

UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DO SEMI-ÁRIDO

UFERSA

MANUAL DE ROTINAS
E PROCEDIMENTOS
AUDITORIA INTERNA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Reitor

José de Arimatéa de Matos

Vice-Reitor

José Domingues Fontenelle Neto

Equipe De Auditoria

Antônio Gilberto Martins da Costa
Marília de Lima Pinheiro Gadêlha Melo

Colaboradoras

Lorena Pinheiro
Vanessa Godeiro
Estagiárias

2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Aprova o Manual de Procedimentos da Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Semi-Árido.

O Presidente do Conselho Universitário da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, no uso de suas atribuições legais e regimentais e tendo em vista que a Auditoria Interna é a unidade do Sistema de Controle Interno, e com base no disposto do artigo xx, do Estatuto da UFERSA, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos da Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Semi-Árido, aplicável a todas as unidades, contendo conceitos e diretrizes e demonstrando normas de auditoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 2º Os conceitos, diretrizes e normas poderão ser substituídos, parcial ou integralmente, sempre que houver alteração da legislação de regência ou necessidade de modernização dos procedimentos.

Art. 3º O conteúdo do Manual de Auditoria Interna Universidade Federal Rural do Semi-Árido será disponibilizado, de forma integral, no sítio <https://audint.ufersa.edu.br/>

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

José de Arimatea de Matos
Reitor
Presidente do CONSUNI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
1 - DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	7
1.1 - POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO.....	8
1.2 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA	8
1.3 - COMPETÊNCIA REGIMENTAL	9
1.4 – PARÂMETROS DE GESTÃO INTERNA – AUDINT - UFERSA.....	10
2 – PLANEJAMENTO	11
2.1 - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT.....	11
2.2 – PROGRAMA DE AUDITORIA.....	12
2.2.1 – Amostragem.....	13
2.3 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO.....	14
3 - CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS.....	14
4 - TÉCNICAS DE AUDITORIA.....	16
5 – PAPÉIS DE TRABALHO	17
5.1 - TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO.....	18
6 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT	20
7 - METODOLOGIA	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22
APÊNDICES.....	24
SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – SA	24
RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA	25
RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA	26
NOTA DE AUDITORIA	28
PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA.....	29
AUDITORIA DE ADMISSÃO	29
AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO.....	30
AUDITORIA DE ALMOXARIFADO	31
AUDITORIA DE PATRIMÔNIO.....	32
AUDITORIA DE CONTRATOS.....	34
AUDITORIA DE FROTA	35
AUDITORIA DE AQUISIÇÃO	37
AUDITORIA DE CONVÊNIOS.....	38



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA DE METAS	39
AUDITORIA DE SCDP	40
AUDITORIA CONTÁBIL.....	42

APRESENTAÇÃO

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

A Auditoria Interna conforme dispõe o artigo 70 e seguintes da Constituição Federal de 1988 fundamenta-se como órgão de assessoramento à alta administração visando o cumprimento dos princípios da Administração Pública, tais como a legalidade, legitimidade, economicidade e o interesse público, dentre outros que inserem-na no contexto do Estado Democrático de Direito. Diante da detecção de processos busca-se inseri-los nas perspectivas da nova governança corporativa pública observando a transparência, integridade e *accountability*.

Para a consecução desta governança, é preciso que a alta gestão da entidade estabeleça mecanismos e sistemas para implantar e verificar cumprimento de seus objetivos, metas e resultados dos processos da entidade. A atividade de controle interno permanente nos processos do contexto administrativo deve ser desenvolvida pelos servidores que compõe a estrutura interna e administrativa desta entidade e visa estabelecer gestão eficiente, a fim de garantir o cumprimento das metas e objetivos. Desta forma, os parâmetros utilizados pelos gestores no controle interno são as normas, bem como os princípios como acima mencionado, quais sejam a impessoalidade, legalidade, moralidade, publicidade e eficiência dos recursos empregados na consecução da missão institucional.

A Auditoria Interna, como órgão de assessoramento, analisa os controles internos da gestão no que tange a nova governança corporativa no processo de gestão, avaliando este processo, verificando a aderência da legislação e legitimidade dos atos e seus processos, verificando impropriedades e ou irregularidades acerca da sua finalidade proposta na educação federal, atuando de modo prévio e concomitante com os atos executados.

O presente manual é instrumento para traçar parâmetros, rotinas e procedimentos necessários para a efetividade de suas ações. Relaciona-se com os normativos brasileiros de contabilidade, normativos como a instrução normativa nº 01/00 que guarda aspectos e similitude ao trabalho realizado pela Controladoria Geral da União – CGU.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Ademais, visa trazer diretrizes, conceitos e medidas saneadoras para que a auditoria tenha sua missão fielmente perseguida para com a excelência no serviço público federal, observando aspectos concernentes ao Planejamento, Papéis de Trabalho, Relatório e suas ações necessárias.

Por fim, não se visa exaurir a discriminação das atividades desenvolvidas com a normalização de um manual, já que este deverá ser revisto e atualizado periodicamente, e sempre que necessário. Assim, a auditoria visa encontrar uma situação concreta e correlacionando para com um normativo atual e vigente verificar a adequação da situação aos critérios exigidos, sempre baseados numa gestão operacional eficiente, eficaz e efetiva coadunada à missão institucional.

1 - DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A unidade de auditoria interna da Universidade Federal Rural do Semi-Árido – UFERSA foi instituída em 06 de março de 2001, pela Resolução CTA N° 06/2001. A AUDINT é composta nos termos do Artigo 14, Parágrafo Único do Decreto n° 3.591/2000, alterado pelo Decreto n° 4.440/2002.

A Unidade de Auditoria Interna está vinculada ao Conselho Universitário, órgão superior de deliberação coletiva da Universidade em matéria de administração e política universitária, conforme artigo 45 do Regimento Geral da UFERSA, de acordo com o art. 74° da Constituição Federal de 1988, Lei n° 8.443/92.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

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

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

A Auditoria Interna busca fortalecer a gestão, agregando valor ao funcionamento da Instituição, contribuindo para o cumprimento das metas previstas, a execução dos programas de

governo e do orçamento anual da Instituição, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão.

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

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

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

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

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

1.1 - POSICIONAMENTO HIERÁRQUICO

A Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Semi-Árido está subordinada hierarquicamente ao Conselho de Administração, determinada pelo § 3º do artigo 15 do Decreto nº 3591/2000¹. Sem prejuízo de sua subordinação, vincula-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e unidades que o integram, prescrito no Art. 15 do Decreto nº. 3591/2000 e alteração dada pelo Decreto nº. 4.304, de 16.07.2002.

1.2 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA

1.2.1 - Estrutura da Auditoria Interna

¹ § 3º A auditoria interna vincula-se ao conselho de administração ou a órgão de atribuições equivalentes.

A unidade de Auditoria Interna é constituída da seguinte estrutura:

- I. Chefia;
- II. Auditores Internos;
- III. Auxiliar Técnico;
- IV. Apoio Administrativo.

1.3 - COMPETÊNCIA REGIMENTAL

Compete a esta unidade:

- I. Acompanhar e avaliar o cumprimento de metas e a execução dos programas governamentais e orçamentários pela UFERSA;
- II. Preservar os interesses da instituição contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
- III. Verificar o desempenho da gestão e comprovar a legitimidade e legalidade dos atos, examinando os seus resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;
- IV. Examinar e emitir parecer sobre a Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especiais da Instituição;
- V. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas (PAINT) do exercício seguinte;
- VI. Organizar e apresentar o Relatório Anual de Atividades das Auditorias Internas (RAINT) ao final de cada exercício, encaminhando-o aos Órgãos competentes do Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- VII. Apoiar o controle externo, acompanhando e implementando as recomendações dos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do TCU;
- VIII. Propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações da Instituição e adequação dos já existentes;
- IX. Prestar informações permanentes à Administração Superior sobre todas as áreas relacionadas com o controle administrativo ou operacional;
- X. Propor e acompanhar o desenvolvimento de ações que visem o fortalecimento da gestão e a racionalização dos controles;
- XI. Promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização à situação em vigor.

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

1.4 – PARÂMETROS DE GESTÃO INTERNA – AUDINT - UFRSA

A AUDINT está alinhada a princípios democráticos e para efetiva-los pretende viabilizar a visão global da Unidade para todos os servidores, privilegiando o rodízio de funções - o qual possibilita que todos os servidores tenham experiência e oportunidades em todas as frentes de trabalho envolvidas pelas ações de auditoria - bem como maximizando a motivação dos servidores e aprimorando a aplicação dos princípios da impessoalidade, efetividade e continuidade dos serviços públicos.

Nesse sentido, o planejamento das ações de Auditoria envolverá diretamente a participação de toda a equipe da AUDINT, bem como se organizará o PAINT sempre modificando as atividades desempenhadas pelos auditores, visando que a cada ano cada auditor possa desenvolver auditorias em áreas diferentes das que atuou no ano anterior, sem prejuízo da inclusão ou exclusão de novas ações de auditoria, conforme necessidade.

Ademais, a equipe de auditoria terá acesso aos sistemas disponíveis para a realização dos trabalhos, tais como SIAPE, SIAFI/ Tesouro Gerencial, SIMEC, ComprasNet, Siconv, dentre outros do Governo Federal, bem como aos sistemas internos SIGAA, SIGRH, SIPAC, com a possibilidade de acesso completo, com usuários individuais autorizados a emitir e receber memorandos, processos, dentre outros, tendo todos os auditores acesso às informações dirigidas à AUDINT, em especial ao e-mail institucional do setor, com fito de que todos tenham visão global e estejam aptos a cumprir plenamente o princípio da continuidade dos serviços públicos, com fluidez e transparência.

A alta administração destinará recursos humanos, cursos, materiais e tecnológicos a unidade de auditoria interna indispensáveis para a consecução da sua missão institucional, legal e constitucional.

Dessa forma, a auditoria atende diariamente de segunda a sexta-feira a comunidade acadêmica como, discentes, docentes e técnicos, assim como, relaciona-se com membros dos Conselhos Institucionais da UFRSA e também com a sociedade e com os órgãos internos que possuem necessidade de respostas das unidades auditadas e os campi. Assim, a auditoria interna possui demanda interna e externa.

2 – PLANEJAMENTO

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

Para tanto, procede-se a análise de risco que leva em consideração três itens principais: a materialidade, a relevância e a criticidade das áreas a serem avaliadas.

- a) A **materialidade** refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros, alocados por uma gestão, em uma determinada área;
- b) A **relevância** trata da representatividade qualitativa ou quantitativa de uma determinada questão ou situação existente em um dado contexto, dentro de uma unidade organizacional da instituição;
- c) A **criticidade** representa parâmetro de destaque dos aspectos da gestão que ao apresentarem inexistência ou vulnerabilidade de controle ofereçam riscos ao cumprimento dos fins institucionais, demandando trabalhos de auditoria com foco específico.

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

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

O planejamento deve se iniciar com a preparação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAIN'T.

2.1 - PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAIN'T

O PAIN'T é o documento que materializa o planejamento anual das atividades de auditoria interna da entidade, sendo elaborado pela equipe da unidade em ano anterior à sua execução, segundo orientações técnicas emanadas da Controladoria Geral da União através da instrução normativa nº 24 , de 17 de novembro de 2015, abordando principalmente os seguintes pontos:

- a) Áreas de exame e análise prioritárias;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- b) Delimitação do alcance de auditoria em determinadas áreas ou Unidades da UFERSA;
- c) Apresentação da composição de recursos humanos disponíveis para execução do planejamento;
- d) Definição de cronograma da execução dos trabalhos programados para o ano subsequente;
- e) Descrição dos objetivos gerais correlacionados com as áreas de atuação; e
- f) Demanda de capacitação da equipe responsável pelos trabalhos de auditoria.

2.2 – PROGRAMA DE AUDITORIA

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

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

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

Os programas de trabalho devem cumprir as seguintes etapas:

- a) **Contextualização:** Conhecimento das normas gerais, controles, procedimentos e avaliação de risco da atividade da área objeto de exame; Revisão de trabalhos e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

relatórios anteriores a fim de se obter um julgamento e enfoque adequados; Análise do fluxograma da área sob exame, com o objetivo de dar maior ou menor ênfase em determinados procedimentos.

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

A seleção pode ser feita por métodos diversos como:

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

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

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

2.2.1 – Amostragem

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

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

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

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

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

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

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

2.3 - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL CONTINUADO

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

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

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

3 - CLASSIFICAÇÃO DAS AUDITORIAS

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

- a) **Auditoria de Avaliação da Gestão:** Objetiva emitir opinião com vistas a certificar a regularidade das contas, verificar a execução de contratos, acordos, convênios ou ajustes, a probidade na aplicação dos dinheiros públicos e na guarda ou administração de valores e outros bens da União ou a ela confiados, compreendendo,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

entre outros, os seguintes aspectos: exame das peças que instruem os processos de tomada ou prestação de contas; exame da documentação comprobatória dos atos e fatos administrativos; verificação da eficiência dos sistemas de controles administrativo e contábil; verificação do cumprimento da legislação pertinente; e avaliação dos resultados operacionais e da execução dos programas de governo quanto à economicidade, eficiência e eficácia dos mesmos.

- b) **Auditoria de Acompanhamento da Gestão:** Realiza ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar em tempo real sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade ou entidade federal, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da sua missão institucional.
- c) **Auditoria Contábil:** Compreende o exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio de uma unidade, entidade ou projeto. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas. Tem por objeto, também, verificar a efetividade e a aplicação de recursos externos, oriundos de agentes financeiros e organismos internacionais, por unidades ou entidades públicas executoras de projetos celebrados com aqueles organismos com vistas a emitir opinião sobre a adequação e fidedignidade das demonstrações financeiras.
- d) **Auditoria Operacional:** Consiste em avaliar as ações gerenciais e os procedimentos relacionados ao processo operacional, ou parte dele, das unidades ou entidades da administração pública federal, programas de governo, projetos, atividades, ou segmentos destes, com a finalidade de emitir uma opinião sobre a gestão quanto aos aspectos da eficiência, eficácia e economicidade, procurando auxiliar a administração na gerência e nos resultados, por meio de recomendações, que visem aprimorar os procedimentos, melhorar os controles e aumentar a responsabilidade gerencial. Este tipo de procedimento auditorial, consiste numa atividade de assessoramento ao gestor público, com vistas a aprimorar as práticas dos atos e fatos administrativos,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

sendo desenvolvida de forma tempestiva no contexto do setor público, atuando sobre a gestão, seus programas governamentais e sistemas informatizados.

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

4 - TÉCNICAS DE AUDITORIA

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

- a) **Circularização:** Verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- b) **Verificação física (in loco):** Exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis, condições de instalações e práticas operacionais. A evidência é coletada sobre itens tangíveis, daí o porquê da preferência pelo registro fotográfico se possível;
- c) **Conciliações:** Confronto de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria instituição. Essa técnica procura a consistência ou inconsistência mútua entre diferentes amostras;
- d) **Exame dos registros:** Verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- e) **Análise documental:** Correspondem ao exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- f) **Conferência de cálculos:** Revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio da comparação de elementos numéricos correlacionados, refazendo os cálculos apresentados, de modo a constatar a adequação dos mesmos;
- g) **Entrevistas:** Consiste em indagação oral ou escrita, realizada através de entrevistas e/ou questionários junto ao pessoal da unidade organizacional auditada, para a obtenção de dados e informações.

5 – PAPÉIS DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

Os fatos devem ser apresentados com objetividade e fidedignidade, de forma imparcial e impessoal. A linguagem deverá ser clara, permitindo que o conteúdo seja compreendido para

além daqueles que tiverem conhecimentos técnicos na área auditada. É importante definir, termos, siglas e abreviaturas.

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

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

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

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

5.1 - TIPOS DE PAPÉIS DE TRABALHO

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

São exemplos de Papéis de trabalho:

- a) **Solicitação de Auditoria (SA):** É um Papel de Trabalho através do qual o auditor comunica ao auditado a necessidade de esclarecimentos, documentos, dados e informações que subsidiem novos exames ou fundamentem a opinião do auditor a ser exarada em relatório. Em linhas gerais uma Solicitação de Auditoria deve conter numeração seqüenciada que a identifique, qual auditoria e ação do PAIN'T a que se refere data da solicitação, unidade solicitada, conteúdo da solicitação, prazo de atendimento e assinatura do auditor responsável pela auditoria (Apêndice I). O auditor poderá reiterar a solicitação, em caso de não atendimento do prazo estipulado, emitindo uma nova SA com novo prazo de atendimento.
- b) **Relatório Preliminar de Auditoria:** É o primeiro relatório emitido durante a auditoria, deverá conter como elementos fundamentais: identificação e descrição da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

ação de auditoria, seus objetivos, o escopo da auditoria, descrição sucinta do procedimento adotado, e as constatações levantadas (Apêndice II).

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

O objetivo deste relatório é estabelecer uma comunicação entre o auditor e o auditado, por meio de uma reunião, com vistas a esclarecer os pontos de observação levantados pela AUDINT. Este diálogo é importante, pois proporciona a ambos a oportunidade de levantar questionamentos e explicar razões. Após a discussão, o auditado manifestar-se-á, por escrito, quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

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

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

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

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

O texto das recomendações deve ser sucinto, claro e objetivo, evitando justificativas de tais recomendações; Essas justificativas devem ser apresentadas previamente na análise da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

constatação, e não na recomendação, eliminando possibilidade de interpretações diversas quanto às ações corretivas a serem implementadas pelos auditados. Quando necessário, uma constatação pode ensejar mais de uma recomendação, sendo esse desdobramento indicado para evitar dificuldades na interpretação, implementação e acompanhamento periódico das recomendações, o que confere efetividade aos trabalhos de auditoria interna.

A AUDINT deverá encaminhar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias o Relatório Final de Auditoria para a Controladoria Geral da União Regional, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa nº. 24/2015.

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

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

6 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAIN'T

O RAIN'T é o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, que deverá conter a descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade no exercício anterior; destacará as constatações e as recomendações mais significativas da Unidade de Auditoria Interna, independente de terem sido atendidas, bem como apresentará justificativas quanto a desvios relevantes em relação à programação anual dos trabalhos (PAINT). A elaboração do RAIN'T seguirá normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em que pesa a Instrução Normativa 24/2015 da Controladoria Geral da União.

Ao descrever as ações desenvolvidas, a unidade de Auditoria Interna deverá informar no RAIN'T:

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

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

O RAIN'T será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.²

7 - METODOLOGIA

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

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

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

² Art 16 IN 24/2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

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

A AUDINT se alinha com o novo referencial técnico de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal instituído pela Instrução Normativa (IN) nº 3/2017 que trouxe mudanças e dentre as quais se destaca o alinhamento da atividade aos conceitos de gestão de riscos e governança, conforme previsto na Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016.

A IN nº 03/2017 também trata da atuação do Ministério da Transparência (CGU) na área de auditoria e fiscalização, por meio da Secretaria Federal de Controle Interno e das Unidades Regionais. O novo Referencial Técnico reforça o propósito da auditoria interna em aumentar e proteger o valor organizacional das instituições públicas, sem eliminar a atuação em outras competências, a exemplo das ações investigativas em operações especiais e trabalhos de apuração.

O normativo substituirá a Instrução Normativa SFC/MF nº 01/2001, consolidando a mudança de paradigma baseada no fortalecimento das posturas colaborativa e construtiva por parte dos auditores internos. Dessa forma, o Referencial Técnico incorpora, às normas nacionais, práticas já consolidadas internacionalmente, por meio da avaliação e consultoria baseadas em risco. A IN nº 3/2017 de 09 de junho de 2017 entrará em vigor após 180 dias da publicação, período necessário para atualização dos manuais e capacitação do corpo técnico.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

BRASIL. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 03, De 09 de Junho de 2017. **Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.**

BRASIL. Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e a Controladoria Geral da União. Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, De 2016. **Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.**

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

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

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO DA BAHIA – UFRB. Manual de Procedimentos da Auditoria Interna. Cruz das Almas, 2015.

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

BRITO, Claudenir. FONTENELLE, Rodrigo. Auditoria Privada e Governamental: teoria de forma objetiva e mais de 400 questões comentadas. 2ed. Niterói/RJ: Impetus, 2015.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

APÊNDICES

APÊNDICE I

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – SA

Quando se tratar de uma solicitação relativa a uma ação do PAINTE, identificar neste espaço a ação, conforme exemplo:

[PAINT- Ação A.3.5 - Auditar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados pela UFERSA.]

CHEFE DA UNIDADE,

Descrição da Solicitação, iniciada com a identificação da auditoria a que se refere ou do atendimento de Solicitação externa da Controladoria Geral da União, seguida da solicitação propriamente dita.

Prazo de Atendimento: até DD/MM/AAAA
[Definir prazo limite para atendimento da S.A.]

Atenciosamente,

Coordenador da equipe de Auditoria
Matrícula SIAPE

Setor: [UNIDADE RESPONSÁVEL POR ATENDER SOLICITAÇÃO]

Ref.: [Assunto da Solicitação]

Data: DD/MM/AAAA

APÊNDICE II

RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA

MODELO DE RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA Nº XX/ANO

1 - Identificação da Auditoria

Área [Informar qual área a ser auditada, constante no PAINT]

Ação [Especificar qual será a ação conforme o PAINT, quando tratar de Auditoria Especial identificá-la]

Setor Auditado [Informar a Unidade organizacional a ser auditada, responsável pela gestão da ação]

Período de realização [Estimar previsão de início e término dos trabalhos]

Objetivo [Descrever de forma sintetizada qual será o propósito da auditoria, definido no PAINT]

2 – Escopo ou procedimento

Descrever o foco da auditoria e dos procedimentos utilizados para sua execução.

Conterá descrição sumária elencando o método/procedimento utilizado pelo auditor.

Trata-se de uma síntese do programa de auditoria previamente elaborado pela equipe responsável, discorrendo a forma como se delimitou o espaço auditado, quais critérios de amostragem, as solicitações que foram emitidas, dentre outros.

3 – Acompanhamento da Gestão

Avaliar os controles internos e as boas práticas adotados nas unidades, bem como referir-se às constatações e recomendações dos relatórios anteriores, destacando os avanços atingidos pelo auditado no cumprimento de recomendações, se for o caso, reiterando constatações e recomendações que ainda não tenham sido implementadas pela unidade responsável.

4 – Constatações

[Relatar de maneira clara o que foi apurado/detectado quanto a impropriedades e/ou irregularidades constatadas durante as atividades de auditoria.]

Constatação nº 00 (Seqüenciar numericamente as constatações)

[Título da constatação]

Inicialmente será redigido em **negrito**, título breve, claro e objetivo.

Posteriormente relatar a constatação, incluindo os dados e análises que a fundamentaram, enumerando os itens apurados, que servirão como argumentação do auditor para reunião acerca desse relatório. Sua ordem obedecerá a uma numeração sequencial e seguirá uma ordem comum a todos os trabalhos de auditoria.

Local, dia de mês de ano.

Assinatura do auditor coordenador do trabalho de auditoria
matricula siape

Assinatura dos demais auditores designados para realização dos trabalhos
matricula siape

APÊNDICE III

RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA

MODELO RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA DE Nº XX/ANO

1 - Identificação da Auditoria

Área [Informar qual área a ser auditada, constante no PAIN'T]

Ação [Especificar qual será a ação conforme o PAIN'T, quando tratar de Auditoria Especial identificá-la]

Setor Auditado [Informar a Unidade organizacional a ser auditada, responsável pela gestão da ação]

Período de realização [Estimar previsão de início e término dos trabalhos]

Objetivo [Descrever de forma sintetizada qual será o propósito da auditoria, definido no PAIN'T]

2 - Escopo ou procedimento

Descrever o foco da auditoria e dos procedimentos utilizados para sua execução.

Conterá descrição sumária elencando o método/procedimento utilizado pelo auditor. Trata-se de uma síntese do programa de auditoria previamente elaborado pela equipe responsável, discorrendo a forma como se delimitou o espaço auditado, quais critérios de amostragem, as solicitações que foram emitidas, dentre outros.

3 – Acompanhamento da Gestão

Avaliar os controles internos e as boas práticas adotados nas unidades, bem como referir-se às constatações e recomendações dos relatórios anteriores, destacando os avanços atingidos pelo auditado no cumprimento de recomendações, se for o caso, reiterando constatações e recomendações que ainda não tenham sido implementadas pela unidade responsável.

4– Constatações, Análise e Recomendações da Auditoria Interna:

Neste item serão abordadas as:

Constatações

[Relatar de maneira clara o que foi apurado/detectado quanto a impropriedades e/ou irregularidades constatadas durante as atividades de auditoria.]

Constatação nº 00 (Seqüenciar numericamente as constatações)

[Título da constatação]

Inicialmente será redigido em **negrito**, título breve, claro e objetivo.

Posteriormente relatar a constatação, incluindo os dados e análises que a fundamentaram, enumerando os itens apurados, que servirão como argumentação do auditor para reunião acerca desse relatório. Sua ordem obedecerá a uma numeração seqüencial e seguirá uma ordem comum a todos os trabalhos de auditoria.

Manifestações do Auditado

Este campo conterá a manifestação do auditado quanto às constatações apresentadas, dentro do prazo estabelecido.

Tal manifestação poderá ser transcrita na íntegra ou parcialmente, bem como ser redigida pelo auditor com base no diálogo em reunião acerca do relatório preliminar.

Se, por quaisquer motivos, não houver resposta por parte da unidade auditada, constará então a informação: **“A unidade auditada não encaminhou a esta equipe de Auditoria Interna**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

manifestações, por escrito, a respeito das constatações apresentadas dentro do prazo estabelecido.”

Análise da Auditoria Interna referente à manifestação

Aqui o auditor tecerá comentários referentes ao campo anterior (manifestação), ratificando ou não suas constatações, devendo apresentar justificativas para o seu posicionamento.

Recomendações nº 00 (seguir seqüência numérica):

Sugerir quais medidas a serem implementadas para a correção ou saneamento do que foi constatado. Utilizar redação iniciada em verbos e desdobrar em mais de uma recomendação caso necessário.

Sua ordem também obedecerá a uma numeração seqüencial independente do número de constatações elencadas, ou do relatório corrente. A numeração da recomendação seguirá uma ordem comum a todos os trabalhos de auditoria.

Local, dia de mês de ano

Assinatura do auditor coordenador do trabalho de auditoria
matricula siape

Assinatura de demais auditores designados para realização dos trabalhos
matricula siape



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

APÊNDICE IV

NOTA DE AUDITORIA

AUDITORIA INTERNA NOTA DE AUDITORIA N° xx /ANO

Destinatário: [Geralmente dirigida ao gestor máximo da instituição]

Data: DD/MM/AAAA

PREÂMBULO: [Conterá informações da ação de auditoria que resultou na presente nota] **CONSTATAÇÃO N° [Seqüenciar numericamente as constatações]**

[INSERIR UM BREVE TÍTULO DA CONSTATAÇÃO]

Relatar sintetisadamente a constatação apresentada contendo dados e análises que a fundamentaram. **RECOMENDAÇÃO N° [SE HOVER]:**

[INSERIR UM BREVE TÍTULO DA CONSTATAÇÃO]

Relatar sinteticamente a constatação apresentada contendo dados e análises que a fundamentaram.

RECOMENDAÇÃO N° [SE HOVER]:

Sugerir quais medidas a serem implementadas para a correção ou saneamento do que foi constatado seguindo os mesmos moldes das recomendações fruto de relatórios preliminar e final de auditoria. Utilizar redação iniciada em verbos e desdobrar em mais de uma recomendação caso necessário.

Sua ordem obedece a uma numeração sequencial independente do número de constatações elencadas, ou do relatório corrente. A numeração da recomendação seguirá uma ordem comum a todos os trabalhos de auditoria, controlada pela equipe de apoio administrativo da AUDINT.

OBSERVAÇÃO: Esta nota de auditoria deverá ser encaminhada a todas as unidades administrativas (ou acadêmicas) da UFERSA. (texto padrão)

Assinatura da (o) Chefe da Auditoria Interna

PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE AUDITORIA

AUDITORIA DE ADMISSÃO

PRÉ-REQUISITOS:

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, é feita a análise documental.

2.1 Análise Documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor os processos que serão auditados. Nesta auditoria são verificados todos os processos de admissão, cessão e concessão de aposentadoria e pensão indiscriminadamente devido à imposição legal, conforme IN 01/2002 (confirmar a legislação e artigo que respalda isto).
- b) Após o recebimento e conferência dos processos, esses serão separados por categoria (admissão, cessão e concessão de aposentadoria e pensão), sendo feito o levantamento da especificidade de cada um. Após categorização, e de posse do Check list, que discriminará seqüencialmente tudo que será observado nos processos, observa-se os seguintes tópicos:
- c) A organização do processo de acordo ao especificado pela IN 05/2002;
- d) O edital e as informações constantes a cada cargo e exigências no preenchimento da vaga;
- e) A presença de documentos exigidos; incorreções no preenchimento dos dados;
- f) Compatibilidade de informações do documento referente ao lançamento dos dados financeiros no Sistema Integrado de Administração de Gestão de Pessoal – SIAPE, conforme cada cargo funcional;
- g) Lançamento das informações lançadas no SISAC – Sistema de Registro e Avaliação de Atos de Admissão e Concessão, em conformidade com a documentação apresentada.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para a Pro - Reitoria de Gestão de Pessoal com cópia para a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, solicitando manifestações quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pro - Reitor (a) de Gestão de Pessoal e Coordenador (a) de Desenvolvimento de Pessoal para discussão do Relatório Preliminar;
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas;
- e) Na elaboração do Relatório Final manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

PRÉ-REQUISITOS:

Acesso ao Sistema de Administração Financeira – SIAFI, módulo do Sistema de Administração de Pessoal - SIAPE, através de senha fornecida pelo cadastrador do sistema e autorização do (a) Pró-reitor (a) de Gestão de Pessoal.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Definido o escopo da auditoria, proceder ao acesso no SIAPE e realizar as pesquisas necessárias nas guias ‘folha’; ‘cadsiape’ e ‘gerencial’. Em caso de buscas por rubricas específicas acessar a guia ‘gerencial>grfinanc>grcosserub’. Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas: Análise das Informações do sistema, Análise Documental e Entrevista, como seguem:

2.1 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor os processos que serão auditados (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.

2.2 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Acessar o SIAPE e realizar as pesquisas necessárias nas guias ‘folha’; ‘cadsiape’ e ‘gerencial’. Em caso de buscas por rubricas específicas acessar a guia ‘gerencial>grfinanc>grcosserub’.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista;
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.

2. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para Pró - Reitoria de Gestão de Pessoal com cópia para a Coordenadoria de Administração de Pessoal, solicitando manifestações quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pró-Reitor (a) de Administração e Coordenador (a) de Administração de Pessoal para discussão do Relatório Preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE ALMOXARIFADO

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas: de Análise documental, Entrevista, Verificação Física e Exame de registros, como segue:

2.1 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a relação dos processos que serão auditados (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Averiguar a formalização dos processos de pagamento e suas notas fiscais, quanto à autenticidade das mesmas e assinatura do ateste por servidor competente.

2.2 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Atentar para confiabilidade dos registros de RMA – Relatório Mensal de Almojarifado, com realização de testes de saldos, em que se confronta o saldo constante nos controles com o saldo físico de materiais em estoque.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista;
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores;
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo;
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.
- e) Indagar, quando for o caso, acerca da situação de bens encontrados em condições de risco ou má armazenagem, alto volume de materiais estocados, procedimentos de recebimento e entrega de materiais, etc.
- f) Confirmar entrega dos bens de acordo com o exposto em edital, confrontando os itens contidos no termo de referência com os constantes na nota fiscal de entrega do bem.

2.4 Em caso de verificação física:

- a) Realizar visita com o fim de observar procedimentos previamente definidos sem descartar novas observações quanto ao ambiente, práticas e controles.
- b) Quando necessário, proceder a registro fotográfico para comprovação da realidade encontrada.
- c) Observar se há bens em condições de risco ou má armazenagem, que possam comprometer suas características e vida útil; observar segurança das instalações.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para a Pro - Reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, solicitando manifestação quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pro - Reitor (a) de Administração e Coordenador (a) de Contratos e Convênios para discussão do relatório preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na elaboração do Relatório Final manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE PATRIMÔNIO

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos.
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as seguintes técnicas: Análise documental, Entrevista, Verificação Física e Exame de registros, como segue:

2.1 Em caso de verificação física:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) Realizar visita com o fim de observar procedimentos previamente definidos sem descartar novas observações quanto ao ambiente, práticas e controles.
- b) Quando necessário proceder ao registro fotográfico para comprovação da realidade encontrada.
- c) Observar bens encontrados em condições de risco ou má armazenagem, que possam comprometer suas características e vida útil; Observar segurança das instalações.
- d) Atentar para bens que não estejam protegidos da ação climática.

2.2 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo os processos de aquisição que serão auditados quanto às cláusulas e especificações técnicas e condições de entrega expressas em edital (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Confirmar entrega dos bens de acordo com o exposto em edital, confrontando os itens contidos no termo de referência com os constantes na nota fiscal de entrega do bem.

2.3 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Atentar para confiabilidade dos registros de RMB – Relatório de Movimentação de Bens, com realização de testes de saldos, em que se confronte o saldo constante nos controles, com o saldo contábil e saldo físico de bens permanentes apurados em inventário.

2.4 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista.
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.
- e) Indagar acerca da situação de bens encontrados em condições de risco ou má armazenagem, permanência de bens permanentes em estoque por longo período, existência de grandes quantidades de bens patrimoniais estocados, procedimentos de recebimento e entrega de bens, etc.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- b) Enviar Relatório Preliminar para Pro - Reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, solicitando manifestação quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pró-Reitor (a) de Administração e Coordenador (a) de Patrimônio para discussão do relatório preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final manter as constatações do relatório preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE CONTRATOS

PRÉ-REQUISITOS:

Acesso ao SIAFI através de senha fornecida pelo cadastrador do sistema.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de Auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas: de Análise documental, Entrevista, Verificação Física e Exame de registros, como segue:

2.1 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor os processos que serão auditados (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Verificar periodicamente, nos processos de pagamento, se há comprovantes de quitação dos encargos sociais e salários do pessoal terceirizado, quando o contrato se tratar de locação de mão de obra.
- e) Observar nos processos de pagamento referentes a fornecimento de água, energia elétrica, dados e telefonia, a ocorrência e pagamento de multas por atraso, ou utilização indevida dos serviços.
- f) Considerar a aplicação de sanções previstas para não cumprimento de cláusulas obrigatórias quanto: tempo de execução, fornecimento de materiais e pagamento a funcionários terceirizados, etc.

2.2 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Verificar controles de vigência dos contratos atentando para realização de termos aditivos em tempo hábil e pagamentos dentro da vigência.
- e) Averiguar o fornecimento de materiais necessários à execução do contrato em conformidade com o disposto do mesmo e no termo de referência.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista.
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.
- e) Entrevistar os fiscais de contrato, com questionamento acerca das práticas de fiscalização, formalização de ocorrências no descumprimento contratual e acompanhamento permanente da execução do contrato.

2.4 Em caso de verificação física:

- a) Realizar visita com o fim de observar procedimentos previamente definidos sem descartar novas observações quanto ao ambiente, práticas e controles.
- b) Quando necessário proceder ao registro fotográfico para comprovação da realidade encontrada.
- c) Observar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI'S) por funcionários terceirizados.
- d) Constatar cumprimento de escalas de funcionários quando se tratar de contratos de vigilância e portaria.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para Pró-Reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, solicitando manifestação quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pro - Reitor (a) de Administração e Coordenador (a) de Contratos e Convênios para discussão do relatório preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações

AUDITORIA DE FROTA

PRÉ-REQUISITOS:

Acesso ao sistema informatizado de controle de saídas de veículos.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas de Análise documental, Entrevista, Verificação Física e Exame de registros, como segue:

2.1 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor controles atualizado da frota de veículos contendo numeração de placa policial, Renavan e demais informações sobre os veículos.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.

2.2 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Verificar ocorrência de multas de trânsito e qual o encaminhamento dado para a quitação das mesmas, na apuração de responsabilidade, quer seja por servidor ou por empresa prestadora de serviços de condução de veículos.
- e) Apurar existência de veículos com documentação (emplacamento/licenciamento) em atraso.
- f) Verificar atualização e publicação do normativo interno de utilização de veículos oficiais, a ser atualizado e republicado trimestralmente.
- g) Auditar o sistema informatizado de controle de saídas de veículos, certificando-se que as saídas locais e intermunicipais estão sendo devidamente registradas.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista.
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.
- e) Questionar quanto à atualização de controles exigidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI, a exemplo da IN 03/2008.

2.4 Em caso de verificação física:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- a) Realizar visita com o fim de observar procedimentos previamente definidos sem descartar novas observações quanto ao ambiente, práticas e controles.
- b) Quando necessário proceder ao registro fotográfico para comprovação da realidade encontrada.
- c) Verificar condições de guarda de veículos da frota, que devem ser protegidos das condições climáticas e mantidos em segurança.
- d) Observar existência de veículos sinistrados e/ou fora de uso, buscando informações acerca de responsabilização de condutores e/ou medidas adotadas para colocação do bem em atividade.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para a Pro - Reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria de Logística, solicitando manifestação quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pro - Reitor (a) de Administração e Coordenador (a) de Logística para discussão do relatório preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na elaboração do Relatório Final manter as constatações do relatório preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE AQUISIÇÃO

PRÉ-REQUISITOS:

Acesso ao Comprasnet (acesso livre) e SIASG através de senha fornecida pelo cadastrador do sistema e token concedido pela SERPRO.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos.
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas: Análise Documental e Exame de Registros, como seguem:

2.1 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a relação dos processos que serão auditados (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

2.2 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para Pró - Reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria de Licitação e Compras, solicitando manifestações quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pró-Reitor (a) de Administração e Coordenador de Licitação e Compras para discussão do Relatório Preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final, manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE CONVÊNIOS

PRÉ-REQUISITOS:

Controle atualizado dos Convênios em vigência.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos.
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de Auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas de Análise documental, Entrevista e Exame de registros, como segue:

2.1 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor os processos que serão auditados (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Avaliar a formalização dos processos de convênios contendo todas as peças necessárias ao processo administrativo, tais como: solicitação, justificativa, autorização, divulgação na imprensa oficial, celebração de instrumento, pagamento, prestação de contas, etc.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- e) Comprovar cumprimento integral dos termos de convênio, com a existência concreta de contrapartidas expressas no instrumento de celebração.

2.2 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Verificar controles de vigência dos convênios atentando para realização de termos aditivos em tempo hábil e pagamentos dentro da vigência, quando houver transferência de recursos. Observar prazos para prestação de contas.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista.
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para Pro - Reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria de Contratos e Convênios, solicitando manifestação quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pro - Reitor (a) de Administração e Coordenador (a) de Contratos e Convênios para discussão do relatório preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final manter as constatações do relatório preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE METAS

PRÉ-REQUISITOS:

- a) Acesso ao SIMEC através de senha a ser cadastrada em <http://simec.mec.gov.br>;
- b) Acesso ao SIAFI solicitado junto ao servidor cadastrador;
- c) Acesso ao SIGPLAN através de senha a ser cadastrada em <http://sigplan.gov.br>

1) ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2) ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as seguintes técnicas: Exame de registros e Entrevista, como segue:

2.1 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Verificar no SIMEC e SIGPLAN o registro da execução das metas financeiras e físicas traçadas no Plano Plurianual da instituição. Utilizar o SIAFI para confrontar os registros da execução financeira com a execução registrada no SIMEC.

2.2 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista;
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores;
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo;
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.
- e) Questionar sobre as medidas adotadas para cumprimento das metas institucionais.

3) FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo;
- b) Enviar Relatório Preliminar para a Pro - Reitoria de Planejamento, solicitando manifestação quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pro - Reitor (a) de Planejamento para discussão do relatório preliminar;
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas;
- e) Na Elaboração do Relatório Final manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA DE SCDP

PRÉ-REQUISITOS:

Acesso ao Sistema de Diárias e Passagens – SCDP. Liberação realizada pelo gestor do sistema na Instituição.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;

- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas: Análise das Informações do sistema, Análise Documental e Entrevista, como seguem:

2.1 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Acessar o SCDP e, na guia 'consulta>situação da solicitação' ver se existem diárias e passagens com prestação de contas em aberto. Havendo, analisar estes processos seguindo para a guia 'consultas>solicitação de viagem completa'.
- e) Na guia, 'solicitação de viagem completa', observar os seguintes pontos: - o cumprimento mínimo de 10 dias de antecedência para a solicitação da viagem; - apresentação em anexo os documentos de solicitação e autorização da diária e/ou passagem; - valor da concessão da diária condiz com o descrito no decreto 5.992/06.
- f) Analisar todo o processo visando comprovar a regularidade da concessão.
- g) Voltar à guia 'consulta> relatórios' e observar: o quantitativo de diárias concedidas; teto orçamentário; e outros itens relevantes que possam responder aos questionamentos.

2.2 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor os processos que serão auditados (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista.
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para Vice - Reitoria com cópia para o Núcleo de Diárias e Passagens, solicitando manifestações quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- c) Agendar reunião com Vice-Reitor (a) e Coordenador (a) do Núcleo de Diárias e Passagens para discussão do Relatório Preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.

AUDITORIA CONTÁBIL

PRÉ-REQUISITOS:

- a) Acesso ao Sistema de Administração Financeira – SIAFI. Liberação realizada pelo cadastrador do sistema da instituição.
- b) O auditor, coordenador da equipe de auditoria, obrigatoriamente será Contador (a) habilitado(a) como condição de validade do trabalho de auditoria contábil.

1. ATIVIDADES PRELIMINARES:

- a) Definição da equipe designada para execução dos trabalhos;
- b) Encaminhar Ofício ao setor a ser auditado, com prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência da abertura dos trabalhos;
- c) Elaborar Programa de auditoria por parte da equipe designada.

2. ATIVIDADES DE EXECUÇÃO:

Nas atividades de execução da auditoria dessa ação, podem ser utilizadas as técnicas de Exame de registros, Análise Documental e Entrevista, como seguem:

2.1 Em caso de exame de registros:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor a identificação dos controles que são utilizados na gestão ou acessar bases de dados que contenham registros da área.
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.
- c) Proceder à análise dos registros, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Acessar o SIAFI e proceder à análise do plano de contas e dos relatórios contábeis exigidos por lei. Esta análise inicial possibilitará a formação de uma amostra para cada auditoria.
- e) Averiguar disposição analítica das contas, observando registros de valores expressivos em contas estranhas à atividade do órgão, como bens não adquiridos, valores lançados em contas com denominação “Outras despesas/Outros bens”, etc.
- f) Atentar para os saldos das contas “Obras em andamento” e sua transferência para a conta “Bens Imóveis” através de extração de razão analítico.
- g) Verificar lançamento do Relatório Mensal de Almoarifado - RMA e Relatório de Movimentação de Bens - RMB na Contabilidade do órgão.

2.2 Em caso de análise documental:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, requerendo ao setor os processos de aquisição, que serão auditados quanto aos procedimentos de empenho (de acordo com o escopo da auditoria, considerando a relevância, materialidade, fiscalização etc.)
- b) Levantar informações de acordo com o Programa de Auditoria elaborado, não deixando de atentar a outros detalhes que possam configurar impropriedades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

- c) Proceder à análise dos processos, com apontamento nos papéis de trabalho dos itens em destaque que possam vir a gerar constatações nos relatórios de auditoria.
- d) Nos processos de aquisição, verificar empenho conforme a dotação orçamentária, item empenhado de acordo com a nota de referência, quantidade e valores empenhados mediante solicitação, e assinatura do empenho pelo ordenador de despesa.
- e) Observar a autuação dos processos de aquisição a partir do empenho com adição correta de folhas, numeração seqüencial das mesmas, destaque da informação “em branco”, quando necessário, a emissão de despachos pelas unidades correspondentes, dentre outros procedimentos de formalização.

2.3 Em caso de entrevista com os responsáveis:

- a) Emitir Solicitação de Auditoria, comunicando ao entrevistado com definição de data e local para realização da entrevista.
- b) Realizar entrevista com a presença de no mínimo 02 (dois) Auditores.
- c) Transcrever as respostas do entrevistado em papel de trabalho específico, a ser revisado e assinado pelo mesmo.
- d) Diante do surgimento de novas informações relevantes durante a entrevista, poder-se-á emitir nova solicitação de auditoria requerendo apresentação de documentos ou formalização da informação.

3. FINALIZAÇÃO DOS TRABALHOS

- a) Elaborar Relatório Preliminar, conforme modelo.
- b) Enviar Relatório Preliminar para Pró-reitoria de Administração com cópia para a Coordenadoria Contábil, solicitando manifestações quanto às constatações apresentadas, em prazo estabelecido;
- c) Agendar reunião com Pró-reitor (a) e Coordenador (a) da Coordenadoria Contábil a discussão do Relatório Preliminar.
- d) Após realização da reunião e recebimento das manifestações, caso ocorra, a equipe de auditoria deverá proceder à análise quanto às manifestações apresentadas.
- e) Na Elaboração do Relatório Final, manter as constatações do Relatório Preliminar, ou retirar aquelas devidamente esclarecidas e justificadas; Registrar as manifestações do auditado e a análise dessas manifestações; por fim, recomendar medidas para correção e saneamento das constatações.