



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE



Unidade de
Auditoria Interna
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

Manual de Procedimentos da Unidade de Auditoria Interna

VERSÃO 1.0 - 2014

Publicação 18/11/2014

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
1 HISTÓRICO SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO IFSUL.....	05
2 AUDITORIA INTERNA.....	08
2.1 Conceito e finalidade.....	08
2.2 Competência Regimental.....	09
2.3 Posição hierárquica.....	10
2.4 Organograma.....	11
3 PROCESSO DE AUDITORIA	12
3.1 Planejamento dos trabalhos de Auditoria.....	12
3.1.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.....	13
3.2 Execução dos trabalhos de Auditoria.....	14
3.2.1 Documentos utilizados pela Unidade de Auditoria Interna.....	15
3.2.2 Técnica de Auditoria.....	17
3.2.3 Constatação e Recomendação.....	18
3.2.4 Amostragem.....	19
3.3 Procedimentos dos trabalhos de Auditoria.....	21

3.4 Relatório de Auditoria.....	22
3.4.1 Relatório de Auditoria Interna Preliminar.....	23
3.4.2 Relatório de Auditoria Interna Definitivo.....	24
3.5 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT.....	25
3.6 Plano de Providências da Unidade de Auditoria Interna.....	25
CONSIDERAÇÕES FINAIS	26
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	27

APRESENTAÇÃO

O controle interno é um importante instrumento utilizado pela administração pública para assegurar a regularidade de seus atos. De acordo com Hely Lopes Meirelles (2008, p. 674), controle interno “é todo aquele realizado pela entidade ou órgão responsável pela atividade controlada, no âmbito da própria Administração”, isto é, ocorre quando o agente controlador integra o órgão público. Deste modo, um controle eficiente permite o melhor aproveitamento dos recursos e a defesa do patrimônio público, servindo de instrumento à transparência e à probidade administrativa.

É preceito constitucional a manutenção de sistemas de controle interno por parte dos poderes executivo, legislativo e judiciário, fixado no art. 74 da Constituição Federal. Neste sentido, foi instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal através do Decreto n. 3.591, de 6 de setembro de 2000, que, com suas alterações, atribui à Controladoria-Geral da União o papel de Órgão Central desse Sistema.

O mesmo diploma normativo, com a alteração dada pelo Decreto n. 4.440, de 25 de outubro de 2002, no art. 14 e parágrafo único, determina às entidades da Administração Pública Federal indireta a organização de uma unidade de auditoria interna no intuito de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle. Tais unidades de auditoria interna estão sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno em suas respectivas áreas de jurisdição.

O Manual que se apresenta tem por finalidade padronizar as ações de auditoria interna, bem como compilar informações gerais de auditoria e proporcionar clareza, objetividade e transparência nas atividades desempenhadas pelos auditores. Não se pretende esgotar o assunto, sendo o Manual passível de atualização e aprimoramento pelos servidores da equipe da Unidade de Auditoria Interna.

1 HISTÓRICO SOBRE A IMPLEMENTAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA NO IFSUL

Com o advento do Decreto n. 3.591, de 6 de setembro de 2000, com alterações dadas pelo Decreto n. 4.440, de 25 de outubro de 2002, a organização de uma Unidade de Auditoria Interna tornou-se necessária. Assim, para dar cumprimento à disposição normativa constante do art. 14 do Decreto n. 3.591/2000, o Diretor-geral do antigo Centro Federal de Educação Tecnológica de Pelotas (CEFET/RS) designou o Prof. João Manoel de Sousa Peil para exercer a função de Auditor Interno da instituição, mediante a Portaria n. 268, de 30 de abril de 2003. Não se estruturou uma Unidade de Auditoria Interna, mas se designou um servidor para o desempenho dessa atividade: foi assim que despontaram, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul), as primeiras atividades de auditoria interna.

Em 20 de janeiro de 2005, de acordo com a Portaria n. 126, a função de Auditor Interno passou a ser exercida pelo servidor Marco Antonio Maciel Vaz. Em memorando encaminhado ao Diretor-Geral, datado de 20 de dezembro de 2006, o referido Auditor Interno solicitou especial atenção à necessidade de recursos humanos para atuação nas atividades de auditoria, reiterando o pedido realizado pelo anterior Auditor Interno, qual seja um servidor ocupante do cargo de contador, um pedagogo ou técnico em assuntos educacionais e um assistente em administração. Tal solicitação era condizente com a legislação e necessária para acompanhamento permanente da execução administrativa.

O Estatuto do IFSul, aprovado pela Portaria n. 921, de 14 de agosto de 2009 e publicado no Diário Oficial da União em 1º de setembro de 2009, em seu art. 28, passou a reconhecer a Auditoria Interna como o “órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal Sul-rio-grandense e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente”. Com a publicação desse documento, a Auditoria Interna foi inserida na estrutura da instituição, com vinculação hierárquica ao Magnífico Reitor.

A partir de 14 de maio de 2011, conforme Portaria n. 794, de 29 de abril de 2011, passou a exercer a função de Auditor Interno o servidor Henrique Ziglia Maia, o qual permanece até os dias atuais.

Com o intuito de compor o quadro permanente de servidores da Auditoria Interna do IFSul, o Auditor Interno Henrique Ziglia Maia, em 27 de maio de 2011, encaminhou memorando ao Diretor Executivo da Reitoria, no qual fez a solicitação dos seguintes servidores: um Auditor, um Contador, um Pedagogo e um Assistente em Administração.

Em agosto de 2011, uma servidora, ocupante do cargo de Assistente em Administração, com formação em Economia, passou a integrar a Auditoria Interna.

Houve em 2012 o incremento de dois novos servidores com formação na área do Direito e das Ciências Contábeis. Nesse mesmo ano, ocorreu também um avanço em relação à estruturação da Unidade de Auditoria Interna do IFSul: foi editada pelo Conselho Superior a Resolução n. 85, de 2 de agosto de 2012, que promoveu uma alteração no texto do Estatuto, passando a Auditoria Interna a ser denominada Unidade de Auditoria Interna e a constituir um órgão de controle centralizado no interior da instituição. Isto representa um trabalho essencialmente sistêmico, uma vez que há um único setor encarregado da auditoria de todo o Instituto, o qual deverá se debruçar sobre o exame dos procedimentos de todos os câmpus e da Reitoria.

Em 31 de outubro de 2013, conforme a Resolução n. 59/2013, do Conselho Superior do IFSul, foi aprovada a vinculação da Unidade de Auditoria Interna ao Conselho Superior do IFSul, atendendo-se, assim, a recomendação da CGU-PR e o Decreto n. 3.591, de 6 de setembro de 2000, art. 15, parágrafo 3º.

No ano de 2013, através de concurso público para o cargo de Auditor, a Unidade de Auditoria Interna do IFSul obteve o ingresso de três auditores, ocorrendo isto, respectivamente, nos meses de outubro, novembro e dezembro. Não obstante o ingresso de novos servidores, houve, no decorrer do referido ano, uma diminuição da equipe de trabalho, visto que uma servidora ocupante do cargo de Contador e um servidor ocupante do cargo de Assistente em Administração solicitaram vacância por posse em outro cargo público; e uma



servidora ocupante do cargo de Assistente em Administração foi lotada em outro setor, tendo sido convidada a ocupar um cargo de direção.

Em 2014, decorrente da alteração de lotação de servidora ocupante do cargo de Assistente em Administração, que integrava a equipe da AUDIN, foi nomeada mais uma servidora ocupante do cargo de Auditor.

Assim, a atual equipe da Unidade de Auditoria Interna do IFSul compõe-se conforme o quadro:

UG	SERVIDOR	FORMAÇÃO	CARGO	FUNÇÃO
158126	Andréia Behling Azambuja	Direito/ Especialista	Auditora	Equipe
	Glaucia Salvador Pereira Prestes	Economia/ MBA	Auditora	Equipe
	Henrique Ziglia Maia	Administração/ Especialista	Administrador	Auditor Interno
	Laerte Radtke Karnopp	Direito/Letras/ Especialista	Auditor	Equipe
	Viviane Koschier Buss	Direito/ Especialista	Auditora	Equipe

2 AUDITORIA INTERNA

2.1 Conceito e finalidade

Considerando-se, primeiramente, o conceito de Auditoria, ressalta-se o exposto na Instrução Normativa n. 01, de 6 de abril de 2001, da Secretaria Federal de Controle:

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério técnico, operacional ou legal.

A situação encontrada à qual alude o texto normativo é o fato ocorrido, a condição verificada durante a execução dos trabalhos de auditoria. Já o critério é a base de sustentação dos trabalhos, o qual se constitui em leis, decretos, portarias, manuais, decisões, pareceres, etc. Da comparação entre o critério e a situação existente – condição – são gerados os achados de auditoria. Achado é a discrepância entre a situação existente e o critério.

A auditoria é uma importante técnica de controle do Estado na busca da melhor alocação de seus recursos, não só atuando para corrigir os desperdícios, a improbidade, a negligência e a omissão, mas, principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos, além de destacar os impactos e os benefícios sociais advindos.

Estão sujeitos à auditoria quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos.

Pelo exposto e consoante previsão normativa, a finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e a 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 finalística da administração pública.

Na Seção I, capítulo X, da IN/SFC 01/2001, encontra-se a definição de Auditoria

Interna:

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, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

Auditoria Interna é uma estrutura que, pela avaliação e melhoria dos Controles Internos, busca o atingimento dos objetivos da organização.

As entidades da Administração Pública Federal Indireta, como é o caso do IFSul, que possui natureza jurídica de autarquia, conforme parágrafo único, art. 1º da Lei n. 11.892/2008, devem ter sua respectiva unidade de auditoria interna, que tem como finalidade básica fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle, bem como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e assessorar a alta administração.

2.2 Competência regimental

A Unidade de Auditoria Interna vincula-se ao Conselho Superior, conforme norma expressa no Artigo 8º-A do Regimento Geral do Instituto Federal Sul-rio-grandense.

De acordo com o art. 8º-B do Regimento Geral do IFSul, a Unidade de Auditoria Interna é o órgão de controle centralizado responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do Instituto Federal Sul-rio-grandense e prestar apoio, dentro de suas especificidades, no âmbito da Instituição, aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

As competências da Unidade de Auditoria Interna, considerando-se o Regimento Geral do IFSul, art. 8º-C, são as seguintes:

- I - elaborar e executar o plano anual de atividades e o relatório anual de auditoria interna;
- II - acompanhar e avaliar a conformidade da execução e do cumprimento das metas dos planos plurianuais;
- III - examinar a elaboração do contrato de gestão firmado com a Administração Pública Federal, analisando e avaliando periodicamente os resultados alcançados e as metas pactuadas;
- IV - analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, os limites e as destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- V - apoiar, examinar e assessorar a gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos quanto à economicidade, eficiência e regularidade dos atos;
- VI - exercer a interface institucional com entidades externas de controle, atuando no provimento de informações e no apoio às auditorias realizadas por estas;
- VII - examinar e emitir prévio parecer sobre a prestação de contas anual e tomada de contas especiais;
- VIII - avaliar o desempenho dos processos organizacionais; e elaborar e encaminhar ao Conselho Superior o relatório das auditorias realizadas.

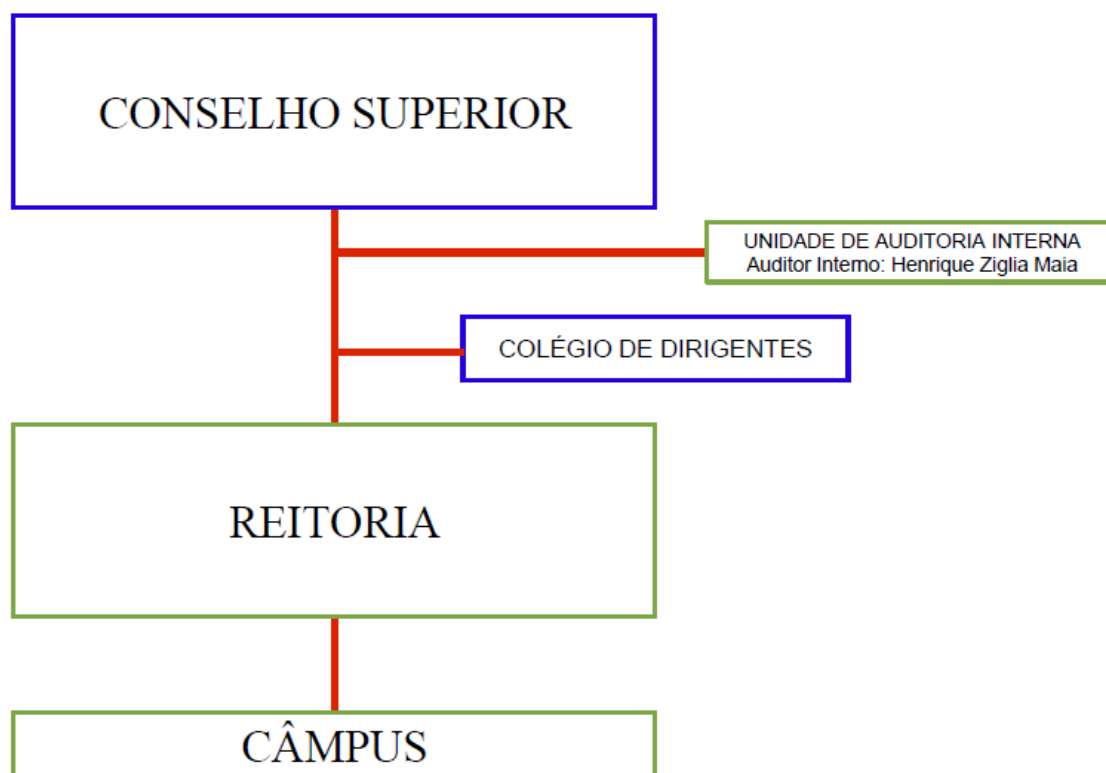
2.3 Posição hierárquica

Quanto à posição hierárquica, a Unidade de Auditoria Interna do IFSul, com a edição da Resolução n. 59, de 31 de outubro de 2013, do Conselho Superior do IFSul, passou a ser vinculada a este, cumprindo-se, assim, recomendação da CGU-PR e o Decreto n. 3.591, de 6 de setembro de 2000, art. 15, parágrafo 3º, que determina a vinculação da unidade de auditoria interna ao conselho de administração ou a órgãos de atribuições equivalentes.

No Regimento Geral do IFSul, a posição hierárquica da Unidade de Auditoria Interna encontra-se no art. 8º-A, o qual dispõe que a Unidade de Auditoria Interna vincula-se ao Conselho Superior. Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à Unidade de Auditoria

Interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a conferir-lhe independência no desempenho de suas atribuições. Nesse sentido, também, em 11 de novembro de 2013, o Conselho Superior editou a Portaria n. 2834/2013 que autoriza à Unidade de Auditoria Interna o acesso irrestrito a registros, pessoal, informações, sistemas e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias.

2.4 Organograma



3. PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de auditoria se divide nas seguintes fases: planejamento, execução, relatório e monitoramento.

3.1 Planejamento dos trabalhos de auditoria

O planejamento de auditoria visa a delimitar o objetivo da auditoria, definir a estratégia metodológica a ser adotada e fazer o levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado. Conforme Chaves (2011, p. 57): “É a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los”.

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

- a) materialidade;
- b) relevância; e
- c) criticidade.

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

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

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de

controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada.

O planejamento das atividades ocorre, basicamente, por meio do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.

3.1.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

A Unidade de Auditoria Interna do IFSul desenvolve suas atividades em conformidade com a Instrução Normativa da Controladoria-Geral da União (CGU) n. 07/06, de 29 de dezembro de 2006, alterada pela Instrução Normativa n. 09, de 14 de novembro de 2007, que estabelece conteúdo e normas de elaboração e acompanhamento da execução do PAINT. É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2º, do Decreto n. 3.591/2000, o qual estabelece que a Unidade de Auditoria Interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

No PAINT estão especificadas as atividades de auditoria interna a serem implementadas na Instituição no decorrer de um ano. Conforme o art. 3º da IN n. 07/2006 da CGU, o PAINT deverá abordar os seguintes itens:

I – ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;

II – ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade.

A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizam a entidade, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

As unidades de controle da CGU e os órgãos setoriais restituirão a proposta de PAINT à entidade no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar do seu recebimento, com expressa manifestação sobre o cumprimento das normas e orientações pertinentes, acrescida de observações sobre as atividades programadas e recomendação, quando for o caso, de inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas pela entidade, para

atendimento a pontos que sejam relevantes segundo a avaliação do respectivo órgão de controle interno.

O PAINT, conforme art. 6º da IN n. 07/2006 da CGU, necessita da aprovação do Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente. No âmbito do IFSul, o Conselho Superior, até o último dia útil do mês de dezembro de cada ano, analisará e aprovará o PAINT do exercício seguinte. Assim, devidamente aprovado, o PAINT será encaminhado à Controladoria Geral da União até o dia 31 de janeiro de cada exercício a que se aplica.

Cabe destacar que a representatividade dos exames segue o método não probabilístico, descrito no Capítulo VI – Método da Amostragem da IN SFC n. 1, de 6 de abril de 2001.

As datas previstas no cronograma abrangem as etapas de planejamento, execução dos trabalhos e elaboração dos relatórios.

O quantitativo de horas/homem é uma projeção e pode sofrer alterações de acordo com o andamento das tarefas, complexidade dos trabalhos, disponibilidade de pessoal, demandas concomitantes e outras não previstas.

3.2 Execução dos trabalhos de auditoria

A fase da execução é o período em que a equipe utiliza as fontes de informação e aplica os procedimentos previstos na fase de planejamento em busca de evidências para fundamentar as conclusões.

O auditor deve realizar exames preliminares a respeito da natureza e características das áreas, operações, programas e dos recursos a serem auditados, considerando a legislação aplicável, normas e instruções vigentes, bem como os resultados das últimas auditorias realizadas, se houver.

Cabe ressaltar que o auditor, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências do órgão ou entidade examinado, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente e durante os trabalhos que antecedem a emissão do relatório definitivo.

Destacamos que tal acesso é garantido pelo Acórdão TCU n. 577/2010-P e ainda pela portaria do Magnífico Reitor do IFSul n. 2.834/2013.

Quanto ao objetivo, a auditoria pode ser classificada em: contábil ou financeira, de conformidade (verificação da legalidade do procedimento auditado), de eficiência ou operacional (verificação da observância dos princípios de economicidade, eficiência e eficácia) e auditoria de programa (verificação da consistência e efetividade do gasto público).

3.2.1 Documentos utilizados pela Unidade de Auditoria Interna

O Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN e o Plano de Providências – PP-AUDIN, também são considerados documentos utilizados pela AUDIN e seções específicas deste manual versam sobre o assunto.

Na realização das atividades da Unidade de Auditoria Interna do IFSul, utilizam-se os seguintes documentos:

MEMORANDO: Documento formal utilizado para a comunicação da Unidade de Auditoria Interna com os setores que integram o Instituto e, em especial, com os setores auditados. É utilizado principalmente para comunicação de início dos trabalhos de auditoria e no encaminhamento de Solicitações de Auditoria, solicitações de esclarecimentos, Relatórios Preliminares e Relatórios Definitivos.

OFÍCIOS: Documento formal utilizado para a comunicação da Unidade de Auditoria Interna com os setores externos à instituição e, em especial, com os Órgãos de Controle Interno e Externo, bem como com a Assessoria de Controle Interno do Ministério da Educação – AEI, entre outros.

ORDEM DE SERVIÇO (OS): É o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores com exercício na Unidade de

Auditoria Interna do IFSul, conforme as ações previstas no PAINT. A ordem de serviço conterá, entre outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda.

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA): É o documento que formaliza ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área a ser auditada a realização de um processo de auditoria. Através da Solicitação de Auditoria ocorre: a informação à unidade auditada sobre o início dos trabalhos de auditoria e a solicitação de informações, documentos, justificativas e demais elementos necessários às atividades de auditagem.

NOTA DE AUDITORIA (NA): é o documento destinado a dar ciência ao gestor/administrador da área examinada, no decorrer dos exames, das impropriedades ou irregularidades constatadas ou apuradas no desenvolvimento dos trabalhos. Tem a finalidade de obter a manifestação dos agentes sobre fatos que resultaram em prejuízo à Fazenda Nacional ou de outras situações que necessitem de esclarecimentos formais, conforme IN n. 01/2001 – SFC. 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.

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA: O Relatório Preliminar de Auditoria tem a finalidade de proporcionar ao gestor da unidade auditada a oportunidade de apresentar esclarecimentos ou justificativas acerca das constatações, conforme exposto na Seção V do Capítulo VII da Instrução Normativa da CGU n. 01, de 13 de março de 2003.

RELATÓRIO DEFINITIVO DE AUDITORIA: É o instrumento formal e técnico por meio do qual a Unidade de Auditoria Interna do IFSul materializa a execução do seu trabalho. Após o retorno da manifestação da unidade auditada, a Unidade de Auditoria Interna se manifesta através do Relatório Definitivo, onde serão expressas as recomendações necessárias à regularização das constatações não justificadas. É a conclusão, o resultado obtido onde se

registram as constatações e as recomendações. Através do relatório definitivo, o gestor toma conhecimento dos aspectos analisados para futura implementação das recomendações que julgar pertinentes. O não cumprimento das recomendações implica na aceitação dos riscos pelo gestor.

PAPÉIS DE TRABALHO: Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contêm informações e apontamentos reunidos pelo auditor, no decurso do exame. Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e devem possuir os seguintes atributos: abrangência, objetividade, clareza e limpeza. Estão presentes em todas as fases das auditorias e por isso se constituem num registo permanente do trabalho efetuado. Conforme exposto na IN n. 01/2001 – SFC, “os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar o entendimento e o suporte da atividade de controle executada, compreendendo a documentação do planejamento, a natureza, oportunidade e extensão dos procedimentos, bem como o julgamento exercido e as conclusões alcançadas”. São, ainda, considerados papéis de trabalho, os documentos encaminhados pelos gestores e outros servidores, a fim de atender nossas solicitações de auditoria, bem como, esclarecer situações constatadas nos relatórios preliminares de auditoria.

3.2.2 Técnica de Auditoria

Para consecução de seu trabalho a Unidade de Auditoria Interna utiliza-se da Técnica de Auditoria.

De acordo com a IN n. 01/2001 – SFC, “técnica de Auditoria é o 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.” Destacam-se como técnicas de auditoria:

- análise documental;
- conferência de cálculos;
- indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista);

- circularização (confirmação externa);
- exame de registros e sistemas;
- observação;
- rastreamento.

Com base na técnica de auditoria depreende-se a evidência. A evidência constitui-se na prova que sustenta a opinião da auditoria. A evidência é a base da constatação.

A validade do trabalho depende diretamente da qualidade da evidência, que é considerada satisfatória quando reúne as características de suficiência, adequação e pertinência. A IN n. 01/2001 – SFC conceitua essas características da seguinte forma:

a) Suficiência da evidência – ocorre quando, mediante a aplicação de testes que resultem na obtenção de uma ou várias provas, o servidor do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal é levado a um grau razoável de convencimento a respeito da realidade ou veracidade dos fatos examinados.

b) Adequação da evidência – entende-se como tal, quando os testes ou exames realizados são apropriados à natureza e características dos fatos examinados.

c) Pertinência da evidência – quando há coerência com as observações, conclusões e recomendações eventualmente formuladas.

3.2.3 Constatação e recomendação

A constatação, também denominada achado de auditoria, é a expressão da inconformidade com uma situação desejável mediante a sua comprovação.

Constatação é o resultado da comparação entre condição e critério. Apesar de ser, na maioria das vezes, negativo, o achado também pode ser positivo.

Quando a constatação ou o achado tiver conotação negativa, este pode ser denominado também de impropriedade ou irregularidade.

Ocorre impropriedade quando há falhas de natureza formal das quais não resulte dano ao erário, mas conduzem à inobservância dos princípios de administração pública.

A irregularidade é caracterizada pela existência de desfalque, desvio de bens ou outra forma de prejuízo quantificável para o erário.

No decorrer de qualquer atividade, deve-se prestar especial atenção àquelas transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando sejam obtidas evidências destas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes possam adotar as providências corretivas pertinentes, quando couberem.

A consecução da execução de auditoria dá-se da seguinte forma: após a constatação, a Auditoria Interna efetua a recomendação, que é a sugestão de ação de correção ou de melhoria. A Unidade de Auditoria Interna não tem poder hierárquico, de modo a efetuar determinações; por isso, a recomendação é encaminhada ao dirigente da unidade auditada e à Administração Superior a fim de opção de seguimento ou não do recomendado.

Caso a opção do dirigente/gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco pela não implementação da medida saneadora proposta.

3.2.4 Amostragem

Para a realização dos trabalhos, os exames de auditoria são efetuados basicamente por amostragem, que é o processo pelo qual se obtêm informações sobre parte do universo de uma determinada população.

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada.

A amostragem é também aplicada em razão da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.

Na escolha da amostra, devem ser observados os critérios de relevância (relacionada à importância da área/setor no âmbito do Instituto, sob o ponto de vista do interesse público) e de risco (estabelecido com base nos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades praticadas em exercícios anteriores).

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não-probabilístico.

A principal característica do método de amostragem não-probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do servidor. Sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico a seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não é passível de demonstração segundo as normas de cálculo existentes hoje. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

Já o método de amostragem probabilístico tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra.

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

Contudo, a amostra e seu tamanho podem variar, pois dependem do objetivo que se está almejando com aquela atividade de auditoria, do objeto da auditoria, da complexidade da população (tanto no sentido qualitativo como quantitativo), do tempo programado para executar tal atividade, da quantidade de servidores alocados para a auditoria, da experiência do auditor, etc.

3.3 Procedimentos dos trabalhos de auditoria

Os trabalhos da Unidade de Auditoria Interna são efetivados de acordo com as ações do PAIN'T e com as necessidades e solicitações que surgirem no decorrer do ano. Com a aprovação do PAIN'T, é feita a divisão dos trabalhos e uma discussão prévia sobre a abordagem e cálculos de amostra a serem utilizados.

Na sequência, emite-se a Ordem de Serviço em conformidade com o PAIN'T e se encaminha Memorando ao dirigente/gestor informando-o sobre os trabalhos que serão realizados. É enviada também a Solicitação de Auditoria (SA) para comunicar ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área a ser auditada a realização de um processo de auditoria.

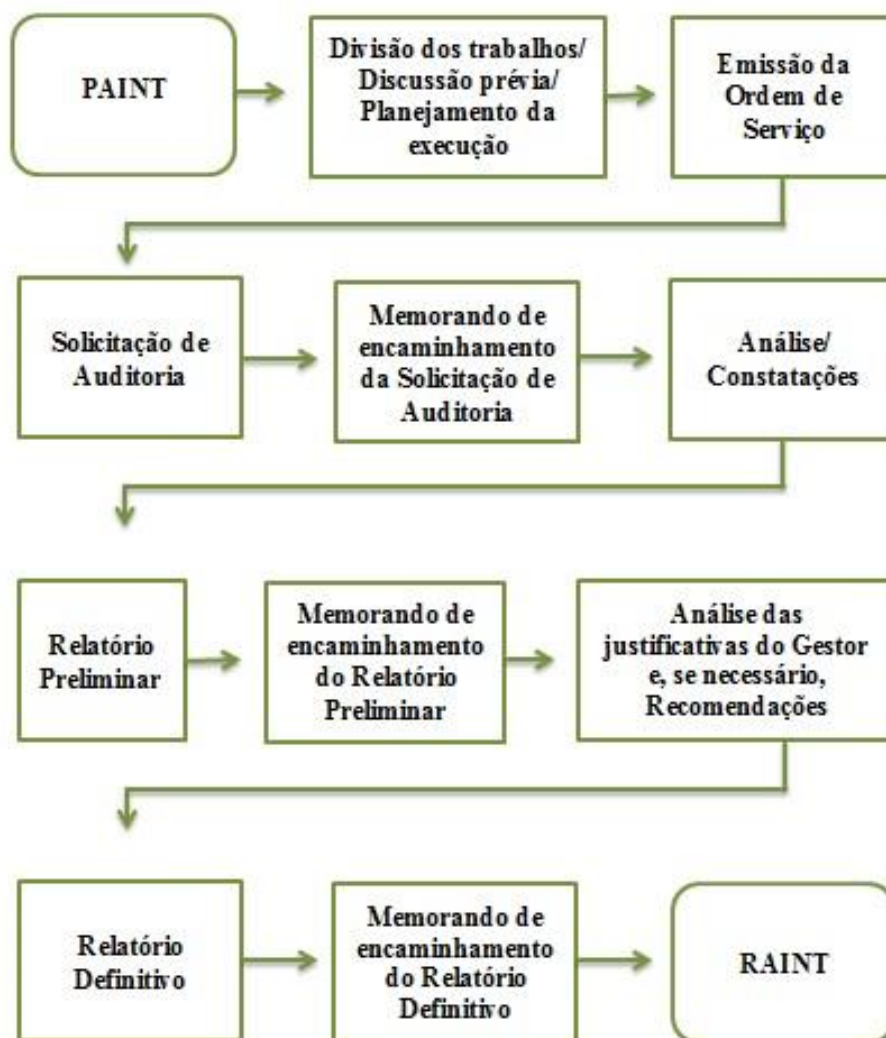
Na SA constará o prazo para resposta, o qual será estabelecido a critério da equipe da Unidade de Auditoria Interna, considerando-se a complexidade das informações requeridas e os prazos estipulados pelos órgãos externos à instituição, como TCU e CGU. Em regra, o prazo constante nas Solicitações de Auditoria é de 10 (dez) dias a contar do recebimento da SA.

Recebida a resposta, com os esclarecimentos e documentação da unidade auditada, ocorrerá a análise desse material e posterior elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria. Este será encaminhado juntamente com memorando à unidade auditada, concedendo-se 10 (dez) dias úteis para a resposta, a contar do recebimento do RAIP.

Após o retorno da manifestação da unidade auditada, a Unidade de Auditoria Interna realizará a análise da justificativa apresentada e se manifestará através do Relatório de Auditoria Definitivo, no qual serão expressas as recomendações necessárias à regularização das constatações não justificadas.

Expede-se memorando para encaminhamento do Relatório de Auditoria Definitivo, mencionando-se neste que a Unidade de Auditoria Interna não tem poder hierárquico para efetuar determinações; assim, caso a opção do dirigente/gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco pela não implementação da medida saneadora proposta.

A tramitação desse procedimento de realização de auditoria pode ser visualizada de forma sucinta no seguinte fluxograma:



3.4 Relatório de Auditoria

O Relatório de Auditoria é o documento que reflete os resultados dos exames efetuados. Para cada auditoria realizada, o Auditor deverá elaborar relatório no qual devem estar presentes os seguintes atributos de qualidade expressos na IN n. 01/2001 – SFC:

- concisão: deve-se usar linguagem clara e concisa de forma que seja fácil o seu entendimento, sem necessidade de explicações adicionais por parte de quem o elaborou;

- objetividade: o relatório deve conter mensagem direta, a fim de que o leitor entenda o que se pretende transmitir;
- convicção: deve-se relatar de tal modo que as evidências conduzam qualquer pessoa prudente às mesmas conclusões a que chegou o auditor;
- clareza: assegurar-se de que a estrutura do relatório e a terminologia empregada permitam que as informações reveladas possam ser entendidas por quaisquer pessoas, ainda que não versadas na matéria;
- integridade: devem ser incluídos no relatório todos os fatos relevantes observados, sem nenhuma omissão, proporcionando uma visão objetiva das impropriedades / irregularidades apontadas, recomendações efetuadas e conclusão;
- oportunidade: os relatórios devem ser emitidos tempestivamente, a fim de que os assuntos neles abordados possam ser objeto de oportunas providências;
- coerência: assegurar-se de que a linguagem seja harmônica e concordante, de forma que a comunicação seja lógica, correspondendo aos objetivos determinados;
- apresentação: assegurar-se de que os assuntos sejam apresentados numa sequência estruturada, isenta de erros ou rasuras que possam prejudicar o correto entendimento;
- conclusão: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

O Relatório apresentará a seguinte estrutura básica: Introdução, Análise, Resultado da Análise (em que são apontadas, se houver, as constatações e as recomendações), Fecho (preliminar) e Conclusão.

3.4.1 Relatório Preliminar de Auditoria

Antes de ser construído o Relatório de Auditoria Definitivo, será produzido o Relatório Preliminar de Auditoria.

O Relatório Preliminar de Auditoria terá a finalidade de proporcionar ao gestor da unidade auditada a oportunidade de apresentar esclarecimentos ou justificativas acerca das constatações. De acordo com a Instrução Normativa da CGU nº 01, de 13 de março de 2003, Seção V do Capítulo VII,



- 1. Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos de ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.*

Após o retorno da manifestação da unidade auditada (justificativa) a Unidade de Auditoria Interna se manifestará através do Relatório de Auditoria Definitivo, onde serão expressas as recomendações necessárias à regularização das constatações não justificadas.

3.4.2 Relatório de Auditoria Definitivo

O Relatório de Auditoria Definitivo, em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada.

É o documento que contém a conclusão do trabalho de auditoria em relação a uma determinada unidade administrativa.

O Relatório de Auditoria Definitivo deverá conter:

- número do relatório e ano de emissão;
- unidade e área auditada;
- objeto da auditoria;
- período;
- número da ação no PAINT;
- ordem de serviço;
- memorandos emitidos e recebidos;
- solicitações de auditoria;
- exposição da situação encontrada;
- análise;

- constatações, se houver;
- recomendações, caso aplicáveis;
- data e assinatura.

O Relatório de Auditoria Definitivo condensará todas as informações obtidas na fase de planejamento e execução.

3.5 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna será efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, o qual conterà o relato das atividades realizadas de acordo com as ações constantes do PAINTE do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

O RAINT é elaborado nos termos das Instruções Normativas n. 7/2006 e n. 1/2007, fixadas pela Controladoria Geral da União e deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno Federal (CGU) até o dia 31 de janeiro do ano seguinte àquele do desenvolvimento dos trabalhos.

3.6 Plano de Providências da Unidade de Auditoria Interna

Com o objetivo de verificar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados, no caso em que houver recomendações nos relatórios emitidos pela Unidade de Auditoria Interna, será implementado o Plano de Providências.

O Plano de Providências da Unidade de Auditoria Interna consistirá no acompanhamento das providências adotadas ou não em decorrência das recomendações recebidas pelo dirigente/gestor da unidade auditada. Terá por objetivo monitorar a implementação das medidas corretivas que contribuam para redução ou eliminação das impropriedades ou irregularidades verificadas nos trabalhos de auditoria anteriormente efetuados.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração deste manual de procedimentos da Unidade de Auditoria Interna teve por objetivo registrar as rotinas, fluxos e papéis de trabalho aplicáveis às práticas de auditoria.

O presente manual, além de padronizar as ações, visa a dar entendimento e transparência ao público externo sobre os procedimentos de auditoria adotados neste Instituto Federal Sul-rio-grandense.

Esse trabalho estará disponível na página da Instituição, na internet, na aba Auditoria Interna – Documentos – Manual de Procedimentos da Unidade de Auditoria Interna.

Destacamos que o manual poderá sofrer alterações e atualizações de acordo com a emissão e atualização de normativos e, ainda, através da modificação do Regimento Geral do IFSul. Tais alterações dar-se-ão da seguinte forma:

- quando ocorrer a inclusão de novos capítulos, proceder-se-á à atualização do primeiro dígito da versão;
- havendo a necessidade de atualização dos capítulos existentes, proceder-se-á à correspondente modificação do segundo dígito da versão.

As alterações de versão serão registradas no anexo 1, ao final desse manual, com as devidas notas explicativas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao_compilado.htm> Acesso em: 18 mar. 2014.

_____. **Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000**. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm>. Acesso em: 18 mar. 2014.

_____. **Lei nº 10.180, de 06 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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm>. Acesso em: 18 mar. 2014.

_____. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. **Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001**. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/legislacao/arquivos/instrucoesNormativas/in01_06abr2001.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2014.

_____. Presidência da República. Controladoria Geral da União. **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. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_CGU_07_2006_alterada.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2014.

_____. _____. _____. **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. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_SFC_01_2007.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2014.

_____. Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Gabinete da Presidência. **Manual da Auditoria Interna**. Disponível em: <http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/auditoria/manual_auditoria_interna.pdf> Acesso em: 07 mar. 2014.

CHAVES, Renato Santos. **Auditoria e controladoria no setor público: fortalecimento dos controles internos – com jurisprudência do TCU**. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2011.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTACIMENTO – CONAB. Coordenadoria de Auditoria Interna. **Manual de Auditoria Interna**. Disponível em: <<http://www.conab.gov.br/downloads/regulamentos/ManualdeAuditoriaInterna.pdf>>. Acesso em 07 mar. 2014.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Auditoria Interna. **Manual de auditoria interna**. Disponível em: <<http://www.fnde.gov.br/fnde/auditoria-interna/auditoria-interna-sobre-a-auditoria>> Acesso em: 07 mar. 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA. **Manual de Auditoria Interna**. Disponível em: <<http://www.ifb.edu.br/attachments/article/665/Manual%20de%20Auditoria%20Interna%202014.pdf>> Acesso em: 07 mar. 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. **Manual da Auditoria Interna do IFRN**. Disponível em:

<<http://portal.ifrn.edu.br/ifrn/institucional/auditoria-interna/lateral/manual-da-audin-ifrn/manual-da-audin-ifrn>> Acesso em: 07 mar. 2014.

MEIRELLES, Helly Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. Auditoria Interna. **Manual de Auditoria Interna**. Disponível em: <<http://wp.ufpel.edu.br/audin/files/2012/05/MANUAL-DE-AUDITORIA-INTERNA-UFPEL.pdf>> Acesso em: 07 mar. 2014.