria 20
5.4 – Plano de Providências Permanente 22
5.5 – Monitoramento das Recomendações 22
5.5.1 – Status da Recomendação 23
6 – NOTA DE AUDITORIA 25
7 – RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 26
REFERÊNCIAS 27

1 – INTRODUÇÃO

O presente Manual tem como objetivo padronizar as atividades de Auditoria Interna desenvolvidas no âmbito do IFS – Instituto Federal de Sergipe, abrangendo seus principais aspectos, princípios e procedimentos.

Visa ainda proporcionar aos auditores as orientações necessárias à realização e condução dos trabalhos de auditoria, com vista a avaliar o processo de gestão, no que se refere aos seus diversos aspectos.

A elaboração deste Manual harmoniza-se com o princípio de controle interno de "formalização de instruções", que tem por alvo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, com o presente Manual tem-se ainda o objetivo de apresentar as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

Sua elaboração teve como fontes principais as metodologias adotadas por outras instituições federais de ensino e de órgãos federais de controle interno e externo (indicados nas referências bibliográficas), bem como em pesquisas realizadas em legislações, artigos, normas técnicas/profissionais e na experiência dos profissionais que compõe a Auditoria Interna do Instituto Federal de Sergipe.

Este Manual deverá ser constantemente revisado e atualizado para acompanhar a evolução das técnicas e dos procedimentos de auditoria.

Os auditores internos deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos e normas de conduta contemplados neste Manual de Auditoria Interna.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

2 – CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS

O conceito de controles internos administrativos – ou sistema de controles internos – é o conjunto integrado de componentes de controle de atividades utilizados pelo IFS, reduzindo os riscos e possibilitando um acompanhamento permanente dessas ações.

Os controles internos administrativos devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pelo IFS ou por uma de suas unidades organizacionais – compreendendo a administração com seus diversos níveis gerenciais, relacionados com a eficiência operacional e obediência às diretrizes estratégicas – para possibilitar a realização de objetivos e metas estabelecidas.

A utilização dessa terminologia, não raro, causa confusão aos gestores e aos próprios auditores governamentais, pois leva à errônea interpretação de que os responsáveis pelo sistema de controle da gestão organizacional, ou seja, pelos controles internos administrativos, são os órgãos de controle interno ou até mesmo externo.

Os órgãos ou unidades de controle interno e de auditoria interna não são e não devem ser responsáveis pelos controles administrativos. Suas responsabilidades restringem-se a avaliar a adequação e a eficácia do controle interno estabelecido, implantado e mantido pela administração organizacional, bem como a realizar auditorias sobre a sua gestão.

De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 24/2015, para efetuar a avaliação dos controles internos, as unidades de auditoria interna deverão adotar as melhores práticas, considerando, no mínimo, os seguintes componentes: ambiente de controle, avaliação de riscos, atividades de controle, informação e comunicação e atividades de monitoramento.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

3 – AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna – AUDINT, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, é exercida por uma unidade sistêmica e constituída por 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.

A Competência, a Finalidade, os Objetivos, a Estrutura e a Vinculação da Auditoria Interna estão definidos no Regimento Interno da AUDINT.

4 – NORMAS RELATIVAS À PESSOA DO AUDITOR

A conduta dos servidores da unidade de Auditoria Interna deve pautar-se pelas regras estabelecidas nas orientações do Sistema de Controle Interno do Poder executivo Federal e no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal – Decreto Federal n°.1.171, de 22 de junho de 1994, como também no Regimento Interno da AUDINT.

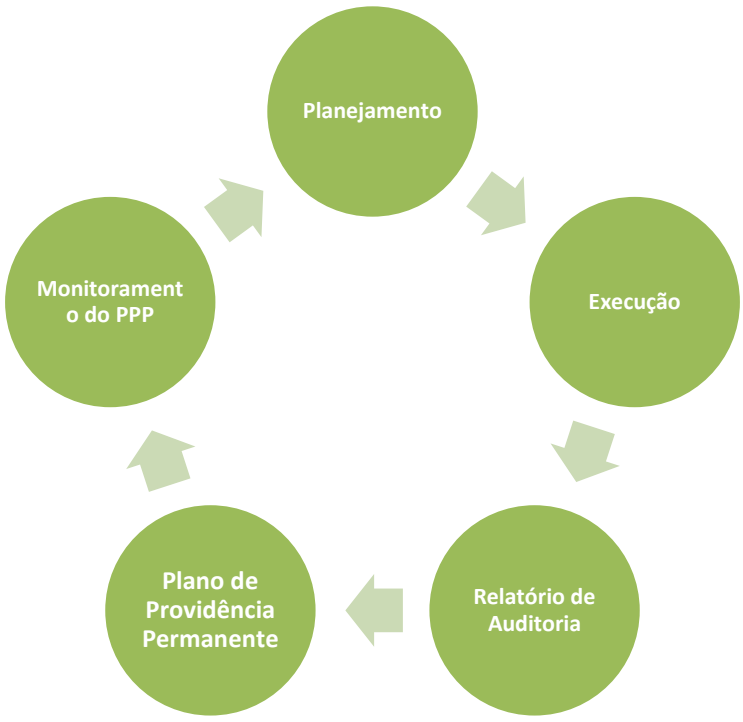
Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

5 – PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de auditoria é realizado em uma sequência de etapas que visam avaliar os atos de gestão administrativa, contábil, orçamentária, financeira, material, patrimonial, operacional e de pessoal, observando o fiel cumprimento às leis, normas, regulamentos e princípios aplicáveis à Administração Pública.

Além disso, objetiva avaliar a capacidade e efetividade dos controles internos administrativos, verificando se proporcionam razoável segurança às atividades e operações, e possibilitam o atingimento das metas institucionais, de forma econômica, eficiente e eficaz, nas diversas áreas da gestão.

Esse processo divide-se em 05 (cinco) fases: Planejamento, Execução, Relatório de Auditoria, Plano de Providências Permanente e Monitoramento.



A compreensão do objeto da auditoria constitui um passo da fase Planejamento, entretanto esse conhecimento é aprofundado ao longo dos trabalhos.

A avaliação dos sistemas de controle interno tem início com as observações realizadas na fase de Planejamento e se estende até a Execução, quando são aplicadas técnicas de auditoria para aferir os níveis de segurança e adequação dos controles.

A elaboração do Relatório de Auditoria tem início ainda na fase de Execução, com o desenvolvimento dos achados.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

O Plano de Providências Permanente tem o propósito de verificar a implementação das recomendações pelo auditado.

Na fase de monitoramento será medida a efetividade da auditoria, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas e os efeitos produzidos.

De modo geral, os diversos tipos de auditoria englobam as cinco fases, cabendo a equipe de auditoria avaliar a sua aplicabilidade às situações práticas, suprimindo os passos desnecessários, de modo a maximizar os recursos disponíveis.

5.1 – Planejamento de Auditoria

Por planejamento entende-se, o conjunto de ações que antecedem a execução do trabalho de auditoria propriamente dito.

O planejamento é essencial e constitui-se a primeira etapa do processo de auditoria e, quando bem realizado, gera economia de recursos e de tempo, minimizando falhas e permitindo a realização do trabalho em pontos relevantes, com vistas a antever e evitar possíveis entraves ao desenvolvimento do mesmo.

O Planejamento da Auditoria é composto por três etapas, iniciando-se com a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, depois a Ordem de Serviço para realização dos trabalhos de auditoria no período planejado para a ação, seguido pela elaboração do Programa de Auditoria.

5.1.1 – *Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT*

O plano anual de atividades da Auditoria Interna do IFS é consignado no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT a ser elaborado em cumprimento às orientações e normativos emitidos pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e o Decreto nº 3.591/2000.

É o documento que contém o planejamento das atividades de auditoria a serem executadas durante o exercício seguinte.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

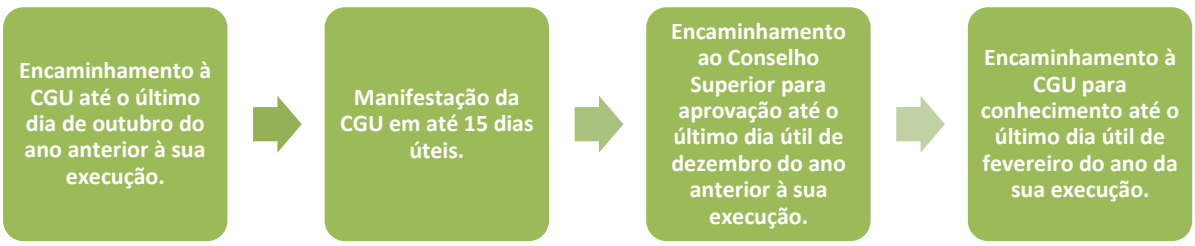
O PAINT estabelece a relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração e as ações a serem desenvolvidas. Além disso, define os objetivos, o escopo dos trabalhos a serem realizados, a alocação de recursos humanos, distribuição de horas/atividades por período de realização dos trabalhos e a estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

Na elaboração do PAINT deve ser considerado o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas do Instituto Federal de Sergipe.

Após a sua elaboração, a proposta do PAINT deverá ser submetida à análise prévia da CGU até o último dia do mês de outubro do exercício anterior a sua execução, que terá até 15 dias úteis para se manifestar quanto à proposta apresentada, que poderá incluir em sua manifestação, quando for o caso, recomendação de inclusão de macroprocessos ou temas que não tenham sido programados.

Caso não haja manifestação formal do órgão de controle interno, a proposta deverá ser encaminhada para conhecimento e aprovação do Conselho Superior do IFS até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução.

Por conseguinte, após a aprovação, o PAINT deverá ser encaminhado a CGU até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício a que se aplica.



5.1.2 – Ordem de Serviço

A segunda etapa do planejamento de Auditoria é a emissão da Ordem de Serviço. Esse documento, emitido de acordo com o PAINT aprovado, autoriza a equipe de auditoria a iniciar os trabalhos.

A Ordem de Serviço será emitida pelo Chefe da Auditoria Interna e deverá conter no seu corpo o objeto e o objetivo da auditoria, o período de realização dos trabalhos e os nomes dos integrantes da equipe de auditores.

A partir da emissão da Ordem de Serviço a equipe de auditoria deverá iniciar os trabalhos de planejamento, execução e emissão de relatório da ação.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

5.1.3 – Programa de Auditoria

O programa de auditoria constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno.

Para elaboração do Programa de Auditoria faz-se necessário o devido planejamento operacional dos trabalhos a serem realizados.

Esse planejamento operacional visa delimitar o objetivo e o escopo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e fazer o levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado, a fim de que seja adquirido o conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.

O planejamento operacional pressupõe adequado nível de conhecimento do auditor sobre as áreas, as atividades, produtos e processos, fatores econômicos, legislação aplicável, competências, estrutura administrativa e práticas operacionais da unidade a ser auditada.

A equipe de auditoria, quando do planejamento operacional, deverá considerar alguns fatores relevantes na execução dos trabalhos, dentre eles:

- ✓ O conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de risco do IFS;
- ✓ O conhecimento detalhado das atividades operacionais e do sistema de controle interno e seu grau de confiabilidade;
- ✓ A natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;
- ✓ O uso do trabalho de especialistas;
- ✓ Os riscos de auditoria, quer pelo volume, quer pela complexidade das transações e operações;
- ✓ O conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- ✓ As orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos.

Uma vez realizado levantamento de informações necessárias, esse planejamento materializa-se no Programa de Auditoria.

O programa de auditoria deve estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar, registrar informações durante todo o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos de auditoria.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

O programa de auditoria, elaborado com base no objeto da ação, deve definir os objetivos específicos do trabalho e estabelecer a forma de alcançá-los. Para tanto, deve evidenciar:

- ✓ O objeto e o escopo da auditoria;
- ✓ O universo e a amostra a serem examinadas;
- ✓ Os procedimentos e as técnicas a serem utilizados e as etapas a serem cumpridas com os respectivos cronogramas;
- ✓ A Matriz de Planejamento, contendo as questões de auditoria, as informações requeridas, as fontes de informação, os procedimentos de auditoria detalhados, as limitações de auditoria e os possíveis achados;
- ✓ Lista de verificação, quando for o caso;
- ✓ A quantificação e os recursos necessários à execução do trabalho.

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

5.1.3.1 – Seleção de amostra

Os exames de auditoria são realizados por amostragem de processos. A amostra representa informações sobre parte de uma população (totalidade de processos).

Na escolha da amostra, devem ser observados os critérios de materialidade, criticidade e relevância.

A materialidade define-se pelo montante orçamentário, magnitude do valor ou volume de recursos envolvidos.

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

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

Algumas amostragens de processos podem ser realizadas por meio do Sistema Aleatório de Amostras que definirá as amostras a serem auditadas.

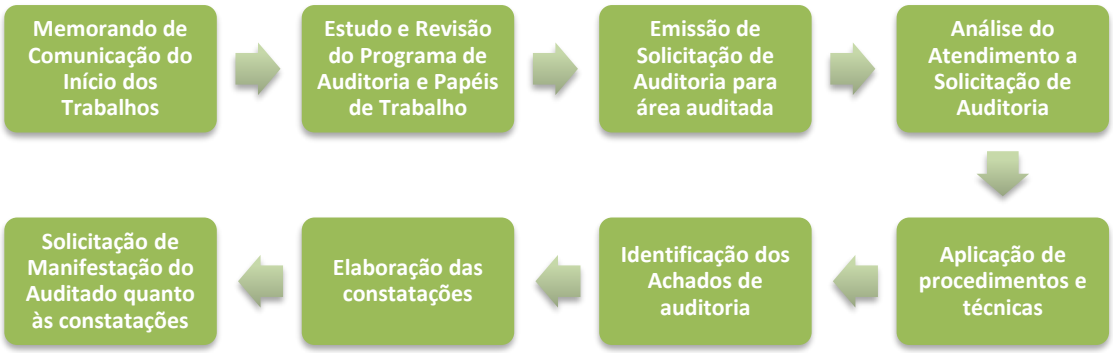
Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

5.2 – Execução da Auditoria

Trata-se da segunda fase do Processo de Auditoria. Consiste na aplicação do programa de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria.

É de fundamental importância que a equipe de auditoria tenha o conhecimento dos procedimentos e das técnicas que serão utilizadas na execução da auditoria que foram predefinidas e estão apresentadas no Programa de Auditoria elaborado em consonância com o PAINT.

É o momento em que são aplicados os procedimentos e técnicas de auditoria e identificados os achado de auditoria e os seus respectivos responsáveis, informações essas que irão subsidiar a elaboração do Relatório de Auditoria.



5.2.1 – Memorando de Comunicação do Início dos Trabalhos

Deverá ser emitido Memorando Eletrônico para unidades a serem auditadas e à Reitoria (para conhecimento, quando esta não for auditada) comunicando do início dos trabalhos da auditoria a ser realizada contendo as informações sobre a ação que será realizada com base no Planejamento Anual da Auditoria Interna – PAINT e Ordem de Serviço.

5.2.2 – Solicitação de Auditoria

A Solicitação de Auditoria é um documento utilizado na fase de início e durante a apuração dos trabalhos para solicitar a apresentação e disponibilização de documentos, processos, informações e esclarecimentos acerca dos assuntos pertinentes à auditoria, como também para solicitar justificativa quanto aos achados de auditoria.

São objetivos da Solicitação de Auditoria:

- ✓ Comunicar a realização da auditoria na respectiva área;

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

- ✓ Solicitar a apresentação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria;
- ✓ Solicitar o acesso da equipe de auditoria às dependências da área a ser auditada.

Antes de ser construído o Relatório de Auditoria, será produzida Solicitação de Auditoria contendo as Constatações encontradas pela equipe de auditoria quando da realização dos trabalhos. Esta Solicitação de Auditoria objetiva informar tempestivamente o gestor público acerca de conclusões prévias da auditoria permitindo, assim, a definitiva manifestação do auditado. É apresentada ao responsável pela unidade auditada com o objetivo de permitir uma análise sobre as constatações e estabelecer assim a oportunidade de manifestação sobre os apontamentos antes que os trabalhos sejam encerrados.

Após o retorno, com ou sem manifestação da unidade auditada (justificativa), a Auditoria Interna se manifestará através do Relatório de Auditoria, onde serão expressas as recomendações necessárias à regularização das constatações pendentes.

Quanto ao prazo para resposta das Solicitações de Auditoria a equipe de auditoria deverá seguir as orientações constantes do Regimento Interno da AUDINT.

5.2.3 – Análise da Documentação

Após a chegada das respostas da área auditada em atendimento à solicitação de auditoria encaminhada, a equipe deverá realizar a análise da documentação e informações encaminhadas com o intuito de confirmar se a solicitação de auditoria foi devidamente atendida ou se necessitará de complemento das informações e documentação solicitada.

Ressalta-se que a documentação encaminhada em atendimento à solicitação de auditoria se constitui parte dos papéis de trabalho da auditoria e deverá ter o ser arquivamento realizado em pasta específica da ação de auditoria.

5.2.4 – Aplicação dos Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Os procedimentos de auditoria consistem em um conjunto de métodos e técnicas utilizadas pelo auditor, previstas no programa de auditoria, para a realização do seu trabalho de modo a coletar evidências para embasamento de suas conclusões.

De acordo com a IN SFC/CGU nº 01/2001, os procedimentos abrangem testes de observância e testes substantivos:

a. Testes de observância: também denominado teste de aderência ou de conformidade, visam à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Administração estão em efetivo funcionamento e cumprimento.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

b. Testes substantivos: visam à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas contábil e administrativos da entidade, dividindo-se em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica.

Quanto à técnica de auditoria pode-se afirmar que é um conjunto de processos e ferramentas operacionais de que se serve o controle para a obtenção de evidências, as quais devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis para conclusão dos trabalhos.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria são agrupadas nos tipos básicos seguintes:

1. Indagação escrita ou oral: uso de entrevistas junto ao pessoal da unidade auditada, para obtenção de informações;
2. Análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
3. Conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores através do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos realizados;
4. Confirmação externa: confirmar junto a fontes externas à unidade/instituição, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com finalidade de obter confirmações, em fonte diversa da original dos dados;
5. Correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
6. Inspeção física: exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente, daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis e especificações técnicas. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
7. Observação das atividades e condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: (a) identificação da atividade específica a ser observada; (b) observação da sua execução; (c) comparação do comportamento observado com os padrões; e (d) avaliação e conclusão;
8. Corte das Operações ou "Cut-Off": corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo.
9. Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

Os procedimentos de auditoria são úteis na identificação, entre outros aspectos, de:

- ✓ Diferenças não esperadas;
- ✓ Ausência de diferenças quando esperadas;
- ✓ Erros potenciais;
- ✓ Impropriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
- ✓ Outras transações ou fatos não recorrentes ou não usuais.

5.2.5 – Constatações de Auditoria

Constatação corresponde a situações indesejáveis identificadas pela equipe de campo, devidamente evidenciadas. Em geral apontam a existência de dificuldades, equívocos, situações adversas autônomas e/ou exteriores à unidade objeto do exame e situações que careçam de ajustes quando de seu confronto com critérios técnicos, administrativos e legais.

A Constatação é composta por descrição sumária, evidência, fato, causa, manifestação da unidade examinada, análise da auditoria interna.

5.2.5.1 – Descrição sumária

A descrição sumária é a síntese de um registro e deve resumir adequadamente a situação existente que motivou a construção do registro, facilitando a primeira visualização sobre o teor consignado no campo Fato.

5.2.5.2 – Evidência

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

As evidências devem apresentar os seguintes atributos:

- ✓ Validade: deve ser baseada em informações precisas e confiáveis;
- ✓ Confiabilidade: garantia de que serão obtidos os mesmos resultados se a auditoria for repetida;
- ✓ Relevância: a evidência é relevante se for relacionada, de forma clara e lógica, aos critérios e objetivos da auditoria; e

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

- ✓ Suficiência: a quantidade e a qualidade das evidências obtidas devem persuadir o leitor de que as constatações, conclusões e recomendações da auditoria estão bem fundamentados.

Na obtenção da evidência, o executor de ações de controle deve guiar-se pelos critérios de importância relativa e níveis de riscos prováveis.

A importância relativa refere-se ao significado da evidência no conjunto de informações. Já os níveis de riscos prováveis, referem-se às probabilidades de erros na obtenção e comprovação da evidência. Quando da coleta de uma evidência, deve (m) ser considerado (s) também:

- ✓ Os conhecimentos adquiridos por meio de sua percepção, como inspeções físicas e observações, são mais persuasivos que os obtidos indiretamente;
- ✓ A evidência obtida diretamente de fontes independentes fornece mais segurança e confiabilidade;
- ✓ A evidência que tenha sido produzida sob condições satisfatórias de controle interno tende a ser mais confiável;
- ✓ Na execução das ações de controle não devem ser utilizadas/avaliadas cópias de documentos, a não ser que estejam devidamente autenticadas; e
- ✓ Os riscos elevados exigem a obtenção de evidências em qualidade e quantidades superiores às requeridas em circunstâncias normais.

5.2.5.3 – Fato

Corresponde ao registro de determinada situação que tenha sido evidenciada durante a execução da ação de controle. A descrição da situação ocorrida deve ser precisa, objetiva e impessoal.

Esse campo, de preenchimento obrigatório, deve contemplar:

- ✓ A contextualização dos exames realizados que resultaram no fato identificado;
- ✓ O detalhamento da ocorrência identificada, preferencialmente na ordem cronológica dos acontecimentos, de forma a facilitar o seu entendimento;
- ✓ Menção às eventuais manifestações, apresentadas pela unidade auditada ao longo dos trabalhos de campo, que resultaram na compreensão e delimitação da situação ocorrida.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

5.2.5.4 – Causa

A causa de uma constatação constitui-se no registro da origem efetiva do(s) fato(s) identificado(s). É a razão pela qual o fato ocorreu.

Sua identificação constitui-se num dos momentos mais importantes da construção de uma constatação, pois, a partir de uma adequada análise das causas, podem ser elaboradas recomendações de melhor qualidade.

5.2.5.5 – Manifestação da unidade

Este campo destina-se ao registro das manifestações da unidade examinada, após ciência dos fatos apurados pela equipe responsável pelas ações de controle.

A manifestação da unidade examinada deve ser formalmente provocada por Solicitação de Auditoria.

5.2.5.6 – Análise da auditoria interna

A análise do controle interno deve contemplar uma crítica abrangente sobre a situação constatada, considerando:

- ✓ A consolidação da opinião da equipe sobre os elementos consignados no fato, na(s) causa(s) e na(s) manifestação (ões) da unidade examinada;
- ✓ Um detalhado exame dos pontos abordados pela unidade examinada em sua manifestação, se houver.

Na análise da auditoria interna, a equipe de auditoria deverá registrar sua opinião quanto à situação descrita, considerando as manifestações apresentadas pela unidade examinada e, diante da existência de discordâncias quanto ao levantamento realizado pela equipe executora da ação de controle, elas deverão estar individualmente consideradas/analisadas.

5.2.6 – Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho consistem no conjunto de elementos escritos, preparados e/ou obtidos por um auditor no decurso dos trabalhos. Compreendem o registro dos apontamentos efetuados, dos dados recolhidos e das conclusões elaboradas no seu relatório e parecer. Podem ser elaborados pelo próprio auditor ou por ele obtidos junto à entidade auditada ou a outras.

Os objetivos dos Papéis de Trabalho são:

- ✓ Confirmar e apoiar as opiniões e os relatórios do auditor;

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

- ✓ Tornar a auditoria mais eficiente e mais eficaz;
- ✓ Dispor de informações para preparar os relatórios;
- ✓ Provar que o auditor aplicou as normas de controle;
- ✓ Facilitar a programação e a supervisão da auditoria;
- ✓ Contribuir para o aperfeiçoamento profissional do auditor;
- ✓ Assegurar que o trabalho confiado a outros foi executado de modo satisfatório;
- ✓ Conservar os vestígios do trabalho realizado e poder servir de orientação para o futuro;
- ✓ Ter uma base de apoio (ou de defesa) relativamente a pedidos, ações judiciais e outros processos jurídicos;
- ✓ Permitir a revisão do trabalho realizado pela respectiva organização profissional (controle de qualidade do cumprimento das normas técnicas de revisão) ou pela própria instituição superior de controle; e
- ✓ Favorecer a continuidade do trabalho no caso de haver mudança na equipe de auditores.

Os dados recolhidos em uma auditoria podem revestir-se de interesse para vários exercícios ou apenas para o exercício em apreciação. Dividem-se em papéis de trabalho permanentes e correntes.

Os papéis de trabalho permanentes contêm as informações que serão úteis para consulta ao longo de exercícios seguintes, de modo a serem usados em mais de uma auditoria. São exemplos de documentos que devem compor a pasta de arquivos permanentes:

- ✓ Legislação específica sobre tributos;
- ✓ Regimento interno da unidade auditada
- ✓ Manuais de procedimentos internos;
- ✓ Cópias de contratos de longo prazo;
- ✓ Cópias de processos que envolvam litígios;
- ✓ Cópias de contrato de construção de longo prazo; e
- ✓ Organogramas/ fluxogramas.

Os documentos constantes do arquivo permanente devem ser revistos e atualizados regularmente e, em regra, no início de cada auditoria – depois de realizados os estudos preliminares – e após a sua conclusão.

Os papéis de trabalho correntes integram os documentos de interesse apenas para o exercício que está sendo auditado. Este arquivo somente deve conter a documentação a ser utilizada no exame do exercício em curso. Constituem exemplos de papéis de trabalho correntes:

- ✓ Programas de auditoria;
- ✓ Check lists;

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

- ✓ Questionários;
- ✓ Memorandos;
- ✓ Cópias de documentos;
- ✓ Testes de conformidades;
- ✓ Circularizações; e
- ✓ Papéis elaborados pelo auditor.

5.3 – Relatório de Auditoria

A terceira fase do processo de auditoria é a elaboração do Relatório de Auditoria. O Relatório de auditoria consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo Auditor, que refletirá os resultados dos exames efetuados, de acordo com a forma e o tipo de auditoria.

Os Relatórios de Auditoria deverão conter, no mínimo, os objetivos da auditoria, o escopo do trabalho, os critérios de análises utilizados, as causas, as consequências constatadas e as recomendações que visam a aprimorar os controles avaliados, para o saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas em cada achado de auditoria, e, ainda, a conclusão dos trabalhos, com base nos achados de auditoria.

Os Relatórios de Auditoria elaborados pela AUDINT devem reunir, principalmente, o seguinte conteúdo:

1. Introdução (Contextualização do Trabalho) – características do órgão ou entidade, justificativa do trabalho, cronograma executado, escopo, objetivos gerais e específicos;
2. Constatações – relato das verificações significativas detectadas no desenvolvimento dos trabalhos, a ser elaborado de forma concisa pelo auditor, composto por descrição sumária, evidência, fato, causa, manifestação da unidade auditada e análise da auditoria interna;
3. Recomendações – proposição de ações destinadas à correção das inconformidades apontadas no Relatório de Auditoria;
4. Considerações Finais (Conclusão) – síntese da avaliação procedida, sem repetir as inconformidades já apresentadas no Relatório de Auditoria, se posicionando quanto ao atendimento do objetivo geral do trabalho de auditoria executado.
5. Anexos – têm o objetivo de detalhar constatações, inconformidades ou recomendações constantes no Relatório de Auditoria, quando necessários.
6. Apêndices – são documentos elaborados pelo próprio auditor para auxiliar na análise de dados e embasar conclusões e recomendações no Relatório de Auditoria, quando necessários.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

5.3.1 – Características do Relatório de Auditoria

No Relatório de Auditoria deverão estar presentes as seguintes características:

- ✓ Tempestividade;
- ✓ Clareza;
- ✓ Concisão;
- ✓ Completude;
- ✓ Objetividade;
- ✓ Coerência;
- ✓ Imparcialidade;
- ✓ Convicção.

A tempestividade é o principal requisito de um Relatório de Auditoria, que deve ser elaborado oportunamente e no momento propício. No caso de uma recomendação, há tempestividade quando a mesma é apresentada a tempo de ser aplicada, possibilitando que a questão seja sanada imediatamente.

A clareza de um relatório – em sua estrutura, bem como em sua linguagem – possibilita que as sugestões propostas possam ser compreendidas por qualquer pessoa, mesmo aquelas que não detenham conhecimentos na área auditada. Essa linguagem utilizada deverá ser simples, prática e positiva demonstrando a existência real e material da informação, evitando-se rebuscamento.

O Relatório de Auditoria deve ter concisão, de maneira a não serem necessárias quaisquer explicações adicionais por parte de quem o redigiu e atendo-se ao essencial, permitindo sua fácil compreensão por todos. Portanto, o Auditor deverá utilizar linguagem sucinta e resumida, transmitindo o máximo de informações de forma breve. Assim, os parágrafos devem ser preferencialmente curtos.

Para ter completude, o relatório deve abranger todos os fatos relevantes e adequados sem nenhum tipo de omissão, a fim de propiciar uma interpretação objetiva não só das impropriedades ou desvios assinalados, mas também das regularidades averiguadas. Deverão ser evitados temas de baixa relevância ou aqueles desprovidos de lastro documental comprobatório. Além disso, deve fazer referência escrita apenas aquilo que os exames permitiram saber, sem fazer suposições. Todos os dados, deficiências e conclusões devem estar adequadamente sustentados por evidências suficientes nos papeis de trabalho, para efeito de prova.

A exatidão dos dados e a precisão das colocações são de importância fundamental, na medida em que fornecem credibilidade ao exame efetuado.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

Um Relatório de Auditoria tem objetividade quando as recomendações encontram-se expostas de forma clara e direta, possibilitando que o responsável pela adoção da medida saneadora perceba, com facilidade, o que se almeja retificar.

Um relatório possui coerência a partir do momento que a colocação dos elementos textuais que o integram encontram-se interligados de maneira lógica, expressando completude.

O que caracteriza um Relatório de Auditoria como detentor de imparcialidade é a total ausência de julgamento tendencioso por parte de quem o elaborou, restringindo-se – tão somente – às questões existentes e já apontadas.

Considera-se que um relatório possui convicção quando a recomendação apontada expõe os achados e as conclusões com solidez, de forma a sempre direcionar o leitor para a mesma solução proposta pela equipe de auditoria.

O relatório também 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 do IFS.

O convencimento dos atores interessados sobre a pertinência das recomendações propostas depende da maneira como as questões de auditoria são tratadas nos relatórios. Importa que as informações sejam organizadas e dispostas com rigor técnico, com apropriado grau de detalhamento e que os principais pontos sejam destacados. O desenvolvimento do texto deve guardar coerência com a sequência lógica dos argumentos, formando um texto coeso, convincente e claro.

O Auditor Interno deve se preocupar com habilidades de comunicação verbal com as pessoas na Unidade, devendo manter um bom relacionamento de modo a obter cooperação para executar as tarefas que lhe foram designadas.

É permitido ao Auditor Interno dar crédito, mediante elogio, a serviços que outros servidores da unidade auditada tenham executado com proficiência. Deve-se evitar a crítica verbal a colegas da unidade auditada, bem como o revidar ataques.

Cumpre às unidades auditadas se manifestarem formalmente acerca das recomendações da AUDINT no prazo estabelecido a contar do recebimento do Relatório de Auditoria através de sistema informatizado de auditoria.

A Auditoria Interna deverá informar ao respectivo órgão de controle interno, preferencialmente em meio eletrônico, a finalização do relatório de auditoria em até 30 (trinta) dias após sua conclusão.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

5.4 – Plano de Providências Permanente

A quarta fase do processo de auditoria é o Plano de Providências Permanente – PPP, instrumento de acompanhamento das providências adotadas ou não em decorrência das recomendações recebidas pelo gestor da área auditada. Tem por finalidade acompanhar a execução das medidas corretivas que colaborem para mitigar ou eliminar tanto as impropriedades quanto as irregularidades verificadas nos trabalhos de auditoria anteriormente efetuados.

Nele deverá conter todas as recomendações feitas pela auditoria interna, acompanhadas das respectivas providências assumidas pela gestão para melhoria e/ou justificativas para sua não adoção. É de total responsabilidade do gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como manter atualizado esse instrumento à medida que adotar as ações de correção.

O Plano de Providências Permanente deve ser encaminhado à AUDINT, por meio do sistema informatizado de auditoria. A partir daí, tem início o monitoramento sobre a implantação das recomendações emitidas pela Auditoria Interna.

5.5 – Monitoramento das Recomendações

Monitoramento é a quinta fase do processo de auditoria e consiste na verificação do cumprimento das ações previamente estabelecidas pela unidade auditada no Plano de Providência Permanente.

A auditoria interna realizará o monitoramento das suas recomendações expedidas por meio de sistema informatizado, no qual constará o Plano de Providência Permanente informado pelo gestor.

O Monitoramento tem por finalidade:

- ✓ Identificar se os problemas foram resolvidos;
- ✓ Se as medidas estão sendo adotadas no sentido de eliminar as deficiências apontadas na auditoria;
- ✓ Analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- ✓ Auxiliar os dirigentes dos órgãos a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados;
- ✓ Adequar e atualizar as recomendações em face de novas realidades tecnológicas e mudanças de legislação.

Ressalte-se que os resultados do monitoramento podem ser convertidos em insumos para a aferição da efetividade da própria auditoria, a partir da verificação do grau de adoção das providências recomendadas e dos efeitos produzidos.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

Além de subsidiar o processo de seleção de novos objetos de auditoria, as informações apuradas nos monitoramentos são usadas para calcular o percentual de implementação de deliberações e a relação custo/benefício das auditorias, indicadores de efetividade da atuação das entidades de fiscalização superior.

O monitoramento permite aos gestores e demais partes envolvidas acompanhar o desempenho do objeto auditado, pois atualiza o diagnóstico e oferece informações necessárias para verificar se as ações adotadas têm contribuído para o alcance dos resultados desejados. Além disso, o monitoramento ajuda a identificar as barreiras e dificuldades enfrentadas pelo gestor para solucionar os problemas apontados.

Por meio dos monitoramentos, é possível avaliar a qualidade das auditorias e identificar oportunidades de aperfeiçoamento, de aprendizado e de quantificação de benefícios.

Recomendações anteriores, bem como os resultados de monitoramentos devem ser levados em consideração no planejamento de futuras ações de controle.

5.5.1 – Status da Recomendação

Durante o acompanhamento do Plano de Providência Permanente, os auditores responsáveis deverão efetuar a análise das providências assumidas pelos gestores, classificando-as conforme disposições a seguir:

- ✓ Atendida: Recomendação que teve posicionamento da Audint favorável à manifestação do gestor.
- ✓ Pendente: Recomendação encaminhada ao gestor e pendente de providências.
- ✓ Cancelada: Recomendação cancelada em virtude de revogação de normas, contratos ou outros documentos que embasaram a sua elaboração e que estavam vigentes a época de sua emissão, ou por equívoco em sua emissão, após reanálise da recomendação pela equipe responsável pelo monitoramento.
- ✓ Baixada: Recomendação monitorada em períodos sucessivos, cuja recomendação foi contestada pela unidade auditada e/ou a providência ainda não foi implementada, ficando a responsabilidade pela assunção dos riscos a cargo do gestor.
- ✓ Finalizado Monitoramento: Posicionamento realizado quando a recomendação deixa de ser monitorada pela Audint, quando se refere a mero cumprimento de normas ou melhorias excessivamente genéricas ou cujo teor não seja “monitorável” ou tenha caráter de alerta, tais como recomendações para evitar que se cometa a impropriedade/irregularidade novamente, apesar de continuarem passíveis de implementação pelo gestor.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

- ✓ Consolidada: Recomendações de uma mesma unidade, de conteúdos idênticos, agrupadas com a finalidade de racionalizar os trabalhos de monitoramento.
- ✓ Não monitorada: Recomendações que nunca foram monitoradas pelos órgãos de controle ou ainda estava no prazo de atendimento do último monitoramento realizado.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

6 – NOTA DE AUDITORIA

Nota de Auditoria é o documento destinado a dar ciência ao gestor da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos da Auditoria.

Pode servir para a proposição de ação corretiva sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou para recomendação de soluções com objetivo de eliminar situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas com a adoção de procedimentos corretivos.

A emissão da Nota de Auditoria deve ser aprovada previamente pelo Auditor Chefe, que avaliará a pertinência da emissão, bem como estabelecerá, de forma conjunta, os prazos máximos para que as unidades auditadas se manifestem formalmente acerca das recomendações da AUDINT a contar do recebimento da Nota de Auditoria através de sistema informatizado.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

7 – RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

O Relatório Anual de Auditoria Interna (RAINT) é um documento elaborado anualmente pela Auditoria Interna contendo, dentre outros assuntos, o relato das atividades executadas durante o exercício anterior. A equipe responsável pela sua elaboração deverá seguir as orientações técnicas vigentes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

O RAINT conterá, no mínimo:

- ✓ Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT;
- ✓ Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;
- ✓ Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados;
- ✓ Relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;
- ✓ Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
- ✓ Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;
- ✓ Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e
- ✓ Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

Após apreciação do Conselho Superior, o RAINT deverá ser encaminhado ao órgão de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, como também será publicado no sítio do IFS para conhecimento de órgãos e cidadãos interessados, assegurada a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, nos termos do art. 6º, inciso III, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br

REFERÊNCIAS

A elaboração deste Manual de Auditoria Interna teve como referências:

- ✓ Decreto Federal nº 3.591, de 6 de setembro de 2000 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências;
- ✓ Decreto Federal n° 1.171, de 22 de junho de 1994 que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- ✓ Instrução Normativa da Secretaria Federal de Controle Interno nº 01, de 6 de abril de 2001 que define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- ✓ Instrução Normativa da Controladoria Geral da União nº 24, de 17 de novembro de 2015, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências.
- ✓ Regimento da Auditoria Interna do Instituto Federal de Sergipe – IFS, aprovado pela Resolução nº 29/2015 do Conselho Superior, de 27 de fevereiro de 2015;
- ✓ Manual de Elaboração de Relatórios do Controle Interno, CGU, maio de 2014.
- ✓ Normas Brasileiras e Internacionais (do Institute of Internal Auditors), pertinentes ao tema;
- ✓ Materiais de Cursos e Capacitações realizados pela CGU e TCU.
- ✓ Manuais das auditorias internas dos Institutos e Universidades Federais do Brasil.

Rua Francisco Portugal, 150, Salgado Filho, CEP: 49020-390 - Aracaju/SE
Tel.: (79) 3711-1854/1880, e-mail: audint@ifs.edu.br