

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO INEP - AUDIN

**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO | MEC**

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS  
EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA | INEP**

**PRESIDÊNCIA**

## **MISSÃO**

Agregar valor à gestão do Inep, auxiliando a alta administração no alcance dos objetivos institucionais por meio do fortalecimento de sua governança, gestão de riscos e controles internos

## **VISÃO**

Constituir-se como unidade de assessoramento de controle, de reconhecida capacidade técnica e alinhada com as mais modernas ferramentas de auditoria, controle, gestão de riscos e governança

## **VALORES**

Imparcialidade  
Cautela e zelo  
Confidencialidade e sigilo  
Conduta ética  
Objetividade  
Autonomia funcional  
Capacitação profissional continuada





# **MANUAL DA AUDITORIA INTERNA DO INEP - AUDIN**

BRASÍLIA-DF  
2018



Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep)  
É permitida a reprodução total ou parcial desta publicação, desde que citada a fonte.

## **PRESIDÊNCIA DO INEP**

---

## **AUDITORIA INTERNA**

---

### **EQUIPE TÉCNICA**

Margareth Fabiola dos Santos Carneiro

Jose Ricardo Jorge da Costa

Célia Maria Guimarães Anchieta

Cassio Shividerski

Marco José Bianchini

Nildete dos Passos Oliveira

Simone Campos Lima

## **COORDENAÇÃO DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES (COEP)**

---

### **PROJETO GRÁFICO**

Marcos Hartwich

### **CAPA**

Raphael C. Freitas

### **DIAGRAMAÇÃO**

Aline da Silva Pereira

Raphael C. Freitas

### **REVISÃO**

Mariana Fernandes dos Santos

### **NORMALIZAÇÃO**

Daniela Ferreira Barros da Silva



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	7
INTRODUÇÃO .....	9
1 AUDITORIA INTERNA DO INEP .....	13
1.1 Arcabouço Legal .....	13
1.2 Serviços prestados pela Audin .....	16
1.3 Competência regimental .....	21
1.4 Controle social e integridade .....	23
1.5 Conduta ética do auditor interno .....	23
2 PLANEJAMENTO E RELATÓRIO ANUAIS .....	25
2.1 Plano Anual de Auditoria Interna (Paint).....	25
2.2 Elaboração do plano .....	28
2.3 Metodologia de seleção de ações de auditoria do Paint Inep .....	28
2.4 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint) .....	32
3 PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS .....	35
3.1 Verificação das informações da ação no Paint .....	35
3.2 Elaboração da ordem de serviço .....	36
3.3 Realizar análise preliminar do objeto de auditoria .....	36
3.3.1 Levantamento sobre a unidade auditada .....	36
3.3.2 Levantamento sobre o objeto selecionado .....	37
3.4 Avaliação de governança, riscos e controles .....	38

3.5 Apresentação dos resultados da avaliação preliminar.....	<b>39</b>
3.6 Início da elaboração do plano de ação da auditoria .....	<b>39</b>
3.7 Definição do programa de trabalho .....	<b>40</b>
3.8 Finalização do plano de ação da auditoria .....	<b>42</b>
<b>4 EXECUÇÃO .....</b>	<b>45</b>
4.1 Formalização do início dos trabalhos de execução e realização de reunião de abertura.....	<b>45</b>
4.2 Coleta e análise de dados .....	<b>47</b>
4.3 Solicitação de auditoria .....	<b>47</b>
4.4 Evidências.....	<b>48</b>
4.5 Achados de auditoria .....	<b>48</b>
4.6 Nota de auditoria .....	<b>49</b>
4.7 Esclarecimento sobre os achados e resposta/manifestação da área auditada .....	<b>50</b>
4.8 Recomendações .....	<b>50</b>
4.9 Reunião sobre os achados e busca de soluções conjunta .....	<b>51</b>
<b>5 RELATÓRIO DE AUDITORIA .....</b>	<b>55</b>
5.1 Componentes sugeridos para o relatório .....	<b>55</b>
5.2 Divulgação do relatório final .....	<b>58</b>
5.3 Avaliação do trabalho realizado .....	<b>59</b>
<b>6 PAPÉIS DE TRABALHO.....</b>	<b>61</b>
<b>7 MONITORAMENTO.....</b>	<b>63</b>
7.1 Monitoramento das recomendações emitidas pela Audin.....	<b>63</b>
7.2 Monitoramento das demandas dos órgãos de controle – CGU e TCU e outros órgãos .....	<b>66</b>
<b>8 PROGRAMA DE QUALIDADE.....</b>	<b>71</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>73</b>
<b>GLOSSÁRIO DE AUDITORIA .....</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO A – FORMULÁRIOS E MODELOS .....</b>	<b>81</b>





## APRESENTAÇÃO

Este manual, além de estar alinhado às demandas dos órgãos de controle interno e externo, tem a função de sistematizar e uniformizar as rotinas e contribuir para uma melhor comunicação dos processos de trabalho realizados pela Auditoria Interna do Inep (Audin). Tal comunicação se presta tanto para equalizar os conhecimentos e procedimentos dos servidores que atuam ou venham a atuar na Audin como para ampliar o entendimento dos servidores de outros setores, no que tange ao rol de serviços prestados e suas rotinas procedimentais.

O presente manual não esgota o conteúdo e não pretende substituir o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, publicado pela **Instrução Normativa nº 08/2017**. Além de esclarecer métodos e práticas de auditoria, o referido Manual de Orientações da CGU estabelece princípios, diretrizes e requisitos para a prática profissional da atividade de auditoria interna, trazendo, dentre outros, novos paradigmas, como avaliação e consultoria baseadas nos riscos dos órgãos e entidades do Governo Federal.

A finalidade básica do presente manual é normatizar operacionalmente os trabalhos de auditoria por meio do estabelecimento dos procedimentos e fluxos de trabalho. Portanto, reúne, de forma sistematizada e sucinta, conceitos básicos sobre a matéria, as principais legislações correlatas, as diretrizes e os procedimentos de trabalho do setor. Envolve procedimentos desde a confecção do plano de trabalho anual, o planejamento e a execução das ações de auditoria e monitoramento das recomendações e sua implementação nas áreas, bem como a comunicação e a interação com as áreas durante os trabalhos de auditoria.

Nesta primeira versão, não consta a sistematização dos trabalhos de correção, por ser atribuição que carece de vivências que permitam massa crítica suficiente para consubstanciar

procedimentos para a função. Alerta-se, entretanto, que tal atribuição se encontra regulamentada na Portaria de nº 98, de 10 de março de 2014.

Cabe destacar, finalmente, que o manual foi construído de forma colaborativa pela equipe da Auditoria Interna.

Auditoria Interna do Inep



## INTRODUÇÃO

O trabalho da Unidade de Auditoria Interna consiste nas atividades de controle interno exercidas por meio de consultoria e avaliação objetiva e independente da conformidade de gestão e do assessoramento à alta administração, além da análise do desempenho das áreas em relação às atribuições e aos planos, às metas, aos objetivos e às políticas definidas pela entidade, com o objetivo de adicionar valor e melhorar o desempenho da organização por meio de análise sistemática e “disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, de controles internos, de integridade e de governança” (Brasil. MPOG; Brasil. CGU, 2016, art. 2º).

Apesar de contribuir com o controle interno, é importante destacar as diferenças conceituais entre controle interno administrativo e auditoria interna, de forma a não atribuir atividades de cogestão à Unidade de Auditoria Interna.

O controle interno administrativo, também identificado como controle primário ou de gestão, é exercido pelos gestores sobre os fatos e atos praticados no exercício regular da gestão. O controle interno exercido pela Unidade de Auditoria Interna auxilia a instituição em que serve, além de, também, atuar como órgão auxiliar do Sistema de Controle Interno (SCI).

O SCI, de maneira institucionalizada, conforme a Constituição Federal, art. 74:

Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração federal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da União;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

§ 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas da União, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

Há de se esclarecer que o Controle Interno não é atividade apenas da auditoria interna. De fato, toda a organização concorre para o controle interno, que pode ser dividido em três linhas de defesa: a gestão operacional; a supervisão e o monitoramento; e a auditoria interna. O Institute of Internal Auditors (IIA) desenvolveu, em 2013, o modelo de três linhas de defesa que compõem o controle interno. O modelo prevê práticas de gestão de riscos nas três linhas. Resumidamente, pode se definir o Modelo de Três Linhas de Defesa da seguinte forma:

- A **1ª Linha de Defesa** é a área de negócio responsável por identificar, mensurar, avaliar e mitigar os riscos de seu negócio. Cada unidade de negócio tem riscos operacionais inerentes e é responsável por manter controles internos eficientes e implementar ações corretivas para resolver deficiências em processos e controles.
- A **2ª Linha de Defesa** inclui funções de gerenciamento de risco e conformidade, deve trabalhar em conjunto com a área de negócios para garantir que a 1ª linha de defesa tenha identificado, avaliado e reportado corretamente os riscos do seu negócio.
- A **3ª Linha de Defesa** é representada pela Auditoria Interna, que deve revisar de modo sistemático e eficiente as atividades das duas primeiras linhas de defesa e contribuir para seu aprimoramento.

Conforme o IIA (2013):

A primeira linha de defesa é a da gestão das áreas. [...]

A gerência operacional é responsável por manter controles internos eficazes e por conduzir procedimentos de riscos e controle diariamente. A gerência operacional identifica, avalia, controla e mitiga os riscos, guiando o desenvolvimento e a implementação de políticas e procedimentos internos e garantindo que as atividades estejam de acordo com as metas e objetivos. [...]

Funções típicas da segunda linha de defesa incluem: uma função (e/ou comitê) de gerenciamento de riscos que facilite e monitore a implementação de práticas eficazes de gerenciamento de riscos por parte da gerência operacional e auxilie os proprietários dos riscos a definir a meta

de exposição ao risco e a reportar adequadamente informações relacionadas a riscos em toda a organização. Uma função de conformidade que monitore diversos riscos específicos, tais como a não conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis (IIA, 2013, p.3).

Ainda sobre a segunda linha ou camada de defesa, assim esclarece a IN 01/2016:

Art. 6º Além dos controles internos da gestão, os órgãos e entidades do Poder Executivo federal podem estabelecer instâncias de segunda linha (ou camada) de defesa, para supervisão e monitoramento desses controles internos. Assim, comitês, diretorias ou assessorias específicas para tratar de riscos, controles internos, integridade e compliance, por exemplo, podem se constituir em instâncias de supervisão de controles internos (Brasil. MPOG; Brasil. CGU, 2016).

Portanto, na prática, compõem a segunda linha de defesa comitês ou estruturas organizacionais com dedicação aos temas anteriormente mencionados.

A Auditoria interna, conforme citado, compõe a terceira linha de defesa.

Os auditores internos fornecem ao órgão de governança e à alta administração avaliações abrangentes baseadas no maior nível de independência e objetividade dentro da organização. Esse alto nível de independência não está disponível na segunda linha de defesa. A auditoria interna provê avaliações sobre a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos, incluindo a forma como a primeira e a segunda linhas de defesa alcançam os objetivos de gerenciamento de riscos e controle. (IIA, 2013, p. 5)



**FIGURA 1** As três linhas de defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles

Fonte: Adaptação de IIA (2013, p.2).

Os trabalhos desenvolvidos pela Unidade de Auditoria Interna objetivam, em última instância, a adequação da gestão de riscos operacionais, dos controles internos administrativos e do processo de governança corporativa, proporcionando uma razoável garantia de que tais processos funcionam de acordo com o planejado, fazendo recomendações para a melhoria das operações do instituto, em termos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade do desempenho organizacional (Brasil. Conab, 2009).

A missão da Audin explicita o seu propósito de contribuir com o fortalecimento da gestão: “agregar valor à gestão do Inep, auxiliando a alta administração no alcance dos objetivos institucionais por meio do fortalecimento de sua governança, gestão de riscos e controles internos.”

Conforme o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, publicado pelo Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU), de 6 de dezembro de 2017, o que se espera é que a auditoria interna contribua cada vez mais para o aprimoramento da governança de órgãos e entidades. Contribuiu para esse entendimento o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC nº 03, de 9 de junho de 2017, que definiu princípios, conceitos e diretrizes com a finalidade de nortear a prática da auditoria interna governamental, de modo a garantir uma atuação eficiente e eficaz por parte das unidades de auditoria interna.

A Unidade de Auditoria Interna sujeita-se à orientação normativa e à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Tal vinculação técnica visa proporcionar qualidade dos trabalhos e efetividade nos resultados das auditorias. As atividades da Unidade de Auditoria Interna são definidas anualmente e guardam similaridade operativa àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Por essa razão, as atividades da Audin seguem métodos e práticas definidos pela CGU, em especial as definidas no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e nos padrões internacionais definidos pela IIA. Subsidiariamente, são empregadas técnicas e processos do Tribunal de Contas da União (TCU).

# 1 AUDITORIA INTERNA DO INEP



## 1.1 ARCABOUÇO LEGAL

---

As atividades realizadas pela Auditoria Interna do Inep (Audin) seguem a previsão legal e normativa da Constituição Federal (art. 74, conforme mencionado anteriormente), bem como dos seguintes dispositivos:

- a) Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000 – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- b) Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- c) Portaria CGU nº 500, de 8 de março de 2016, e norma de execução correlata – Orienta órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre os procedimentos relacionados à prestação de contas anual a ser apresentada ao Tribunal de Contas da União (TCU) nos termos da Instrução Normativa TCU nº 63/2010 ou legislação que a substitua;
- d) Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016 – Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- e) Instrução Normativa nº 03, de 9 de junho de 2017 – Aprova o referencial técnico da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal;
- f) Instrução Normativa CGU nº 08, de 6 de dezembro de 2017 – Aprova o Manual de

Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;

- g) Instrução Normativa CGU nº 04, de 11 de junho de 2018 – Dispõe sobre a sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da atividade de auditoria interna do Poder Executivo Federal;
- h) Instrução Normativa SFC nº 09, de 9 de outubro de 2018 – Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint) das unidades de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal.

O Decreto nº 3.591 estabelece algumas atividades de relacionamento com o Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, em especial com a Secretaria Federal de Controle Interno (SFCl), a qual compete:

[...] II – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

III – Auxiliar o Órgão Central na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo; [...]

IV – consolidar planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal Indireta;

X – Avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta federal. [...]

Ademais, o art. 15 do referido decreto estabelece:

[...] § 2º A unidade de auditoria interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

[...] § 4º Quando a entidade da Administração Pública Federal indireta não contar com conselho de administração ou órgão equivalente, a unidade de auditoria interna será subordinada diretamente ao dirigente máximo da entidade, vedada a delegação a outra autoridade.

[...] § 6º A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais.

§ 7º A prestação de contas anual da entidade, com o correspondente parecer, será encaminhada ao respectivo órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no prazo por este estabelecido.



A Portaria CGU nº 500/2016, e especificamente a norma de execução correlata, orienta os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre o acompanhamento do Plano de Providências Permanente, a elaboração do Relatório de Gestão, os procedimentos da auditoria anual de contas realizada pelo órgão de controle interno e a organização e a formalização das peças que constituirão os processos de contas da administração pública federal a serem apresentadas ao TCU, de forma prevista na Instrução Normativa nº TCU 63/2010 ou norma que a substitua.

A partir de 2016, a atividade de auditoria interna passou por movimento de ajuste com a publicação de normativos que visam reforçar o papel dessa unidade de controle na geração de valor à organização e na melhoria de processos, especialmente no que tange à gestão de riscos, controles e governança da instituição. Assim, a IN MP/CGU nº 01/2016 determinou a sistematização de práticas relacionadas à governança, gestão de riscos e controles internos no Poder Executivo Federal, sendo corroborado, em 2017, com a publicação do Decreto nº 9.203/2017, relativo à política de governança da administração pública federal, da IN CGU nº 03/2017, a qual estabeleceu o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo Federal e da IN CGU nº 08/2017, que aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, sendo então instrumentos de convergência das práticas de auditoria interna governamental exercidas no âmbito do Poder Executivo Federal com normas, modelos e boas práticas internacionais.

Todo o referencial técnico constante do manual da CGU norteia as atividades da auditoria interna. A seguir, são listadas algumas das definições do documento que orientam os trabalhos da Audin baseados em gestão de riscos e governança. Ademais, amplia os trabalhos, geralmente focados na assessoria e avaliação, inspeção e fiscalização, para atividades de consultoria, capacitação e sensibilização. Por força do Regimento do Inep, a Audin também realiza funções de correição. Adicionalmente, realiza monitoramento de recomendações e determinações do TCU e da CGU.

- A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.
- A atividade de auditoria interna governamental tem como propósito aumentar e proteger o valor organizacional das instituições públicas, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco.
- A Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) deve ser gerenciada eficazmente, com o objetivo de assegurar que a atividade de auditoria interna

governamental adicione valor à unidade auditada e às políticas públicas sob sua responsabilidade, fomentando a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão.

- A atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada de forma sistemática, disciplinada e baseada em risco, devendo ser estabelecidos, para cada trabalho, objetivos que estejam de acordo com o propósito da atividade de auditoria interna e contribuam para o alcance dos objetivos institucionais e estratégias da unidade auditada.
- O processo de gerenciamento dos riscos é responsabilidade da alta administração. Compete à UAIG avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos da unidade auditada. A UAIG deve avaliar, em especial, as exposições da unidade auditada a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação.
- A Unidade de Auditoria Interna poderá prestar serviços de consultoria com o propósito de auxiliar a unidade auditada na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controles, todavia, os auditores internos governamentais não podem participar efetivamente do gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva da unidade auditada. A UAIG deverá promover ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos gestores em relação ao tema.
- A Audin deve instituir e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) que contemple toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos por este referencial técnico, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.

## 1.2 SERVIÇOS PRESTADOS PELA AUDIN

---

Considerando as orientações do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União a atuação da Auditoria Interna terá como foco a aproximação das áreas de negócio da Instituição a fim de contribuir mais diretamente nas tomadas de decisão da alta gestão. Portanto, constituem-se como objetos de exames os processos de trabalho que contribuam para o alcance ou fortalecimento dos seguintes aspectos:

- I. Governança institucional;
- II. Gerenciamento de riscos;
- III. Controles internos da gestão.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna terá abrangência em toda a estrutura organizacional do Instituto. Conforme disposto no art. 1º da Portaria Inep nº 96/2014, nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos auditores internos, no desempenho de suas atribuições, devendo os profissionais da Unidade de Auditoria Interna guardar o sigilo das informações conforme previsto na normatização técnica, usando nos relatórios e notas técnicas apenas informações de caráter consolidado, sem identificação de pessoa física ou jurídica quando essas informações estiverem protegidas legalmente por sigilo, sendo vedada a obtenção de elementos comprobatórios de forma ilícita.

A Audin, por força do seu arcabouço legal, regimental e normativo, oferta os seguintes serviços:

### **Auditoria – Avaliação**

As atividades de avaliação (ou auditoria, propriamente dita) são feitas anualmente, mediante planejamento anual, consubstanciados no Plano Anual de Auditoria Interna (Paint). Desde 2017 a Audin busca escolher objetos de auditoria que representem maior exposição a riscos, utilizando metodologia elaborada internamente. Adicionalmente, busca receber *feedback* das áreas sobre objetos de auditoria que, na visão da gestão, merecem ser auditados.

Uma vez definidas as auditorias, essas são realizadas por equipe, geralmente, de dois servidores (podendo ter mais), que elaboram um plano e depois o executam. Como produto final de uma auditoria existe um conjunto de achados e recomendações, que devem ser discutidas com a área auditada em reunião de busca de soluções. A implementação das recomendações é monitorada pela Audin e esse acompanhamento deve constar do relatório de gestão, conforme normativos.

Importante frisar que a Auditoria Interna tem as atribuições de avaliar os controles internos, identificar possíveis falhas, fazer recomendações para corrigi-las e acompanhar sua implementação, não lhe cabendo a incumbência de estabelecer estratégias para gerenciamento de riscos ou controles internos para mitigá-los em cada uma das unidades administrativas, mas sim avaliar a qualidade desses processos de gerenciamento de riscos, que, em regra, são de responsabilidade dos gestores. Para tanto, tais gestores, órgãos executivos de direção, deverão definir os processos organizacionais, implantá-los, estabelecer estratégias para gerenciamento de riscos ou controles para mitigá-los, manter, monitorar e aperfeiçoar o controle interno das respectivas unidades administrativas.

### **Monitoramento de Demandas e Recomendações**

A atividade de monitoramento consiste no acompanhamento das implementações realizadas pela gestão em face das recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria provenientes da Auditoria Interna do Inep, da CGU e do TCU.

O monitoramento é uma etapa essencial da auditoria, tendo em vista que os trabalhos somente são encerrados após as tratativas das recomendações pela unidade auditada. Essa atividade encontra-se normatizada internamente pelas portarias do Inep nº 96 e nº 97, ambas de 10/03/2014, e, externamente, pelo Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, publicado em dezembro de 2017.

As rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações/determinações seguem trâmite próprio a depender do tipo de demanda:

- 1) interna, se for originada das auditorias realizadas pela Audin;
- 2) externa, se for demanda recebida do TCU, da CGU ou de outro órgão.

No caso das demandas internas, o início do monitoramento ocorre com o encaminhamento do Relatório Final de Auditoria ao gestor competente.

Em se tratando das demandas externas, essas são recebidas no Gabinete da Presidência, que as encaminha à Audin para que faça o envio às áreas responsáveis com base no assunto abordado pela demanda e monitore o prazo estabelecido pelo TCU ou pela CGU para encaminhamento das respostas. Cabe, ainda, à Audin analisar a adequação e suficiência das respostas enviadas pelas áreas responsáveis em atendimento à demanda do TCU ou da CGU, e em caso de não recebimento de tais manifestações, a Audin deve proceder à reiteração da determinação, com cópia ao Gabinete da Presidência.

## **Correição**

Cabe à Audin receber denúncias da Ouvidoria, Comissão de Ética do Inep ou de outras fontes, processar exame de admissibilidade, instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade (conforme regimento interno). Não cabe à Audin realizar os procedimentos disciplinares, e sim acompanhar e monitorar as ações de correição instauradas no âmbito do Inep.

## **Assessoramento/Aconselhamento**

A Auditoria Interna pode, também, realizar consultoria no formato de assessoramento/ aconselhamento. Visa assessorar a gestão, por demanda, por meio da formalização de questionamentos quanto aos temas relativos ao controle, que tem por objetivo orientar o gestor na sua tomada de decisão.

## Treinamento e Facilitação

A Auditoria Interna pode, também, realizar treinamentos decorrentes de necessidades identificadas como resultado de auditorias. Pode ainda realizar facilitação sobre assuntos relacionados à governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

## Apuração

A apuração consiste na execução de procedimentos cuja finalidade é averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais.

Conforme o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal:

Essa competência foi atribuída pela Lei nº 10.180, de 2001, aos órgãos e unidades do SCI, portanto, em princípio, não cabe às unidades singulares de Auditoria Interna. Contudo, tal responsabilidade pode também ser atribuída às Audin tanto por força de normativo, como por decisão da alta administração. Ademais, em que pese o dispositivo legal não ter sido explícito quanto às Audin, por definição, a atividade de auditoria interna governamental prevê que os auditores internos governamentais devem:

a) estar alertas a situações ou transações que possam caracterizar indícios de fraude ou de ilegalidades, ainda que não possuam estrutura específica de apuração; b) possuir conhecimentos suficientes sobre os principais riscos de fraudes, bem como a predisposição para identificá-los adequadamente, verificando, inclusive, se a organização possui controles para o seu devido tratamento; c) quando houver indícios suficientes, realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes. (Brasil, CGU, 2017c, p.24)

## Parecer das Contas Anuais

Cabe à Audin, conforme instituído no Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000 (que dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Federal), o exame e a emissão do parecer sobre a prestação de contas da entidade e tomadas de conta especial, conforme art. 15 e parágrafos 6º e 7º, abaixo transcritos:

[...] Art. 15. As unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República ficam sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição. (Redação dada pelo Decreto nº 4.440, de 25.10.2002)

§ 6º A auditoria interna examinará e emitirá parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais. (Redação dada pelo Decreto nº 4.304, de 2002)

§ 7º A prestação de contas anual da entidade, com o correspondente parecer, será encaminhada ao respectivo órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no prazo por este estabelecido. (Alínea incluída pelo Decreto nº 4.304, de 2002)



**FIGURA 2** Serviços ofertados pela Audin

Fonte: Elaboração própria.

## 1.3 COMPETÊNCIA REGIMENTAL

---

O Inep foi criado pela Lei nº 378, de 13 de janeiro de 1937, e transformado em autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação (MEC), nos termos da Lei nº 9.448, de 14 de março de 1997, alterada pela Lei nº 10.269, de 29 de agosto de 2001. Conforme o regimento interno do Inep, Portaria nº 986, de 21 de dezembro de 2017, art. 18 (anexo):

Art. 18. À Auditoria Interna - Audin compete verificar o desempenho da gestão da Autarquia, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e dos demais sistemas administrativos operacionais e, especificamente:

I – elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - Paint, de acordo com o disposto na legislação correlata vigente;

II – verificar a regularidade nos controles internos e externos, especialmente daqueles referentes à realização da receita e da despesa, bem como à execução financeira de contratos, convênios, acordos e ajustes firmados pelo Inep;

III – examinar a legislação específica e as normas correlatas, orientando quanto à sua observância;

IV – promover inspeções regulares para verificar a execução física e financeira dos programas, dos projetos e das atividades, bem como executar inspeções extraordinárias determinadas pelo presidente do Inep;

V – controlar o atendimento, pelos setores responsáveis, das diligências oriundas da própria Auditoria Interna e dos órgãos de controle externo e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes de auditorias promovidas por tais órgãos no âmbito do Inep;

VI – promover a adoção de providências quanto às denúncias que lhe são encaminhadas;

VII – opinar a respeito da prestação de contas anual do Instituto e dos processos de tomada de contas especial;

VIII – promover procedimentos de consultoria em assuntos relacionados ao controle interno, quando solicitado, acerca de assuntos de interesse do Instituto;

IX – acompanhar e monitorar as ações de correição instauradas no âmbito do Inep;

X – assistir a Presidência do Inep em assuntos relacionados à área de atuação da Auditoria Interna, propondo, quando aplicável, a edição, a alteração ou a revogação de ato normativo, objetivando o aprimoramento técnico ou administrativo e o bom funcionamento do Inep;

XI – propor ao Órgão Central do Sistema de Correição medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XII – participar de atividades que exijam ações conjugadas das unidades integrantes do Sistema de Correição, com vistas ao aprimoramento do exercício das atividades comuns;

XIII – sugerir ao Órgão Central do Sistema de Correição procedimentos relativos ao aprimoramento das atividades relacionadas às sindicâncias e aos processos administrativos disciplinares;

XIV – instaurar ou determinar a instauração de procedimentos e processos disciplinares, sem prejuízo de sua iniciativa pela autoridade a que se refere o art. 143 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

XV – manter registro atualizado da tramitação e do resultado dos processos e expedientes de correição em curso;

XVI – encaminhar ao Órgão Central do Sistema de Correição dados consolidados e sistematizados, relativos aos resultados das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares, bem como à aplicação das penas respectivas;

XVII – supervisionar as atividades de correição desempenhadas no âmbito do Inep;

XVIII – prestar apoio ao Órgão Central do Sistema de Correição no fornecimento e na manutenção de informações, para o exercício das atividades de correição;

XIX – propor medidas ao Órgão Central do Sistema de Correição visando à criação de condições melhores e mais eficientes para o exercício da atividade de correição.

Parágrafo único – A Auditoria Interna é órgão de assessoramento à Presidência do Inep sujeito a orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, contando com um assistente e um assistente técnico para auxiliar direta e pessoalmente o auditor-chefe no desempenho de suas atribuições.

Quanto à estrutura organizacional, a Unidade de Auditoria Interna é órgão seccional, conforme regimento interno, e subordina-se diretamente à autoridade máxima do instituto, o(a) Presidente. Essa vinculação tem por objetivo propiciar à Unidade de Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado, de modo a conferir-lhe autonomia organizacional e mais trânsito nas demais unidades, permitindo que desempenhe as suas responsabilidades com abrangência. A independência técnica na atuação da Unidade é assegurada pela sua subordinação direta ao dirigente máximo do instituto, bem como pela supervisão por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Conforme Portaria nº 2.737 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, de 20 de dezembro de 2017

a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta vinculadas aos ministérios e aos órgãos da Presidência da República depende de prévia aprovação da CGU, nos termos do art. 15, §5º, do Decreto nº 3.591/2000, e devem atender aos requisitos dispostos na referida portaria. (Brasil. CGU, 2017a, art. 1º).



## 1.4 CONTROLE SOCIAL E INTEGRIDADE

---

O controle social da função administrativa pode ser entendido como a participação, individual ou coletiva, dos cidadãos na Administração Pública, visando à defesa do patrimônio público e dos direitos fundamentais resguardados pela Constituição Federal de 1988. A Audin deve contribuir para o fortalecimento do controle social por meio da divulgação do seu trabalho no sítio eletrônico do Instituto, ressalvados aqueles resguardados por sigilo, conforme legislação específica.

## 1.5 CONDUTA ÉTICA DO AUDITOR INTERNO

---

A conduta do auditor interno deve ser pautada pelos princípios e requisitos éticos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017, que aprovou o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, com destaque para os seguintes:

- a) integridade;
- b) proficiência e zelo profissional;
- c) autonomia técnica e objetividade;
- d) alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da unidade auditada;
- e) atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados;
- f) qualidade e melhoria contínua;
- g) comunicação eficaz. (Brasil. CGU, 2017b, p. 9).

Adicionalmente, os profissionais da Audin devem trabalhar com confidencialidade, sempre que a legislação exigir, e garantir o sigilo das informações, em especial quando ainda não encerrados os trabalhos de forma conclusiva. Para a correição, sobretudo, a confidencialidade e segredo são fundamentais e devem correr em sigilo inclusive no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Nesse sentido, a Audin criou uma unidade específica no SEI para tramitar processos sigilosos de correição, de forma a evitar o acesso por outras unidades.

Antes da publicação de relatórios, serão analisadas informações consideradas sigilosas, que devem ser preservadas e descaracterizadas, além de outros cuidados com a confidencialidade e sigilo de informações. A Lei de Acesso à Informação é base para a publicação das informações. As áreas auditadas deverão informar, ao final das auditorias, quais informações são sigilosas ou não.



## 2 PLANEJAMENTO E RELATÓRIO ANUAIS



### 2.1 PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

---

O Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) consiste em um documento devidamente formalizado contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício seguinte.

As unidades de auditoria interna da administração pública federal indireta e direta sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do órgão central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal devem apresentar o Paint, tendo como objetivo definir temas e macroprocessos que serão trabalhados pelas unidades de auditoria interna da administração pública federal indireta e direta no exercício seguinte ao de sua elaboração.

O Paint do Inep resulta do planejamento realizado pela Unidade de Auditoria Interna do Inep, elaborado na forma regulamentada pela Instrução Normativa SFC/CGU nº 09/2018, o qual norteará as atividades que devem ser concretizadas para o exercício seguinte. Deve ser encaminhada à CGU até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior (art. 6º, § 1º)

A Instrução Normativa SFC/CGU nº 9, de 2018, traz, em seu art. 5º, um “rol” mínimo dos pontos que o Paint deve conter, como descrito a seguir:

Art. 5º O PAINT conterá, no mínimo:

- I – relação dos trabalhos a serem realizados pela UAIG em função de obrigação normativa por solicitação da alta administração ou por outros motivos que não a avaliação de riscos, devendo-se, nos dois últimos casos, ser apresentada justificativa razoável para sua seleção;
- II – Relação dos trabalhos realizados com base na avaliação de riscos;
- III – Previsão de, no mínimo, 40 horas de capacitação para cada auditor interno governamental, incluindo o responsável pela UAIG;

IV – previsão da atividade de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas pela Unidade Auditada;

V – relação das atividades a serem realizadas para fins de gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental;

VI – indicação de como serão tratadas as demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do PAINT;

VII – exposição, sempre que possível, das premissas, restrições e riscos associados à execução do Plano de Auditoria Interna; e,

VIII – apêndice contendo a descrição da metodologia utilizada para seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

Importante destacar, na Instrução Normativa SFC/CGU nº 09, de 2018, as disposições relativas a prazos e atribuições relacionadas à aprovação do Paint Inep:

Art. 6º A proposta de PAINT das Audin e das unidades setoriais do SCI, e suas eventuais alterações, devem ser encaminhadas à CGU, às Ciset ou às unidades setoriais do SCI, conforme o caso, de forma a possibilitar a harmonização do planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos.

§1º A proposta de PAINT das Audin deve ser encaminhada à CGU, às Ciset ou às unidades setoriais do SCI, conforme o caso, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

§2º A proposta de PAINT das unidades setoriais do SCI deve ser encaminhada à Ciset do Ministério da Defesa até o dia 15 de janeiro do exercício de execução do plano.

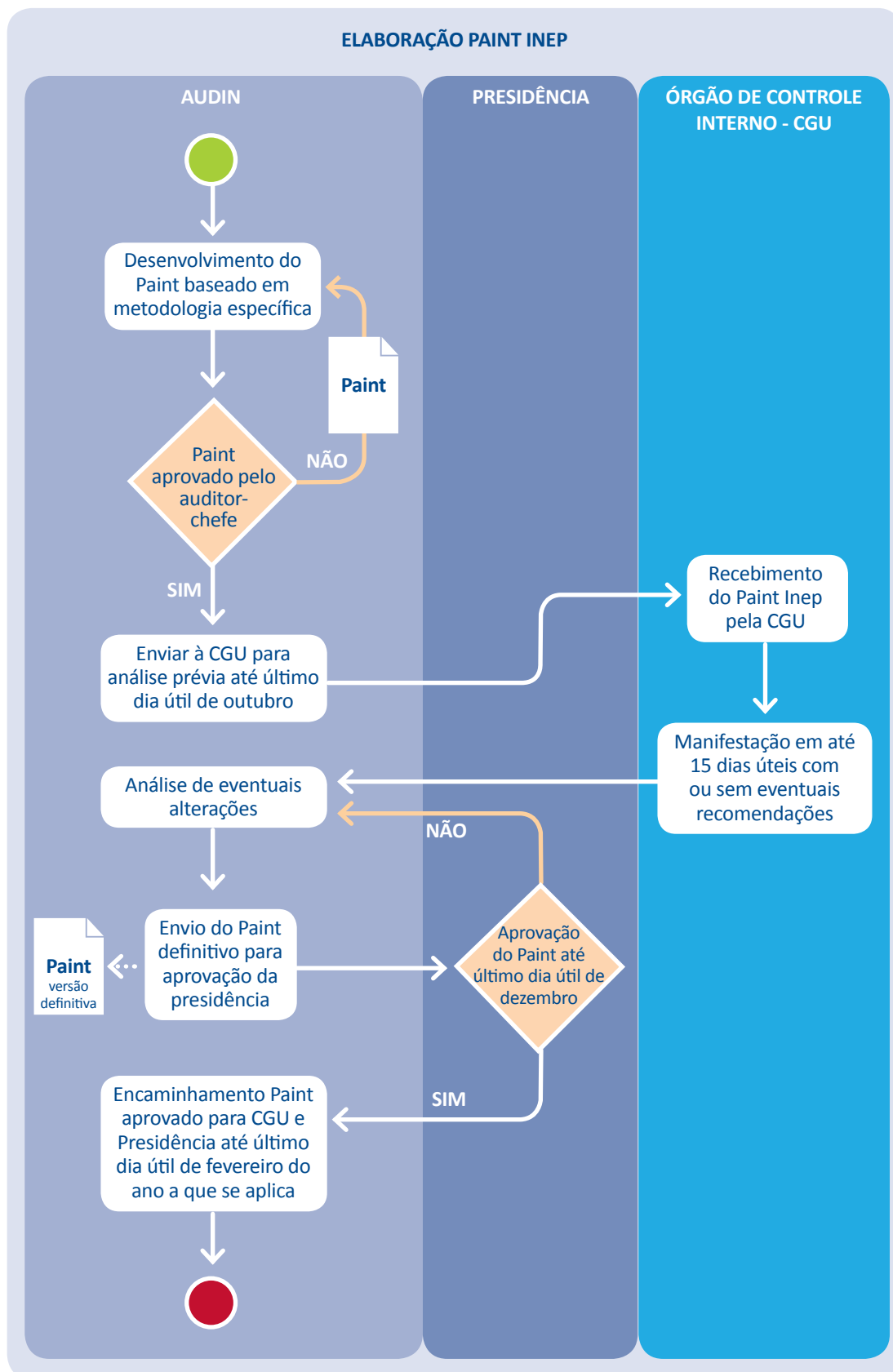
Art. 7º A CGU, as Ciset e as unidades setoriais do SCI devem se manifestar sobre as propostas de PAINT recebidas e recomendar, quando necessário, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar de seu recebimento, a inclusão ou a exclusão de trabalhos específicos.

§ 1º A ausência de manifestação formal no prazo estipulado no caput não impede a adoção, por parte das Audin e das unidades setoriais do SCI, das providências necessárias à aprovação interna do PAINT.

§ 2º O não atendimento às recomendações de que trata o caput deve ser devidamente justificado pela UAIG quando do encaminhamento definitivo do PAINT à CGU, às Ciset ou às unidades setoriais do SCI, conforme o caso.

Art. 8º O PAINT da UAIG deve ser aprovado pelo conselho de administração ou órgão equivalente ou, na ausência deste, pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade, devendo ser observado o prazo limite para envio do PAINT aprovado à UAIG responsável pela supervisão técnica, de acordo com o disposto nos artigos 10 ou 11, conforme o caso, desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Mudanças significativas que impactem o planejamento inicial devem ser encaminhadas ao conselho de administração ou órgão equivalente ou, na ausência deste, ao dirigente máximo do respectivo órgão ou entidade para aprovação.



**FIGURA 3** Fluxo do processo de elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint)

Fonte: Elaboração própria.

## 2.2 ELABORAÇÃO DO PLANO

---

Para a elaboração do Paint do Inep importam tanto as atividades de auditoria quanto as de acompanhamento/monitoramento e de assessoramento/consultoria da gestão, gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna, bem como as de treinamento/capacitação.

Conforme a Instrução Normativa nº 9 da CGU, de 9 de outubro de 2018, “o Paint deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano” (Brasil. CGU, 2018, art. 3º). Estatui, ainda, que são princípios orientadores do Paint:

- a autonomia técnica;
- a objetividade;
- a harmonização com as estratégias, os objetivos e os controles de riscos da Unidade Auditada. (Brasil. CGU, 2018, art. 3º).

O normativo ainda esclarece que, na elaboração do Paint, a Audin deve considerar o planejamento estratégico, as expectativas da alta administração e demais partes interessadas, os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada.

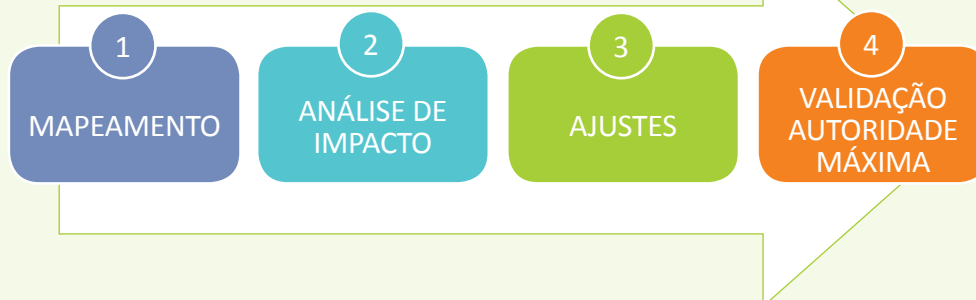
Não obstante o presente manual refletir todas as exigências normativas referentes ao tema em sua consecução, no âmbito do Inep, os procedimentos serão utilizados à medida que estejam disponíveis e institucionalizados.

## 2.3 METODOLOGIA DE SELEÇÃO DE AÇÕES DE AUDITORIA DO PAINT INEP

---

Para escolher os objetos de auditoria para a composição do Paint, a Audin utiliza-se de critérios objetivos que permitem a identificação de impacto total relativo aos critérios de materialidade, relevância e criticidade.

A presente proposta de metodologia prevê, ainda, um ajuste final permitindo que a “cesta” final de ações a serem auditadas não seja sempre direcionada aos pontos e áreas mais vulneráveis do Inep, o que pode impactar em áreas que nunca foram auditadas. Tal ajuste permitirá, ainda, certo grau de discricionariedade da Audin. Por fim, o resultado será apresentado e validado com o(a) Presidente do Inep, que pode validar ou propor ajustes mediante sua análise de conveniência e oportunidade.



**FIGURA 4** Passos da metodologia da Audin de seleção de ações de auditoria

Fonte: Elaboração própria.

### 1 – MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

Devido à carência de mapeamento das áreas, será utilizado o orçamento como base para mapeamento dos produtos e ações.

### 2 – ANÁLISE DE IMPACTO DAS AÇÕES BASEADA EM CRITÉRIOS DE MATERIALIDADE, CRITICIDADE E RELEVÂNCIA

O segundo passo é analisar a materialidade, a criticidade e a relevância. Por ser um processo objetivo, visto que a análise deve atender a critérios preestabelecidos e intervalos de valores objetivos, não serão necessários debates em torno desta análise.

#### 2.1 – Análise de Materialidade

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, nos produtos a serem ofertados pelo Inep. A abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos. Para análise da materialidade, será utilizada a seguinte tabela:

**Tabela 1 – Materialidade**

Materialidade (em relação ao orçamento geral)				Matriz de Risco
Muito alta materialidade		X>	20%	5
Alta Materialidade	10%	<X<	20%	4
Média Materialidade	1%	<X<	10%	3
Baixa Materialidade	0,1%	<X<	1%	2
Muito Baixa Materialidade		X<	0,1%	1

Fonte: Elaboração própria.

Obs: X se refere ao valor previsto no orçamento para a ação, produto. Ao final, cada uma das ações/produtos receberá uma nota de 1 a 5, conforme a Tabela 1.

#### 2.2 – Análise de relevância

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação, unidade, processo, subprocesso ou ação/produto existente em um dado contexto. A relevância será obtida pela atribuição de pontos acumulativos para cada critério alcançado, para cada ação/produto, conforme Quadro 1:

**Quadro 1 – Critérios de relevância**

Critério	Pontuação
Atividade ligada diretamente ao PNE	2 pontos
Atividade com alta visibilidade/importância para a sociedade	2 pontos
Atividade de suporte (conforme cadeia de valor) fundamental à área fim	1 ponto

Fonte: Elaboração própria.

Uma ação/produto pode ter pontuação de 0 a 5. Para análise, utiliza-se o seguinte quadro para expressar o tipo de relevância:

**Quadro 2 – Relevância**

Aspectos de Relevância	
Baixa Relevância	0 e 1
Média Relevância	2
Alta Relevância	3 e 4

Fonte: Elaboração própria.

### 2.3 – Criticidade

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a controlar, identificadas em uma determinada unidade, programa, processo, subprocesso ou ação/produto. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas/controles. Deve-se ter em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão; expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados e representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização. Será utilizada a seguinte:

**Quadro 3 – Critérios de criticidade**

Descritivo	Critério	Pontuação
Intervalo de tempo desde a última auditoria	De 0 a 12 meses	1
	De 13 a 24 meses	2
	De 24 a 36 meses	3
Apontamentos de órgãos de controle	Não sofreu apontamentos nos últimos 24 meses	1
	Sofreu recomendações de órgãos de controle nos últimos 24 meses	2
	Sofreu determinações de órgãos de controle nos últimos 24 meses	3

Fonte: Elaboração própria.

**Quadro 4 – Pontuação de criticidade**

Aspectos de Criticidade	
Baixa criticidade	Menor que 3
Média criticidade	3 a 4
Alta criticidade	5 a 6

Fonte: Elaboração própria.

Nota: Total máximo: 6 pontos.

### 2.4 – A métrica (fórmula de cálculo) e a planilha resultante da análise

- O resultado final dos pontos é o somatório entre o valor obtido da materialidade, relevância e criticidade.
- Os itens serão elencados e classificados por ordem de pontuação (do maior para o menor), para fins de priorização.



**Quadro 5 – Análise objetiva de ações de auditoria**

Objeto da Auditoria	Valor Estimado	MATERIALIDADE			RELEVÂNCIA		CRITICIDADE		Resultado Total	Impacto Total
		% em relação ao total	Definição	Pontos	Definição	Pontos	Definição	Pontos	Total de Pontos	
Exame XPTO	20.000.000,00	22%	Muita alta	5	Relevante	3	Média criticidade	5	13	Muito Alto

Fonte: Elaboração própria.

Obs.: Exemplo fictício.

**Pontuação final** – A fim de ser utilizado um critério de análise de riscos envolvendo os gestores, utilizar a seguinte planilha:

**Quadro 6 – Impacto de acordo com pontuação final**

Pontuação Final	Impacto total
13 a 15	Muito Alto
9 a 12	Alto
5 a 8	Médio
Menor que 5	Baixo

Fonte: Elaboração própria.

### 3 – AJUSTE FINAL

Para se evitar que auditorias sejam feitas somente em áreas de alta vulnerabilidade (expressas pelo uso dos critérios de materialidade, relevância e criticidade, com ou sem a aplicação da análise de riscos conforme probabilidade e impacto), em detrimento de outras áreas, deverá ser feita análise do resultado do quadro anterior, conforme o seguinte critério:

- 50-70% de auditorias concentradas nas ações indicadas como extremas ou prioritárias na análise de probabilidade e impacto geral;
- 10-25% de auditorias concentradas nas ações indicadas como secundárias na análise de probabilidade e impacto geral;
- 10-25% de auditorias concentradas nas ações indicadas como não prioritárias na análise de probabilidade e impacto geral.

### 4 – VALIDAÇÃO PELA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O resultado final será apresentado à alta administração, que aceitará ou fará contraproposta, indicando outras áreas de seu interesse e conveniência. Essa fase não retira da Audin a sua autonomia, mas visa atender ao princípio de agregar valor ao instituto, de forma a alinhar ações da auditoria a esse fim.

O número de ações que serão efetivamente trabalhadas e constarão do Paint estará sujeito às limitações de recursos humanos e outras restrições (como conhecimento da área, treinamentos necessários e outros).

Assim, a escolha das áreas de atuação da Auditoria Interna se dá por meio da matriz de risco elaborada pela auditoria e pela aplicação de critérios específicos que a subsidiam.

Reforça-se também que as auditorias planejadas poderão sofrer alteração no decorrer do exercício caso ocorra necessidade de instauração de auditoria especial, em função de fato, circunstância ou situação identificada nas atividades de controle. As auditorias especiais destinam-se a avaliar procedimentos não previstos no plano, mas que, em função de alguma constatação, até mesmo no acompanhamento da gestão, torne-se necessário o exame mais aprofundado da matéria. A instauração de auditoria especial poderá ser deflagrada por determinação da Presidência do Inep, ou, de ofício, pelo auditor-chefe.

## 2.4 RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)

---

A Audin deve comunicar, pelo menos semestralmente, informações sobre o desempenho da atividade da auditoria interna à Presidência do Instituto, contemplando, no mínimo, conforme parágrafos do artigo 14 da IN CGU nº 09/2018:

§ 1º A comunicação deve contemplar, no mínimo, informações sobre a comparação entre os trabalhos realizados e o Plano aprovado; as recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada; e a exposição a riscos significativos e deficiências existentes nos controles internos da Unidade Auditada.

§ 2º As informações citadas no parágrafo anterior poderão ser solicitadas pelos órgãos e unidades de controle interno responsáveis pela supervisão técnica das UAIG.

§ 3º Devem estar disponíveis, preferencialmente em forma eletrônica, as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

O Raint é um instrumento de consolidação dos trabalhos de auditoria interna contemplados no Paint e das auditorias especiais, levando em consideração o que consta na IN CGU nº 09/2018.

O Raint deve ser informado tanto à alta administração quanto à CGU, devendo ser disponibilizado à CGU em no máximo 90 dias após o término da vigência do Paint, para exercício da supervisão técnica. Também deverá ser publicado na internet em local de fácil acesso, assegurada a proteção de informação sigilosa e pessoal.

Destaca-se, em relação à norma supracitada, a exigência mínima, em termos de conteúdo, e os prazos nela apresentados:

I – quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna, conforme o PAINT, realizados, não concluídos e não realizados;

II – quadro demonstrativo do quantitativo de trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT;

III – quadro demonstrativo do quantitativo de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as finalizadas pela assunção de riscos pela gestão, as vencidas, e as não implementadas com prazo expirado na data de elaboração do Raint;

IV – descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;

V – quadro demonstrativo das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de auditores capacitados, carga horária e temas;

VI – análise consolidada acerca do nível de maturação dos processos de governança, de gerenciamento de risco e de controles internos do órgão ou da entidade, com base nos trabalhos realizados;

VII – quadro demonstrativo dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício por classe de benefício; e,

VIII – análise consolidada dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ.

Parágrafo único. Deve estar disponível, de preferência eletronicamente, o detalhamento das informações consolidadas no Raint, bem como as justificativas para a não execução dos trabalhos previstos no PAINT. (Brasil. CGU, 2018, art. 17).

Torna-se imprescindível destacar as orientações da CGU quanto aos critérios utilizados para a publicação do Raint Inep e o resguardo de informações sigilosas:

A Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), no artigo 4º, incisos III e IV, dispõe que informação sigilosa é aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão da sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e que informação pessoal é aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável.

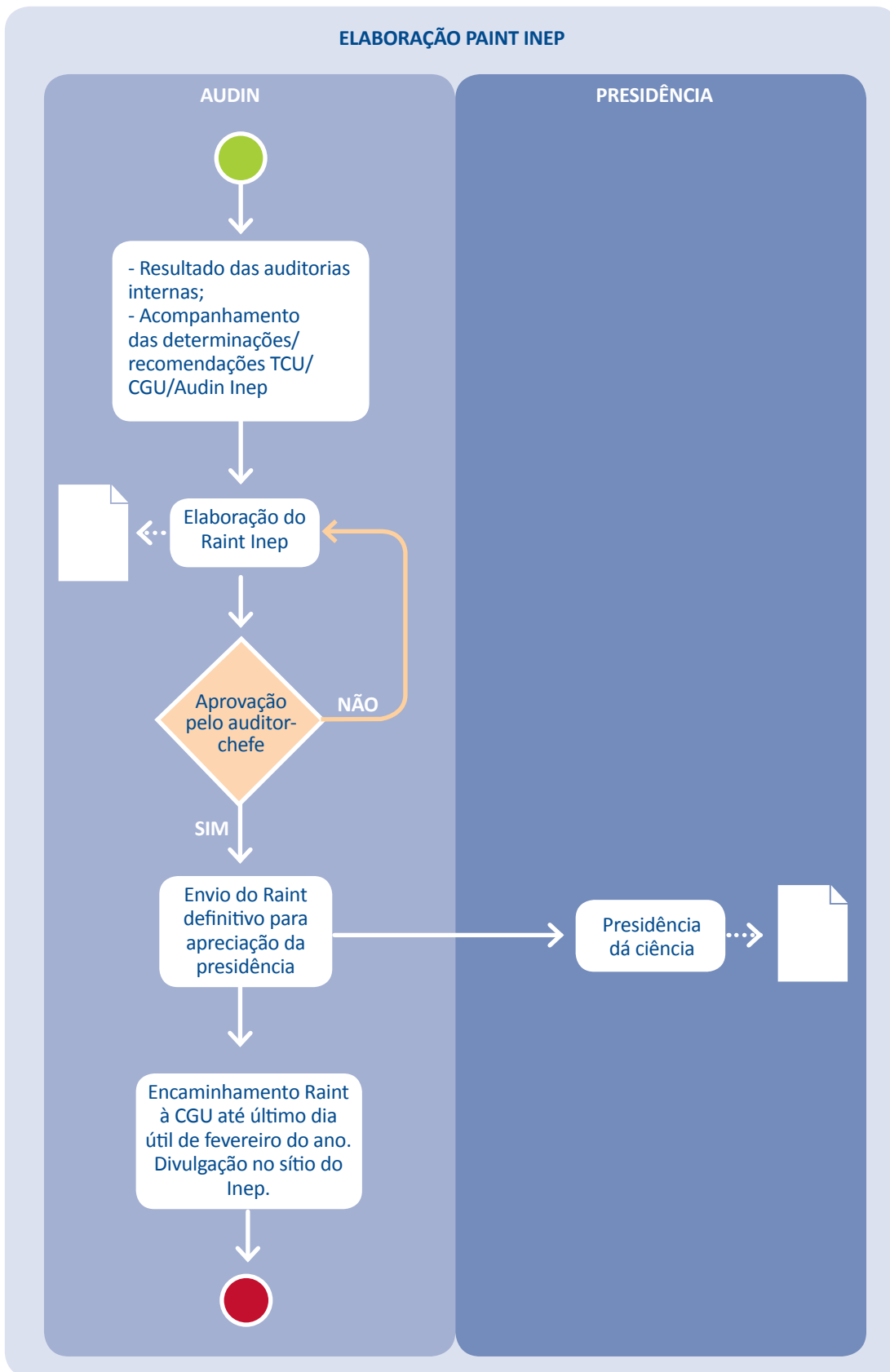
Cumpra-se ainda que, conforme artigo 22 da referida Lei, esse normativo não exclui as demais hipóteses legais de sigilo e de segredo de justiça, nem as hipóteses de segredo industrial decorrentes da exploração direta de atividade econômica pelo Estado ou por pessoa física ou entidade privada que tenha qualquer vínculo com o poder público.

Assim, antes da publicação, devem ser suprimidas do Raint informações pessoais, informações classificadas nos termos da Lei nº 12.527/2011 e informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica.

Sugere-se que as informações a serem suprimidas sejam substituídas por uma das seguintes afirmações, conforme o caso:

- Informações suprimidas por possuírem caráter pessoal;
- Informações suprimidas com base na Lei 12.527/2011, conforme Termo de Classificação de Informação – TCI nº xxx;
- Informações suprimidas em função de sigilo, na forma da Lei nº xxx (nesse caso, é imprescindível a indicação expressa da Lei que embasou o sigilo).

Assim, com a disponibilização do Raint Inep na internet, atendendo ao princípio da transparência, tanto os órgãos de controle quanto a alta gestão do Inep e a sociedade têm condições de solicitar a responsabilização e a prestação de contas desta unidade de auditoria interna, processo este denominado *accountability*, e até mesmo conhecer melhor o trabalho desenvolvido nesta unidade.



**FIGURA 5** Fluxo do processo de elaboração do Relatório Anual de Auditoria (Raint)

Fonte: Elaboração própria.

## 3 PLANEJAMENTO DE AUDITORIAS

De acordo com a Instrução Normativa SFC nº 03/2017, a etapa de planejamento individual das ações de auditoria, atividade inicial no trabalho de avaliação, consiste em realizar levantamentos das informações do objeto auditado, avaliar os riscos e os controles e elaborar o programa de trabalho, tendo como produto final dessa etapa o Plano de Ação da Auditoria. O fluxo dos procedimentos para executar essa etapa de avaliação na Audin seguirá como apresentado na Figura 6.

As fases do planejamento individual podem ser resumidas em:

- 1) Verificação das informações da ação do Paint.
- 2) Elaboração da Ordem de Serviço.
- 3) Realização de análise preliminar do objeto de auditoria:
  - a. levantamento sobre a unidade auditada;
  - b. levantamento sobre o objeto selecionado.
- 4) Avaliação de governança, riscos e controles.
- 5) Apresentação dos resultados da avaliação preliminar.
- 6) Início da elaboração do plano de ação de auditoria.
- 7) Definição do programa de trabalho.
- 8) Finalização do plano de ação da auditoria.

### 3.1 VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA AÇÃO NO PAINT

---

A etapa de planejamento individual da ação de auditoria inicia com a verificação das informações do objeto constantes do Paint do exercício em que a ação de auditoria será

realizada e deve permitir que a equipe de auditoria obtenha informações sobre o contexto do trabalho escolhido e do motivo pelo qual ele foi incluído no Paint. Em seguida, deve-se elaborar a Ordem de Serviço para a ação selecionada.

## 3.2 ELABORAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

---

A Ordem de Serviço formaliza a autorização do auditor-chefe para início dos trabalhos da ação de auditoria e dela constam as informações relativas ao tipo de trabalho a ser realizado, a unidade auditada, o objeto da auditoria, o objetivo estabelecido no Paint, os objetivos específicos, o prazo previsto para desenvolvimento das atividades, a equipe de auditoria responsável pela execução e coordenação da ação. A autorização para início dos trabalhos deve ser feita com o uso de um formulário **Ordem de Serviço**, conforme modelo no Anexo.

Embora a Ordem de Serviço tenha como objetivo formalizar o início das atividades, para uso interno da Audin, é recomendado que, após a autorização do auditor-chefe, o documento seja encaminhado à unidade auditada para conhecimento.

## 3.3 REALIZAR ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DE AUDITORIA

---

Quando autorizado pela Ordem de Serviço, inicia-se a etapa de análise preliminar do objeto de auditoria, a qual visa permitir melhor entendimento acerca do objeto e envolve o levantamento de informações gerais sobre a unidade auditada, o levantamento das informações gerais sobre o objeto da ação e a obtenção de informações específicas sobre o objeto, conforme detalhamento a seguir e roteiro de trabalho.

No Anexo encontra-se um **Roteiro de Análise Preliminar**.

### 3.3.1 Levantamento sobre a unidade auditada

No levantamento de informações gerais sobre a unidade auditada devem ser considerados os aspectos relevantes que impactam no objeto de auditoria, especialmente quanto aos objetivos e às estratégias da unidade, bem como as respectivas formas de monitoramento, os riscos relevantes e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

Em geral, os documentos necessários ao entendimento da unidade auditada constituirão papéis de trabalho do tipo permanente, tais como a lei de criação do Inep, regimento

interno da organização, cadeia de valor, fluxo de processos de trabalho, dentre outros, e podem ser encontrados na pasta de papéis permanentes mantida no diretório da Audin.

### 3.3.2 Levantamento sobre o objeto selecionado

Uma vez entendido o contexto da unidade auditada, inicia-se a análise preliminar do objeto de auditoria a fim de obter uma compreensão suficiente do objeto e a definição clara dos objetivos, do escopo do trabalho, dos exames a serem realizados e dos recursos necessários para a realização da auditoria.

Para tanto, podem ser utilizados, por exemplo, os documentos relativos à legislação aplicável ao objeto de auditoria, os sistemas informativos utilizados para gestão e informações sobre os resultados de trabalhos de auditoria anteriores, sejam trabalhos realizados pela própria Audin ou os realizados pelos órgãos de controle, CGU e TCU. Adicionalmente, as informações sobre o objeto podem ser obtidas por meio de entrevistas e reuniões com gestores e servidores/empregados ou de visitas *in loco* para se observar o funcionamento do objeto a ser auditado.

Após entendimento geral do objeto de auditoria, inicia-se o mapeamento ou a validação do fluxo do processo de trabalho do objeto, sempre que possível e apropriado. O processo de trabalho pode ser entendido como “um conjunto de atividades sequenciadas e relacionadas entre si que têm como finalidade transformar insumos em produtos e serviços” (Brasil. CGU, 2017c, p. 66). O desenho do processo visa permitir a identificação das atividades, dos participantes e suas atribuições, dos controles existentes, dos produtos e, ainda, as oportunidades de melhoria e a ausência de controles em etapas-chave, lacunas, problemas e, principalmente, os riscos que ameaçam os objetivos da auditoria (Brasil. CGU, 2017c).

Caso o gestor da unidade auditada já tenha realizado o mapeamento de seus processos, a equipe de auditoria deve realizar procedimentos de auditoria, tais como entrevistas com os responsáveis pela gestão e pela execução do processo que será auditado, para testar os fluxos e verificar se o mapeamento realizado corresponde à realidade e se atende às necessidades do trabalho que será desenvolvido.

Se o processo não tiver sido mapeado pelo gestor ou se o mapeamento não for considerado adequado para o trabalho de auditoria, a equipe de auditoria poderá auxiliar o desenho do processo, em conjunto com a unidade auditada. Caso não seja possível, pode ser elaborado um ofício descritivo que identifique as atividades desenvolvidas, sua sequência e os responsáveis pelas etapas do processo. Caso a equipe de auditoria tenha auxiliado o desenho do processo, o mapeamento deve ser validado com a unidade auditada. O fluxo desenhado durante uma auditoria tem o objetivo restrito de realização dos seus trabalhos e não deve ser reconhecido como institucional.

Finalizada a etapa de análise preliminar do objeto de auditoria, passa-se à avaliação de governança, riscos e controles do objeto.

### **3.4 AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES**

---

Com base no mapeamento/validação do fluxo do processo da etapa anterior a equipe de auditoria deve realizar o levantamento de informações sobre a governança e sobre os principais riscos inerentes ao objeto selecionado e realizar a avaliação quanto à adequação e a suficiência dos mecanismos de controle adotados pela gestão para gerenciamento dos riscos relevantes.

O levantamento dos riscos deve ser realizado em conjunto com a unidade auditada, a com base nos objetivos identificados e nas demais informações coletadas pela equipe de auditoria na etapa de análise preliminar do objeto de auditoria, especialmente quanto ao mapeamento dos processos validado na etapa anterior. Caso o gestor não tenha clareza sobre os objetivos e os riscos relativos ao objeto de auditoria, a equipe de auditoria pode auxiliá-lo de forma a confirmar o entendimento sobre os objetivos identificados na etapa de análise preliminar do objeto.

Após a identificação dos riscos, é realizada a avaliação, momento em que se verificam as causas e as consequências, bem como a mensuração, em termos de impacto e probabilidade, quanto à ocorrência dos eventos que possam comprometer a realização do objeto de auditoria.

Em seguida, deve-se proceder à avaliação preliminar dos controles internos adotados pela gestão para gerenciamento dos riscos relevantes, a fim de avaliar se o desenho dos controles está adequado aos riscos identificados e se é capaz de garantir segurança razoável de que os riscos estão sendo gerenciados a um nível aceitável.

A avaliação dos controles deve considerar (Brasil. CGU, 2017c, p. 70):

- a) a existência de compatibilidade entre os objetivos do objeto de auditoria, seus riscos e os objetivos dos controles estabelecidos;
- b) a relação custo-benefício;
- c) a segregação de funções e o rodízio de funcionários;
- d) a definição de responsabilidades;
- e) se os controles foram desenhados em consonância com os princípios dos controles internos da gestão previstos na IN Conjunta MP/CGU nº 01, de 2016;
- f) as características dos controles, especialmente, quanto à função (preventivo, detectivo, corretivo, diretivo, compensatório ou complementar) e à forma de implementação (manual ou automatizada);



- g) se o controle avaliado é o único ou o principal destinado a mitigar determinado risco;
- h) a frequência com que o controle é acionado (permanente, anual, trimestral, mensal, semanal, diário ou por transação).

Com base nessas informações e no julgamento profissional da equipe de auditoria, deve-se proceder à avaliação dos controles internos da gestão, em termos quantitativos ou não quantitativos, como: inexistente, fraco, mediano, satisfatório ou forte.

Essa avaliação deve permitir a identificação dos riscos de controle (riscos de que um evento relevante não seja evitado ou detectado tempestivamente pelos controles internos da unidade auditada), o nível do risco residual (aquele que permanece após a implantação da resposta do gestor) e a definição dos testes de auditoria a serem realizados na etapa de execução da auditoria.

Os papéis de trabalho relativos a essa etapa de avaliação preliminar da governança, riscos e controles devem ser adequadamente documentados e as informações consolidadas devem ser submetidas à validação do auditor-chefe.

No Anexo encontra-se um exemplo de **Avaliação de Governabilidade**.

### **3.5 APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO PRELIMINAR**

---

Após a validação do auditor-chefe, a avaliação preliminar da governança, riscos e controles deve ser apresentada à unidade auditada para ciência e ajustes, se necessário, quanto ao entendimento do objeto. Essa etapa é fundamental para o alinhamento entre o entendimento do objeto pela equipe de auditoria, a realidade de execução e o levantamento das expectativas das unidades auditadas quanto ao escopo da ação de auditoria.

A avaliação preliminar será encaminhada à unidade auditada por meio de Solicitação de Auditoria, estabelecendo prazo para manifestação ou sugerindo reunião para discussão das informações apresentadas.

### **3.6 INÍCIO DA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA AUDITORIA**

---

O início da elaboração do Plano de Ação da Auditoria visa consolidar as informações já obtidas e elaboradas pela equipe de auditoria nas etapas anteriores e deve contemplar a definição dos objetivos e do escopo de trabalho de auditoria estabelecidos após a identificação dos riscos de maior relevância e da avaliação preliminar dos respectivos controles, ou seja, o

Plano de Ação da Auditoria deve ser preenchido com as informações já obtidas nas etapas anteriores, adicionadas a definição dos objetivos específicos e o escopo de auditoria. O modelo de **Plano de Ação da Auditoria** está no Anexo.

Os objetivos específicos para o objeto de auditoria consistem nas definições das questões a que a auditoria pretende responder e devem ser descritos de forma que a finalidade da auditoria fique clara. Além disso, os objetivos devem ser elaborados para cada ação de auditoria, pois permitem a definição dos resultados pretendidos; guiam o escopo, os testes, o tempo, os recursos, as competências necessárias na equipe, a metodologia e a natureza do trabalho de auditoria; e orientam a formulação dos achados de auditoria (Brasil. CGU, 2017c).

De acordo com o Manual (Brasil. CGU, 2017c, p. 67), ao desenvolver os objetivos do trabalho, os auditores internos devem:

- a) observar que os objetivos do trabalho constituem o desdobramento do objetivo geral inicialmente definido no PAINT e devem estar em harmonia com os objetivos do objeto auditado. Para os trabalhos de auditoria não previstos inicialmente no Plano, os objetivos do trabalho devem ser elaborados para atender o aspecto específico que os motivaram;
- b) considerar os principais riscos e a adequação e a suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
- c) considerar as expectativas das partes interessadas;
- d) considerar a possibilidade de ocorrência de erros significativos, fraudes, não conformidades e outras exposições relacionadas ao objeto da auditoria.

O escopo estabelecido deve ser suficiente para alcançar os objetivos definidos para o trabalho e compreende uma declaração clara do foco, da extensão e dos limites da auditoria. Escopo e objetivos, portanto, devem ser compatibilizados. No escopo dos trabalhos de avaliação (auditoria propriamente dita) devem ser incluídas considerações sobre sistemas, registros, pessoal e propriedades físicas relevantes, inclusive se estiverem sob o controle de terceiros (Brasil. CGU, 2017b).

### **3.7 DEFINIÇÃO DO PROGRAMA DE TRABALHO**

---

Determinados os objetivos específicos e escopo para o trabalho de auditoria, a equipe de auditoria deverá elaborar o Programa de Trabalho (Matriz de Planejamento), parte integrante do Plano de Ação de Auditoria, no qual irá definir os tipos de testes necessários para realizar a sua avaliação (substantivos ou de controle), de modo que tais testes permitam que a

equipe de auditoria firme convicção e emita sua opinião sobre a avaliação do objeto auditado. A **Matriz de Planejamento** está no Anexo.

A Matriz de Planejamento constitui um importante instrumento de planejamento da ação de auditoria e nela constam, obrigatoriamente, as questões de auditoria; o critério de auditoria; as informações requeridas que serão necessárias para responder às questões; as fontes de informação; os procedimentos de auditoria; possíveis limitações para a execução da auditoria; os responsáveis pela execução dos procedimentos; e período em que os procedimentos definidos serão realizados. Facultativamente, nela podem constar o problema ou risco identificado e a análise de possíveis achados.

Os critérios de auditoria, que representam um padrão razoável e atingível de desempenho a ser empregado quando da aplicação dos testes de auditoria, são utilizados para avaliar a adequação de controles, de sistemas, de processos ou de práticas, e ainda quanto à economia, eficiência e eficácia.

Os procedimentos de auditoria, por sua vez, constituem em um conjunto de exames, previstos no programa de trabalho, a fim de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder à questão de auditoria formulada.

A escolha dos procedimentos considera a extensão, a época e a natureza dos procedimentos; a capacidade que o procedimento detém de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria; e a relação custo-benefício de realização dos procedimentos.

A definição quanto à extensão e profundidade dos exames deve ser realizada de forma a permitir a fundamentação da opinião da equipe de auditoria e ser baseada na complexidade e no volume das operações; na natureza objeto em exame; nos principais riscos e na avaliação preliminar dos controles a eles relacionados; e no grau de segurança e no tipo de evidência que pretende obter.

A época diz respeito ao período apropriado para a aplicação dos procedimentos de auditoria, uma vez que o benefício proporcionado pela utilização de determinado procedimento de auditoria será maior ou menor em decorrência de o momento de sua aplicação ser oportuno ou não (Brasil. CGU, 2017c, p. 74).

A natureza do procedimento de auditoria se refere à sua finalidade e ao seu tipo. De acordo com a finalidade, tem-se: testes de controle e procedimentos substantivos, sendo que, esses últimos, por sua vez, se subdividem em testes de detalhes e procedimentos analíticos substantivos. De acordo com o tipo de procedimento, tem-se: inspeção, confirmação externa, recálculo, observação, indagação, procedimentos analíticos, reexecução, entre outros.

Os procedimentos classificados por “tipo” são também conhecidos como “técnicas de auditoria” e devem ser utilizados conforme a necessidade de análise do objeto. A lista exemplificativa de técnicas de auditoria é apresentada no manual de orientação da atividade de auditoria interna da CGU (2017c), o que não impede a escolha de outras técnicas pelo auditor ou equipe de auditoria.

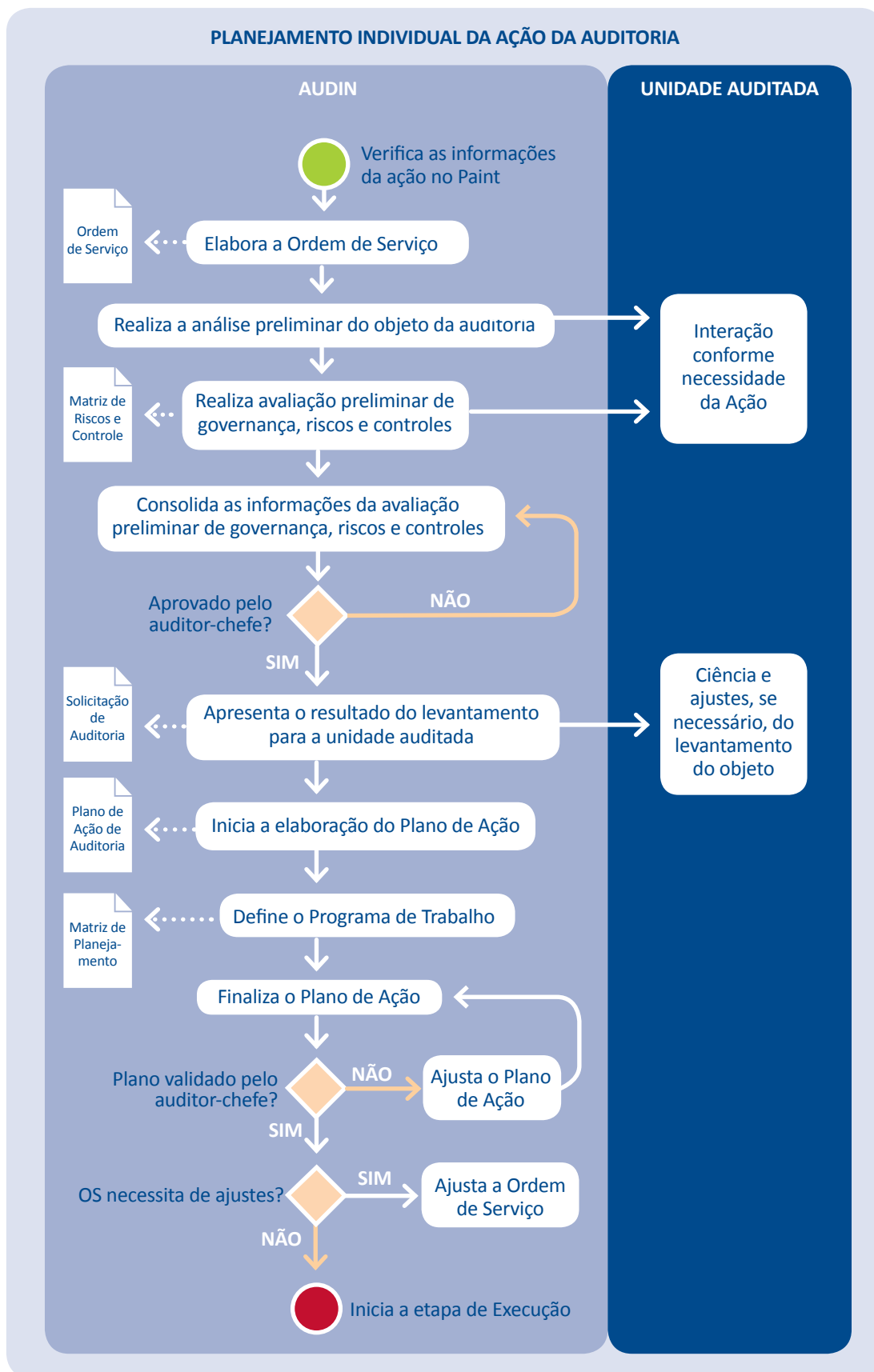
### **3.8 FINALIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA AUDITORIA**

---

Depois de finalizada a definição do Programa de Trabalho (Matriz de Planejamento), a equipe de auditoria deve consolidar todas as informações das etapas anteriores, finalizar a proposta do Plano de Ação de Auditoria e submetê-la para validação do Auditor-Chefe, a quem cabe verificar a adequação do documento, solicitar ajustes, se necessários, e deliberar quanto ao documento proposto.

Em seguida, a Ordem de Serviço deve ser reavaliada para verificar se as estimativas iniciais de recursos, custos e prazo para realização da auditoria estão compatíveis com as atividades a serem realizadas e, caso necessário, o documento deve ser ajustado e submetido à validação pelo Auditor-Chefe.

O Plano de Ação da Auditoria constitui artefato que sinaliza o término da etapa de planejamento individual da ação de auditoria. Entretanto, caso necessário, as informações constantes do referido documento devem ser atualizadas no decorrer da ação de auditoria, procedendo-se ao registro das alterações e a manutenção do histórico de alterações.



**FIGURA 6** Fluxo do processo de elaboração do Plano de Ação da Auditoria

Fonte: Elaboração própria.



## 4 EXECUÇÃO

Posteriormente à fase de Planejamento de Auditoria, inicia-se a fase de Execução.

A fase de Execução, posterior à fase de Planejamento de Auditoria, é o principal momento para a realização da coleta de dados, análise e elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da Audin sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Tal como nas demais fases da auditoria, as atividades realizadas nesta etapa serão devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

O fluxo da fase de Execução da auditoria realizada pela Audin seguirá como apresentado na Figura 7.

O estabelecimento de uma comunicação eficaz com a unidade auditada durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Assim, a equipe de auditoria deve estabelecer canais de comunicação diretos com os responsáveis pela unidade auditada com o objetivo de informá-los a respeito da dinâmica e do andamento do trabalho.

Em geral, a comunicação da equipe com a unidade auditada ocorre por escrito, tanto para solicitar quanto para enviar informações. Não obstante, para maior compreensão entre as partes, é importante que sejam realizadas reuniões com os responsáveis pela unidade auditada.

### 4.1 FORMALIZAÇÃO DO INÍCIO DOS TRABALHOS DE EXECUÇÃO E REALIZAÇÃO DE REUNIÃO DE ABERTURA

---

Tendo em vista o respeito e a colaboração que devem prevalecer na relação entre a Audin e a unidade auditada, deve-se encaminhar documento formal do dirigente máximo da

unidade auditada informando-a sobre as diretrizes do trabalho que será realizado, assim que essas diretrizes forem definidas. Esse documento deve também apresentar a equipe designada para a realização da auditoria, indicando os responsáveis pela sua coordenação e informar o período total de realização do trabalho, o seu objetivo e o escopo.

Cabe à equipe de auditoria a análise de quando essa comunicação será encaminhada: se antes ou após a etapa de planejamento da auditoria. É necessário, contudo, que esse documento ou email seja enviado antes de serem realizados levantamentos ou aplicados testes de auditoria pela equipe. No Anexo encontra-se um exemplo de **Apresentação da Equipe de Trabalho**.

Além disso, é considerada uma boa prática a Audin realizar uma reunião de abertura com a finalidade de comunicar aos representantes da unidade auditada que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução.

A reunião deve contar, sempre que possível, com a participação do dirigente máximo da Unidade Auditada e ser conduzida pelo auditor-chefe, podendo haver delegação dessa atribuição.

Como pauta mínima para a reunião de abertura, sugere-se:

- a) comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho;
- b) apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a unidade auditada;
- c) apresentação da equipe de auditoria, indicando, inclusive, quem exercerá o papel de coordenador de equipe;
- d) identificação de representante da unidade auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;
- e) definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;
- f) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;
- g) exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;
- h) indicação da forma de comunicação dos resultados;
- i) indicação das responsabilidades do auditado;
- j) exposição, por parte dos representantes da Unidade Auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

Ao final da reunião, sugere-se o registro em ata de reunião, conforme modelo apresentado no Anexo de **Ata de Reunião de Abertura**.



## 4.2 COLETA E ANÁLISE DE DADOS

---

A equipe deve utilizar técnicas de coleta e de análise de dados previamente definidos na Matriz de Planejamento para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento.

A partir, principalmente, da execução das técnicas previstas no planejamento, devem ser obtidas as evidências que sustentam a opinião da Audin sobre o objeto. A equipe deve estar segura de que, com base nas evidências coletadas, as mesmas conclusões seriam obtidas por terceiros com prudência e conhecimento suficiente.

A equipe deve também avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança. Caso seja necessário utilizar técnicas não previstas na etapa de planejamento, o programa de trabalho deverá ser alterado após aprovação do auditor-chefe. Caso sejam necessárias alterações no escopo da auditoria, as alterações também devem ficar registradas. O formulário de **Controle de Mudanças de Auditoria** está no Anexo.

Os resultados dos testes, após serem compreendidos e interpretados pelos auditores, servirão de base para a construção dos achados e, por conseguinte, para responder às questões de auditoria, para a formação de opinião (conclusão) da equipe e para elaboração das recomendações.

## 4.3 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

---

A Solicitação de Auditoria (SA) constitui documento utilizado pela Audin para solicitar à unidade auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo.

A SA deve ser enviada ao dirigente máximo da Unidade Auditada ou a outra autoridade competente, cabendo aos integrantes da equipe de auditoria a competência para assiná-la.

Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações, preferencialmente acordado entre as partes. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises.

Sempre que possível, a equipe de auditoria deve manter contato presencial com os servidores diretamente envolvidos no atendimento à SA emitida para prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo.

Nos casos de não atendimento parcial ou integral da solicitação, a equipe de auditoria poderá adotar algumas das medidas a seguir:

- a) reiterar a SA e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;
- b) solicitar que o auditor-chefe atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos.

O modelo de Solicitação de Auditoria está no Anexo.

## 4.4 EVIDÊNCIAS

---

As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. Constituem meio de informação ou de prova para fundamentar a opinião da Auditoria e, ao mesmo tempo, reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável.

Os atributos das evidências estabelecidos pela IN SFC nº 03, de 2017, são a suficiência, a confiabilidade, a fidedignidade, a relevância e a utilidade. A suficiência é uma medida de quantidade de evidência da auditoria; as demais são medidas de qualidade (adequação).

O manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal, da CGU, prega que as evidências devem ter os seguintes critérios:

- Suficiência – concreta, adequada e convincente;
- Confiáveis – entendidas como as melhores possíveis, de acordo com a técnica apropriada;
- Fidedignas – representam de forma precisa os fatos, sem erros ou tendências;
- Relevantes – diretamente relacionadas aos objetivos e escopo do trabalho;
- Utilidade – auxilia a unidade a atingir seus objetivos, devem agregar valor e permitir melhoria das operações organizacionais.

## 4.5 ACHADOS DE AUDITORIA

---

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo auditor-chefe antes de serem apresentados à unidade auditada.

Uma boa prática é a construção da Matriz dos Achados.

Assim como as evidências, os achados de auditoria devem ter requisitos básicos:

- Relevância suficiente para serem comunicados à organização. Caso não sejam, podem apenas constar dos papéis de trabalho;
- Estarem fundamentados em evidências;
- Mostrarem-se convincentes, ou seja, consistentes em cada um de seus componentes, de forma que um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria os compreendam e os aceitem.

Além desses requisitos, o manual alerta que a recomendação deveria ter quatro elementos: critério (o que deveria ser); condição ou situação encontrada (o que é); causa; e o efeito.

No anexo encontra-se um modelo de **Matriz de Achados**.

## 4.6 NOTA DE AUDITORIA

---

Nota de auditoria (NA) é o documento emitido pela Audin, no decorrer dos exames, nas seguintes situações:

- a) identificação de providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos;
- b) identificação de falha meramente formal ou de baixa materialidade, que não deva constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento.

Na situação descrita no item “a”, é importante que a NA seja destinada ao dirigente máximo da Unidade Auditada, cabendo à equipe de auditoria a competência para assiná-la. Já na situação descrita no item “b”, a comunicação poderá ser encaminhada à autoridade da área que tem a competência para solucionar a falha apontada.

A NA deve conter prazo para atendimento da recomendação, o qual pode ser definido em comum acordo com a unidade auditada. No Anexo encontra-se um exemplo de **Nota de Auditoria**.

## 4.7 ESCLARECIMENTO SOBRE OS ACHADOS E RESPOSTA/ MANIFESTAÇÃO DA ÁREA AUDITADA

---

Os achados de auditoria que indicarem a existência de falhas devem ser apresentados à alta administração da Unidade Auditada, para que esta apresente esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento das condições verificadas ou para a construção de soluções. Essa apresentação dar-se-á por meio de Solicitação de Auditoria.

A manifestação da unidade auditada é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Conforme o manual da CGU, caso a manifestação da unidade auditada altere a opinião da equipe, o fato deve ser discutido com o Auditor-Chefe, para que, com sua anuência, o achado possa ser modificado. (Brasil. CGU, 2017c)

## 4.8 RECOMENDAÇÕES

---

As recomendações consistem em ações que a Audin solicita que as unidades auditadas adotem com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão. Em grande medida, o alcance dos objetivos de uma auditoria interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações.

A recomendação deverá ser discutida e os conhecimentos de que os gestores dispõem em relação ao objeto auditado e os recursos com os quais podem contar deverão ser considerados. Além disso, podem focar na causa, na condição, na consequência e, eventualmente, até no critério. Conforme o manual da CGU, deve ter as seguintes características:

- Ser monitorável: permitir que a Audin meça a efetividade da implementação;
- Atuar na causa raiz: ter foco em impedir que a causa se repita, evita correr o risco de resolver apenas a situação pontual;

- Ser viável: levar em conta restrições de ordem legal, financeira, de pessoal e outras que podem afetar a implementação de medidas propostas pelos auditores;
- Apresentar boa relação custo-benefício;
- Considerar alternativas, analisar, inclusive, as alternativas propostas pela unidade auditada;
- Ser direcionada: a ação corretiva ou a recomendação deve ser direcionada ao agente que tem responsabilidade e alçada para colocá-la em prática;
- Ser direta: deve ser claramente identificada no texto do relatório, de forma direta, sem termos vagos;
- Ser específica: deve tratar das medidas a serem tomadas, mas não deve, via de regra, ater-se a como será implementada;
- Ser significativa: é importante apontar situações relevantes dentro do escopo da auditoria, de forma a fazer diferença à organização, seja melhorando a governança, o gerenciamento de riscos ou a estrutura de controles existente;
- Ser positiva: discorrer sobre as recomendações em tom positivo, com frases afirmativas ao invés de negativas. (Brasil. CGU, 2017c).

## 4.9 REUNIÃO SOBRE OS ACHADOS E BUSCA DE SOLUÇÕES CONJUNTA

---

Após o encerramento do relatório de auditoria, uma versão preliminar é encaminhada às áreas auditadas e uma reunião é marcada para buscar soluções.

As áreas poderão, ainda, se manifestar contrariamente a achados, mas, via de regra, essa fase já foi superada, uma vez que as áreas tiveram oportunidade de manifestação. Portanto, o foco da reunião é na discussão de soluções ou planos de ação. A busca de soluções será feita em reunião com os representantes da unidade auditada, especialmente aqueles relacionados diretamente ao objeto auditado, em que serão discutidos os achados que indicarem a existência de falhas relevantes e as possíveis soluções para os problemas detectados.

Essa reunião deve ser conduzida preferencialmente pelo auditor-chefe, podendo haver delegação dessa atribuição, e contar, na medida do possível, com a participação de toda a equipe de auditoria.

Como pauta mínima para a reunião, sugere-se:

- a) reporte de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado da auditoria;

- b) apresentação e discussão dos achados e dos resultados da auditoria;
- c) discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação;
- d) estabelecimento de prazo para a Unidade Auditada se manifestar formalmente sobre as conclusões da auditoria, caso deseje, principalmente em caso de discordância quanto aos achados ou às possíveis recomendações.

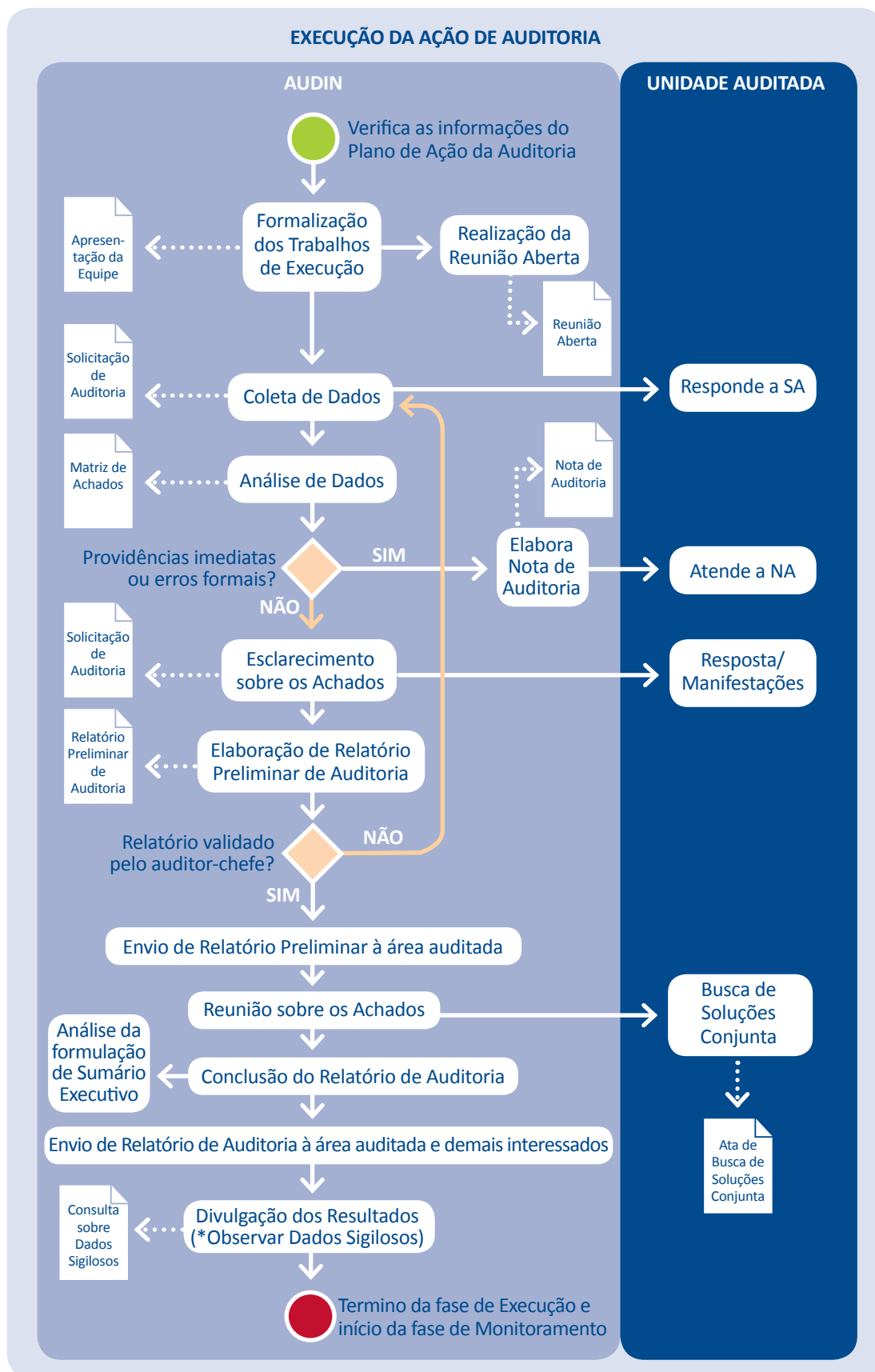
Se novas informações forem obtidas a partir dessa interação e ensejarem a modificação dos achados, deverá haver, após a sua adequação, nova avaliação por parte do auditor-chefe. Em seguida, os achados deverão ser novamente apresentados à unidade auditada e, se necessário, será agendada nova reunião para discussão.

Os **planos de ação** (que são as ações a serem empreendidas pela unidade auditada) visam responder às recomendações. Assim como as recomendações, devem, preferencialmente, ser elaborados com base na causa raiz, para evitar novas ocorrências, mas também podem ter o foco na correção da condição ou até das consequências. Os planos de ação, que devem estar em harmonia com as recomendações emitidas pelos auditores, trazem normalmente as seguintes informações: objetivo geral que se busca alcançar por meio das ações; ações que serão realizadas e seus objetivos; cronograma para desenvolvimento das ações; responsável pela execução de cada ação.

Na Audin os planos de ação são registrados, de forma sumarizada, no **Registro de Reunião de Busca Conjunta de Soluções**, conforme Anexo.

Tanto o relatório preliminar quanto o definitivo seguem um padrão conforme Anexo, no item **Relatório Preliminar (e definitivo) de Auditoria**.

No anexo encontra-se um modelo de **Registro de Reunião de Busca Conjunta de Soluções**.



**FIGURA 7** Fluxo do processo de execução de Auditoria

Fonte: Elaboração própria.





## 5 RELATÓRIO DE AUDITORIA



O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a Audin comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

### 5.1 COMPONENTES SUGERIDOS PARA O RELATÓRIO

---

O relatório, idealmente, deverá conter os seguintes tópicos:

- a) **Introdução:** fornece informações básicas sobre a unidade auditada, a atividade ou o processo auditado, o tipo de auditoria realizada, os riscos específicos, os sistemas relevantes e/ou os departamentos ou funções avaliadas. O objetivo, o escopo, o histórico e a metodologia, por constituírem partes que dizem respeito ao relatório como um todo, podem ser registrados na introdução do relatório.
  - i. **Objetivo:** descreve o que a auditoria buscou realizar. Normalmente são traduzidos por verbos no infinitivo. Exemplo: avaliar, determinar.
  - ii. **Escopo:** determina os limites da auditoria, ou seja, descreve tanto o que foi incluído na auditoria quanto o que foi excluído e que o leitor poderia esperar que fosse abordado. Nesse caso, é necessário explicar os motivos da exclusão.
- b) **Achados de auditoria:** são os registros que respondem aos objetivos do trabalho, ou seja, às questões de auditoria. A terminologia adotada na Audin do Inep é

**constatação.** São compostos por: critério, condição, causa e consequência. Podem ser fundamentados com exemplos, dados, análises, tabelas ou gráficos relevantes. Ao compor o achado, a equipe deve dar destaque ao que é mais importante, portanto, o que é principal deve ser incluído no início do texto. Os achados devem ser apresentados de forma organizada, de acordo com um critério preestabelecido como ordem cronológica, relevância, tema, causa, efeito ou risco.

- c) **Manifestação da Unidade Examinada (ou Respostas da Unidade Auditada):** consistem nas manifestações da Unidade Auditada em relação aos achados de auditoria. Servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades. Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados. É necessário que o prazo para o encaminhamento dessa resposta seja acordado entre a Audin e a Unidade Auditada, de modo a não prejudicar o andamento dos trabalhos. Se a Unidade Auditada se recusar a responder os questionamentos da equipe ou não conseguir fazê-lo no prazo acordado, a Audin poderá emitir o relatório sem esses comentários.
- d) **Recomendações:** as recomendações constituem-se como partes fundamentais do relatório de auditoria. É principalmente por meio delas que a Audin agrega valor, indicando soluções práticas e viáveis para mitigar os riscos identificados. Pode-se, inclusive, afirmar que um trabalho de auditoria só é concluído após o atendimento às recomendações que dele decorreram. As recomendações devem, preferencialmente, ser elaborados com base na causa raiz, para evitar novas ocorrências, mas também podem ter o foco na correção da condição ou até das consequências. Juntamente com os achados, constituem o núcleo do relatório de auditoria.
- e) **Aspectos positivos da gestão:** consiste no registro de boas práticas e de outras ações positivas adotadas pela gestão na área ou na atividade auditada, consideradas dignas de destaque pela equipe de auditoria.
- f) **Conclusão:** consiste na emissão da opinião final da equipe de auditoria sobre o objeto auditado. Pode envolver algum tipo de classificação. Costuma decorrer dos muitos fatores e informações a que a equipe teve acesso durante o trabalho, principalmente dos achados. Na conclusão, podem ser apresentados os achados de auditoria de forma sintética, explicitando-se o vínculo entre eles e as questões de auditoria propostas. Podem também ser apresentados os benefícios decorrentes da auditoria realizada, inclusive os financeiros, quando houver, e a causa raiz, quando esta for identificada. Da mesma maneira, quando forem identificadas boas práticas relevantes, essas poderão ser registradas nesse espaço. A abordagem apresentada nesse campo

deve ter caráter gerencial, ou seja: abordar aspectos que estejam na alçada da alta administração da unidade.

Nos trabalhos realizados sob sigredo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições na interlocução com a Unidade Auditada, o que equivale a dizer que, a fim de se evitarem possíveis prejuízos ao andamento dos trabalhos, nesses casos, poderá não ser oferecida aos gestores a oportunidade de se manifestarem.

## Sumário Executivo

Pode-se achar necessária a elaboração de uma comunicação resumida, nesse caso é considerada boa prática a elaboração de Sumário Executivo (ou Resumo). O Sumário Executivo é um documento independente, cuja finalidade é fornecer uma visão clara e concisa dos objetivos e dos resultados do trabalho, transmitindo de forma eficiente informações relevantes e bem fundamentadas. Por facilitar a apropriação do conteúdo do relatório, é especialmente importante nos relatórios longos, cuja extensão pode desencorajar ou mesmo inviabilizar a sua leitura pela alta administração e pelas demais partes interessadas. Deve trazer informações essenciais, como:

- a) boas práticas observadas durante a auditoria e quaisquer medidas significativas tomadas pela administração na melhoria da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos da organização;
- b) objetivos;
- c) escopo;
- d) resultados da auditoria (conclusões alcançadas e recomendações emitidas);
- e) resumo dos achados mais significativos.

O Sumário Executivo não deve conter metodologias técnicas de auditoria interna. Essas informações podem ser referenciadas no relatório detalhado, para que o leitor possa obter uma compreensão mais aprofundada das informações apresentadas.

Após o encerramento do relatório de auditoria, uma versão preliminar é encaminhada às áreas auditadas e marcada uma reunião de busca de soluções.

As áreas poderão, ainda, se manifestar contrariamente a achados, mas, via de regra, essa fase já foi superada, uma vez que as áreas tiveram oportunidade de manifestação. Portanto, o foco da reunião é na discussão de soluções ou planos de ação.

Os **planos de ação** (últimos elaborados pela unidade auditada) visam responder às recomendações. Assim como as recomendações, devem, preferencialmente, ser elaborados com

base na causa raiz, para evitar novas ocorrências, mas também podem ter o foco na correção da condição ou até das consequências. Os planos de ação, que devem estar em harmonia com as recomendações emitidas pelos auditores, trazem normalmente as seguintes informações: objetivo geral que se busca alcançar por meio das ações; ações que serão realizadas e seus objetivos; cronograma para desenvolvimento das ações; responsável pela execução de cada ação.

Na Audin os planos de ação são registrados, de forma sumarizada, no **Registro de Reunião de Busca Conjunta de Soluções**, conforme Anexo.

Tanto o relatório preliminar quanto o definitivo seguem um padrão conforme Anexo, no item **Relatório Preliminar (e definitivo) de Auditoria**.

## 5.2 DIVULGAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL

---

Após a conclusão dos trabalhos, o Relatório Final de Auditoria deverá ser encaminhado à área auditada e à alta gestão do Inep.

Até a confecção do relatório final, a Audin deverá preservar informações, respostas das áreas e demais artefatos sensíveis.

Além disso, a Audin deve divulgar os resultados dos trabalhos na internet, mais especificamente no sítio eletrônico do Inep. Essa obrigatoriedade, contudo, não se aplica aos trabalhos realizados sob sigilo de justiça, atividades econômicas, comerciais ou regulatórias.

Antes da publicação, o responsável pela Unidade Auditada deve ser consultado sobre a existência, na comunicação final dos resultados, de informação sigilosa e de informações pessoais, classificadas nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica.

No Anexo encontra-se um modelo de **Questionamento para Indicação de Informações Sigilosas para Publicação**.

Para responder à consulta, a unidade auditada deverá analisar as informações constantes da comunicação e manifestar-se formalmente, embasada em dispositivos legais, de acordo com o prazo estabelecido pela Audin. Após a análise, por parte da Audin, da manifestação da organização, deverão ser suprimidas do Relatório Final de Auditoria todas as informações cujo enquadramento nas hipóteses legais for confirmado.

Tendo em vista a complexidade de alguns temas e a dificuldade de aplicação da lei a casos concretos, poderá ser necessário o auxílio da área jurídica para a realização da análise.

Se houver alterações no documento por meio do qual os resultados foram comunicados, a Audin deverá proceder à atualização da versão publicada anteriormente. Para fins de transparência, deve-se ter um registro de versões dos relatórios.

### 5.3 AVALIAÇÃO DO TRABALHO REALIZADO

---

Com o objetivo de contribuir com a melhoria da qualidade dos trabalhos de auditoria, ao final de cada relatório final divulgado, deverá ser feita avaliação pelo auditor-chefe do relatório entregue, conforme **Formulário de Controle de Qualidade de Auditoria** constante do Anexo.

Adicionalmente, deve ser feita uma reunião interna da Audin para fins de registros de boas práticas, deficiências e oportunidades de melhoria, a serem discutidas no âmbito de lições aprendidas.



## 6 PAPÉIS DE TRABALHO

O auditor interno governamental é responsável por elaborar os papéis de trabalho relativos às atividades que lhes forem atribuídas no trabalho de auditoria.

Papéis de trabalho são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos governamentais, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pela unidade auditada ou por terceiros, tais como planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de trabalho de auditoria e registros de sua execução.

A Audin manterá diretórios organizados dos papéis de trabalho permanentes e correntes, com vistas a manter o material organizado, estruturado e armazenado apropriadamente, conforme orientações do Manual da CGU.

Uma boa prática consiste em os auditores prepararem e manterem, como parte da documentação de auditoria, um resumo que descreva os assuntos significativos identificados durante a auditoria e como eles foram tratados.

Os papéis de trabalho serão mantidos por 5 (cinco) anos contando-se o prazo a partir da conclusão do Relatório de Auditoria.





## 7 MONITORAMENTO

A fase de monitoramento consiste no acompanhamento das providências a serem adotadas pelas áreas auditadas em função das recomendações dos relatórios de auditoria interna, bem como no acompanhamento das determinações, recomendações e requisições de informações/documentos exaradas pelo TCU e pela CGU ou outro órgão externo.

As informações resultantes da atividade de monitoramento darão subsídios para elaboração:

- a) dos relatórios de controle;
- b) do Relatório de Gestão;
- c) do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint);
- d) dos demais relatórios de prestação de contas do Instituto.

Há diferenças nos fluxos de monitoramento a depender da instituição que realiza a auditoria. Dessa forma, visando adotar uma estrutura didática, este manual dividiu o monitoramento em dois tópicos. O primeiro trata das auditorias realizadas pelo Inep e o segundo trata das demandas oriundas do TCU, da CGU e de outros órgãos.

### 7.1 MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS PELA AUDIN

---

O processo de monitoramento em função dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna consiste no acompanhamento do atendimento das recomendações constantes dos relatórios de auditoria, as quais foram previamente acordadas com os gestores responsáveis,

bem como na avaliação dos resultados e dos benefícios efetivos advindos com a implementação das recomendações.

O monitoramento orientará a Auditoria Interna na apreciação quanto à obtenção da contribuição efetiva para o fortalecimento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos do Instituto e servirá como critério de avaliação da qualidade dos trabalhos realizados pela unidade (Brasil. CGU, 2017b).

O fluxo de monitoramento decorrente das recomendações emitidas nos trabalhos realizados pela Audin ocorrerá de acordo com o tipo de atividade realizada: auditoria de avaliação ou atividade de consultoria. A seguir, os fluxos da Audin com base na distinção do tipo de atividade de auditoria.

O monitoramento se inicia a partir da verificação das informações acordadas na reunião conjunta de busca de soluções. Tais recomendações e planos de ação serão monitorados quanto a sua implementação. O trâmite do processo da auditoria, a partir do relatório final e da busca de soluções, deverá ser feito pelo SEI. O relatório de busca de soluções, assinado pelas partes, servirá de subsídio ao preenchimento do Plano de Providências Permanente (PPP), que permitirá o acompanhamento adequado das recomendações de auditoria, além de possibilitar informações disponíveis e atualizadas. Inicialmente, a Audin manterá esses registros em planilha Excel, mas buscará alternativa para transformar essa ferramenta de registros em sistema informatizado.

Na inserção dos dados no sistema, será definido em campo específico o grau de relevância da recomendação, o qual deverá ser orientado pela equipe que executou a auditoria. Para tanto, serão considerados três critérios:

- a) gravidade dos riscos envolvidos;
- b) complexidade do objeto da recomendação;
- c) grau de maturidade da gestão de riscos da unidade auditada.

Aquelas recomendações identificadas com alto grau de risco deverão sofrer maior ingerência do monitoramento no que diz respeito ao acompanhamento de prazo, mas principalmente na utilização de técnicas para validação de providências e comprovação da qualidade da ação corretiva pela equipe de auditoria.

Será realizado o acompanhamento e a atualização das informações de monitoramento de forma sistemática pela Audin. Importante salientar que o cumprimento das recomendações propostas no PPP, bem como dos prazos estabelecidos, é de inteira responsabilidade do gestor da área auditada. Entretanto, cabe à Audin, caso julgue necessário, enviar alerta para o gestor responsável da área auditada avisando sobre a aproximação da data final para apresentação da resposta.

No prazo estabelecido, a área auditada deverá encaminhar, via sistema eletrônico SEI, a(s) resposta à(s) recomendação(ões) para a área de monitoramento da Audin.

Visando complementar e/ou explicitar as respostas às recomendações emitidas, a área auditada poderá encaminhar, além do arrazoado, documentos que evidencie o que foi exposto (exemplo: ofícios, fluxos, registros de reunião).

Diante do encaminhamento das respostas às recomendações, o responsável pelo monitoramento deverá contactar a equipe de auditoria para que essa realize:

#### QUADRO 7 Procedimentos

Procedimentos quanto às respostas das recomendações
1. Validação da resposta encaminhada
2. Avaliação da qualidade da implementação
3. Quantificação e registro dos benefícios advindos das recomendações

Fonte: Elaboração própria.

Para validação da resposta, a equipe de auditoria realizará testes, quando necessários. Todas as informações deverão constar no sistema de monitoramento e os respectivos papéis de trabalho deverão ser arquivados em consonância com o que estabelece a legislação específica.

A área de monitoramento registrará a mudança de *status* da recomendação quando cumprido o prazo acordado para o atendimento, conforme as descrições abaixo:

#### QUADRO 8 Procedimentos

Situação	Descrição
Atendida	Recomendação que foi validada pela equipe de auditoria responsável.
Cancelada	Recomendação que sofreu situações de mudança no seu contexto que inviabilizou ou tornou desnecessário o seu conteúdo.
Em atendimento	Recomendação que cumpriu parcialmente o que foi proposto e a equipe de auditoria responsável solicitou complementação ou foi concedido novo prazo para implementação em virtude de solicitação da diretoria competente.
Atrasada	Recomendação que não há manifestação da área auditada após o prazo acordado no que tange ao encaminhamento da resposta de implementação da recomendação.

Fonte: Elaboração própria.

Os documentos correspondentes à inserção do status da recomendação no sistema de monitoramento são considerados papéis de trabalho e devem ser arquivados em conformidade com a legislação pertinente.

Diante de dificuldades para implementação da recomendação, o gestor poderá solicitar à Audin novo prazo para cumprimento do que foi estabelecido. O auditor-chefe, (consultada a equipe de auditoria responsável), manifestará consentimento por escrito sobre a nova data. Entretanto, se não houver consentimento por parte da auditoria, deverá ser realizado um arrazoado sobre a motivação e apresentados os riscos do não cumprimento na data

anteriormente acordada e, conseqüentemente, será incluído no sistema de registro o novo status da recomendação.

No caso de o gestor não implementar a recomendação na data acordada, a área de monitoramento alterará o *status* da recomendação para “atrasada” e incluirá essa informação nos relatórios da atividade de monitoramento. Mas caso a recomendação seja de alto risco e relacionada à irregularidade, o auditor-chefe deverá comunicar à alta gestão os riscos em questão, a fim de que seja conhecida a perspectiva dos gestores envolvidos e para que sejam orientados quanto a esse risco. Caso o desatendimento seja persistente, a Unidade de Auditoria Interna deverá encaminhar a situação às instâncias competentes, a saber: Ministério da Educação, Advocacia-Geral da União, Ministério Público Federal, Polícia Federal, Receita Federal ou Tribunal de Contas da União, conforme o caso (Brasil. CGU, 2017b).

Mensalmente deve-se emitir ao dirigente máximo da organização relatório gerencial sobre a situação das recomendações, com prazo de vencimento no mês de referência, informando sobre os *status* das recomendações com percentual geral e categorizado dos *status* (Brasil. CGU, 2017b).

## **7.2 MONITORAMENTO DAS DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE – CGU E TCU E OUTROS ÓRGÃOS**

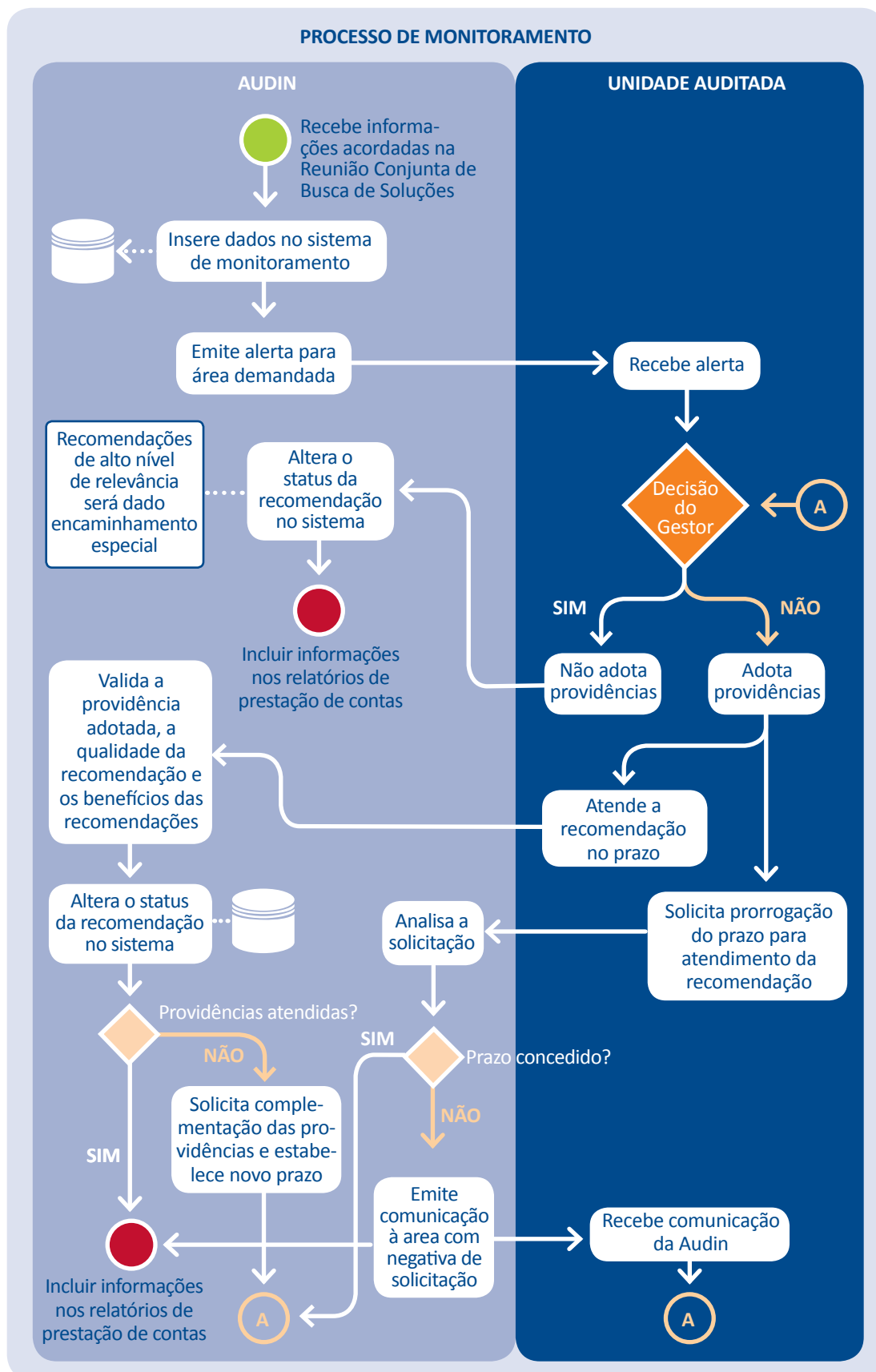
---

A área de monitoramento da Audin será responsável pelo acompanhamento das demandas da CGU, do TCU e de outros órgãos. Cabe destacar que as demandas podem ser: acórdãos, diligências ou representações do TCU, pedido de documentos ou informações, auditorias da CGU. O acompanhamento do atendimento às requisições de informação e documentos emanados pelo Órgão de Controle Interno e pelo Órgão de Controle Externo e outros visa controlar o atendimento dos prazos e conteúdo, conforme a solicitação. Essas demandas têm características mais pontuais. Já o acompanhamento às recomendações, determinações e demais solicitações têm desdobramentos mais significativos, pois possuem um ciclo maior e demandam não só atendimento aos prazos e conteúdo, mas também exigirão que as informações sejam incluídas nos relatórios de gestão.

O Fluxo de acompanhamento do atendimento às requisições de informação e documentos procedentes da CGU e do TCU tem início com o recebimento da documentação pelo Gabinete da Presidência, o qual será encaminhado para a auditoria interna, via SEI.

A Audin fará uma análise e providenciará o encaminhamento da solicitação à(s) diretoria(s) competente(s), por meio de ofício e com prazo estabelecido de resposta inferior ao prazo estabelecido pelo órgão solicitante.

A responsabilidade de adotar as medidas necessárias para responder ao Órgão solicitante é da diretoria competente, a qual deverá remeter à Audin a resposta à(s) solicitação(ões) até o prazo preestabelecido no ofício. O valor que a Audin agrega ao trabalho é de avaliar a pertinência



**FIGURA 8** Fluxo do processo de monitoramento de Ações da Auditoria

Fonte: Elaboração própria.

e a completeza das respostas, além de gerir os prazos de forma a evitar atrasos. Adicionalmente, manterá registradas todas as demandas e suas evoluções, em sistema apropriado.

O documento recebido pela auditoria interna deverá ser avaliado quanto à adequação e suficiência das informações e/ou documentos informados pela diretoria e ser remetido à Presidência juntamente com a minuta de resposta a ser encaminhada ao órgão requisitante.

Nas situações que a resposta não poderá ser emitida dentro do prazo estabelecido, a diretoria deverá comunicar tempestivamente à Audin para que, em conjunto com o Gabinete da Presidência, avalie-se a necessidade de solicitar prorrogação de prazo ao órgão requisitante.

O encaminhamento dos expedientes de respostas ao órgão requisitante será de responsabilidade do Gabinete da Presidência, que remeterá à Audin confirmação do recebimento do órgão requisitante, para fins de registro em sistema apropriado.

Quando se tratar de solicitação de informações que envolvam data para cumprimento, como por exemplo uma solicitação de cronograma de atividades, a Audin acompanhará a implementação do dado requerido pelo Órgão solicitante, no que couber.

Cabe à Audin, também, o monitoramento das implementações das recomendações e/ou determinações dos relatórios/acórdãos da CGU e do TCU.

O relatório de auditoria da CGU e o acórdão emitido pelo TCU serão recebidos pelo Gabinete da Presidência que os encaminhará à Auditoria Interna.

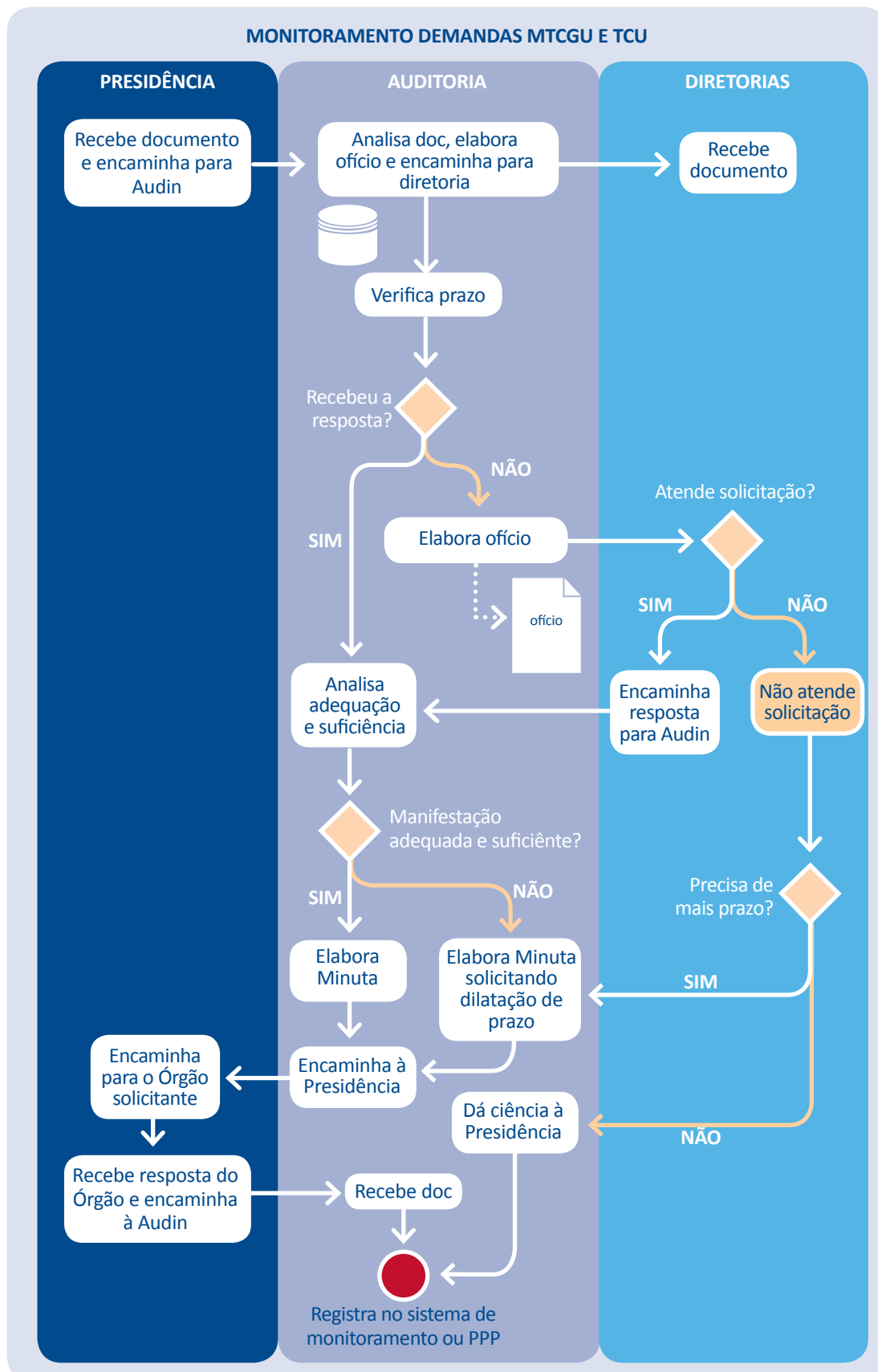
Quando recebidos na Auditoria, a área de monitoramento registrará no documento Plano de Providências Permanente (PPP) todas as recomendações/determinações.

A Audin analisará o conteúdo das recomendações/determinações e encaminhará o documento (relatório ou acórdão) à(s) unidade(s) responsável(eis), de acordo com as competências regimentais, assinalando prazo para pronunciamento das unidades acerca das providências adotadas e/ou dificuldades para implementação das medidas. Esse prazo será sempre inferior ao estabelecido pela CGU/TCU, tendo em vista a necessidade da análise das respostas pela Audin e demais encaminhamentos.

Caso a área requisitada tenha necessidade de solicitar prorrogação do prazo estipulado, essa deverá formalizar o pedido em tempo hábil à Audin a fim de possibilitar a negociação com o órgão de controle (TCU ou CGU). É de inteira competência do órgão de controle a concessão ou não da dilatação do prazo.

A Auditoria Interna elaborará minuta de ofício de resposta a ser assinado pelo Presidente do Inep, ou seu substituto eventual, que será encaminhada, por ofício, ao Gabinete da Presidência contendo a identificação do expediente de resposta da(s) diretoria(s) competente(s) e manifestação expressa da Audin sobre a adequação e suficiência do que está sendo encaminhado.

O encaminhamento dos expedientes de respostas ao órgão requisitante será de responsabilidade do Gabinete da Presidência, que remeterá à Audin confirmação do recebimento do órgão requisitante, para fins de registro em sistema apropriado.



**FIGURA 9** Fluxo de monitoramento de demandas externas

Fonte: Elaboração própria.





## 8 PROGRAMA DE QUALIDADE

A Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) deve instituir formalmente e manter um Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) com o objetivo de promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna governamental. O PGMQ deve considerar aspectos específicos da UAIG, tendo em vista seu tamanho, sua estrutura e suas necessidades. O Programa deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria quanto em um nível mais amplo da atividade de auditoria interna.

As avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna governamental, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento e, ainda: a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna; b) a conformidade dos trabalhos com as disposições da IN SFC nº 3, de 2017, com outros normativos que definam atribuições para a atividade de auditoria interna, com as boas práticas nacionais e internacionais aplicáveis e com os manuais ou procedimentos operacionais estabelecidos pela própria UAIG; c) a conduta ética e profissional dos auditores.

Além das avaliações a serem realizadas, a estrutura do PGMQ deve estabelecer: a) as responsabilidades dos atores de nível gerencial da UAIG e das equipes de auditoria no processo de garantia da qualidade; b) a frequência de realização das atividades de avaliação e da comunicação de resultados do Programa.

O PGMQ deve ser implementado por meio de avaliações internas e externas, as quais devem ser devidamente documentadas. Os resultados das avaliações realizadas devem ser periodicamente consolidados com a finalidade de fornecer informações gerenciais e de identificar necessidades de capacitação e oportunidades para aprimoramento da atividade de auditoria interna governamental, as quais podem ser registradas em um plano de ação.

O presente manual se insere no contexto de Programa de Melhoria de Qualidade da Audin. Para fins de formulação de um programa mais completo de qualidade, entende-se a necessidade de aprimoramento paulatino, respeitando a maturidade organizacional e o tempo de assimilação pela equipe e setores. Com base nisso, a Audin entende que levará 3 anos, conforme a seguir:

**QUADRO 9** Ações programadas para o Programa de Melhoria da Qualidade da Audin

ANO 2018	ANO 2019	ANO 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de um instrumento de avaliação preliminar baseado em riscos</li> <li>Projeto-piloto para uso do instrumento de avaliação preliminar</li> <li>Confecção do manual de auditoria</li> <li>Nomeação e participação do programa de integridade do CGU</li> <li>Nomeação e participação do comitê de governança institucional</li> <li>Confecção e publicação do regimento da Audin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisão da sistemática de análise de riscos para confecção do Paint</li> <li>Revisão do instrumento de avaliação preliminar baseado em riscos</li> <li>Revisão do manual de auditoria</li> <li>Revisão do regimento</li> <li>Definição de um projeto-piloto para uso de indicadores, qualificação e registro de benefícios conforme IN 4 do CGU de 2018</li> <li>Estudos e projeto-piloto de uso do sistema monitor da CGU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definição de práticas de quantificação e registro de benefícios para a Audin, conforme IN 4 da CGU de 2018</li> <li>Formulação de relatórios da Audin baseados em benefícios</li> <li>Estudos e projeto-piloto de uso do Sistema CGU-PJ</li> <li>Revisar manual incluindo práticas</li> <li>Elaborar programa de melhoria da Audin para o próximo período de 2021-2023</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria.

Entretanto, um programa de melhoria de qualidade não esgota, visto que há sempre espaço para avanços.

Na primeira versão, a Audin contará com o instrumento de avaliação de qualidade dos seus serviços, por meio da Avaliação a ser feita pelo auditor-chefe dos relatórios finais apresentados.

Para o ano de 2019, será feito projeto-piloto para medições de benefícios. Para quantificar e registrar os benefícios advindos das recomendações, a equipe de auditoria responsável fará uso dos seguintes critérios de registros:

**QUADRO 10** Critérios de Registros

Critérios de Registros
<b>Impacto positivo ocorrido na gestão pública</b>
Nexo causal entre a atuação da UAIG e o impacto causado pelas recomendações
Período em que o(s) benefício(s) ocorreu(ram)
Cálculo dos benefícios (no caso de benefícios financeiros)
Classificação dos benefícios (padronizados)

Fonte: Elaboração própria.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Companhia Nacional de Abastecimento (Conab). *Manual de auditoria interna*. Brasília: Conab, 2009. Disponível em: <<https://www.conab.gov.br/auditorias/normas-da-audin/item/755-manual-de-auditoria-interna>>. Acesso em: out. 2018.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 5 out. 1988. Seção 1, p. 1.

BRASIL. Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 8 set. 2000. Seção 1, p. 113.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Portaria nº 96, de 10 de março de 2014. Disciplina atividades da Audin no âmbito do Inep. *Boletim de Serviço*, Brasília, v. 18, edição extra, 2014.

BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep). Portaria nº 986, de 21 de dezembro de 2017. Aprova o Regimento Interno do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – Inep. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 22 dez. 2017. Seção 1, p. 49.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). *Portaria nº 500, de 8 de março de 2016*. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/portarias/portaria\\_cgu\\_500\\_2016.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/portarias/portaria_cgu_500_2016.pdf)>. Disponível em: 8 fev. 2019.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). Portaria nº 2.737, de 20 de dezembro de 2017. Disciplina o procedimento de consulta para nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular de unidade de auditoria interna ou auditor interno. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 22 dez. 2017a. Seção 1, p. 245.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). *Instrução Normativa nº 9, de 9 de outubro de 2018*. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna- RAINTE das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-9-de-9-de-outubro-de-2018.pdf>>. Acesso em: 5 fev. 2019.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). *Instrução normativa nº 3, de 9 de junho de 2017b*. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_03\\_2017.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_03_2017.pdf)>. Acesso em: out. 2018.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). *Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal*. Brasília: CGU, 2017c.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG); BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-geral da União (CGU). *Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016*. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_mpog\\_01\\_2016.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_mpog_01_2016.pdf)>. Acesso em: 8 fev. 2019.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IIA). *Declaração de posicionamento do IIA: as três linhas de defesa no gerenciamento eficaz de riscos e controles*. Tradução de: Instituto de Auditores Internos do Brasil. São Paulo: IAA Brasil, 2013. Disponível em: <<https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/as-trs-linhas-d-ippf-00000001-21052018101223.pdf>>. Acesso em: out. 2018.



## GLOSSÁRIO DE AUDITORIA

**Ceticismo profissional:** postura que inclui uma mente questionadora e alerta para condições que possam indicar possível distorção devido a erro ou fraude e uma avaliação crítica das evidências de auditoria.

**Conflito de interesse:** situação na qual o auditor interno governamental tem interesse profissional ou pessoal conflitante com o desempenho da auditoria, comprometendo sua objetividade. O conflito pode surgir antes ou durante o trabalho de auditoria e criar uma aparência de impropriedade que pode abalar a confiança no auditor, na UAIG, na unidade auditada ou na atividade de auditoria interna.

**Controles internos da gestão:** processo que envolve um conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela alta administração, pelos gestores e pelo corpo de servidores e empregados dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de *accountability*; c) cumprimento das leis e dos regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controle interno no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica. Neste manual, pode também ser denominado apenas controle ou controle interno.

**Eficácia:** grau de alcance das metas programadas (bens e serviços) em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados. O conceito de eficácia diz respeito à capacidade da gestão de cumprir objetivos imediatos, traduzidos em metas de

produção ou de atendimento, ou seja, a capacidade de prover bens ou serviços de acordo com o estabelecido no planejamento das ações.

**Eficiência:** relação entre os produtos (bens e serviços) gerados por uma atividade e os custos dos insumos empregados para produzi-los, em um determinado período de tempo, mantidos os padrões de qualidade. Essa dimensão refere-se ao esforço do processo de transformação de insumos em produtos. Pode ser examinada sob duas perspectivas: minimização do custo total ou dos meios necessários para obter a mesma quantidade e qualidade de produto; ou otimização da combinação de insumos para maximizar o produto quando o gasto total está previamente fixado.

**Erro:** ato não voluntário, não intencional, resultante de omissão, desconhecimento, imperícia, imprudência, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de documentos, registros ou demonstrações. Existe apenas culpa, pois não há intenção de causar dano.

**Fase de apuração:** período no qual as UPC disponibilizarão as informações, processos e documentos necessários à realização da auditoria anual de contas do exercício em análise. Esse período é iniciado quando da entrega, pelo órgão de controle interno, do ofício de apresentação da equipe de auditoria ao dirigente máximo da UPC, e finalizado com a manifestação da unidade sobre o relatório preliminar após a realização da reunião de Busca Conjunta de Soluções.

**Fraude:** quaisquer atos ilegais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança. As fraudes são perpetradas por partes e organizações, a fim de se obter dinheiro, propriedade ou serviços; para evitar pagamento ou perda de serviços; ou para garantir vantagem pessoal ou em negócios.

**Gerenciamento de riscos:** processo para identificar, analisar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

**Gestores:** servidores ou empregados públicos, civis ou militares, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles.

**Governança:** combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos. A governança no setor público compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

**Illegalidade:** é o ato ou fato contrário ao ordenamento jurídico, incluídos as leis e outros atos normativos, bem como os princípios jurídicos.

**Impropriedade:** são falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública

ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências nos controles internos da gestão, violações de cláusulas, abuso, imprudência, imperícia.

**Independência:** é a imunidade quanto às condições que ameaçam a capacidade da atividade de auditoria interna de conduzir suas responsabilidades de maneira imparcial.

**Indicadores de desempenho:** trata-se de um número, percentagem ou razão que mede um aspecto do desempenho, com o objetivo de comparar essa medida com metas preestabelecidas.

**Irregularidade:** é a prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

**Julgamento profissional:** é a aplicação do treinamento, conhecimento e experiência relevantes, dentro do contexto fornecido pelas normas de auditoria, contábeis e éticas, na tomada de decisões informadas a respeito dos cursos de ação apropriados nas circunstâncias do trabalho de auditoria.

**Magnitude do risco:** nível de risco medido em termos de impacto e probabilidade. A nomenclatura pode variar no âmbito de cada órgão/entidade.

**Materialidade:** constitui critério utilizado na seleção de objetos de auditoria por parte da UAIG, e refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em determinada unidade administrativa, função, macroprocesso, ação de governo, política etc.

**Objetividade:** constitui princípio fundamental para a prática da atividade de auditoria interna governamental. Refere-se à atitude mental imparcial que permite aos auditores internos executarem os trabalhos de auditoria de maneira a terem uma confiança no resultado de seu trabalho e que não seja feito nenhum comprometimento da qualidade. Requer que os auditores internos não subordinem a outras pessoas o seu julgamento em assuntos de auditoria, que mantenham uma atitude de imparcialidade, que possuam honestidade intelectual e que estejam livres de conflitos de interesse.

**Objeto de auditoria:** unidade, função, processo, sistema ou similar, sob a responsabilidade de uma unidade auditada, sobre a qual pode ser realizadas atividades avaliação ou consultoria pela UAIG.

**Ordem de Serviço (OS):** é o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores com exercício no Núcleo de Auditoria Interna do Inep. A ordem de serviço conterá, entre outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, objetivos e alguns procedimentos da ação de controle.

**Nota de Auditoria (NA):** é a solicitação de ação corretiva aplicada durante as atividades presenciais no campo. Podem servir para a proposição de ação corretiva sobre questões pontuais (falhas formais), de caráter não postergável, e à recomendação de solução para eliminação de situações potencialmente danosas ao erário, passíveis de serem evitadas pela assunção de procedimentos corretivos.

**Nota Técnica (NT):** é o documento que visa demonstrar o entendimento do Núcleo de Auditoria Interna ou do auditor a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão, com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos.

**Parte interessada:** pessoa ou organização que pode afetar, ser afetada ou perceber-se afetada por uma decisão ou atividade.

**Plano Anual de Auditoria Interna (Paint):** O plano de auditoria consiste em um documento devidamente formalizado contendo a programação dos trabalhos de auditoria para o exercício financeiro seguinte. É elaborado segundo as orientações técnicas emanadas pelo Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, a Controladoria Geral da União (CGU).

**Plano de Providências Permanente (PPP):** instrumento dinâmico que consolida as recomendações do órgão de controle interno e as providências que os gestores devem adotar para regularizar ou sanear as falhas apontadas em ações de controle (conforme definição da Portaria CGU nº 500/2016).

**Política de gestão de riscos:** declaração das intenções e das diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos.

**Prejuízo:** dano ao erário que resulte em recomendação de reposição de bens e valores.

**Probabilidade:** trata-se da possibilidade de que um dado evento possa ocorrer. Pode ser expressa utilizando-se de termos qualitativos (frequente, comum, possível, incomum, raro) ou quantitativos, como percentual de probabilidade ou frequência.

**Proficiência:** capacidade dos auditores internos governamentais de realizar os trabalhos para os quais foram designados. Os auditores devem possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais.

**Programa de Auditoria (PA):** é um plano de ação detalhado e destina-se, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno. 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.

**Questões de auditoria:** consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.



**Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint):** Documento técnico contendo, entre outros assuntos, o relato das atividades de auditoria desenvolvidas durante o ano. É elaborado seguindo as orientações técnicas emanadas pela CGU.

**Relatório de Auditoria Interna:** é o instrumento formal e técnico por meio do qual o Núcleo de Auditoria Interna materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, avaliação de gestão, as constatações, as recomendações e suas implementações.

**Relatório Preliminar:** é o documento que contém os elementos do relatório a ser publicado na internet e cujos registros são elaborados pela equipe de auditoria a partir das evidências obtidas. Como o próprio termo indica, o Relatório Preliminar é passível de modificação caso sejam apresentados, até o final da fase de apuração, novos elementos que impactem na opinião do controle interno.

**Responsável pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG):** mais alto nível de gestão da UAIG, responsável pela conformidade da atuação da UAIG com o presente manual e com as demais normas e boas práticas aplicáveis à atividade de auditoria interna governamental, independentemente do exercício direto de suas atribuições ou de eventual delegação de competência. No SCI, ocupam tal posição: a) na CGU, o Secretário Federal de Controle Interno; b) nas Ciset, os respectivos Secretários de Controle Interno; c) nas Audin, os Auditores-Chefes; e d) nas unidades setoriais das Ciset, os Chefes/Diretores.

**Risco:** possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da unidade auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.

**Risco de auditoria:** consiste na possibilidade de que a informação ou atividade sujeita a exame contenha erros significativos ou irregularidades e não sejam detectadas na execução da auditoria. Desse modo, é a possibilidade de emitir um relatório de auditoria incorreto por não ter detectado esses erros ou irregularidades significativas que modificariam a opinião expressa no relatório.

**Risco de controle:** risco de que um erro ou classificação indevida que possa constar de uma afirmação não seja evitado ou detectado tempestivamente pelos controles internos da entidade.

**Risco de detecção:** é o risco de que os procedimentos executados pelo auditor para reduzir o risco de auditoria a um nível aceitavelmente baixo não detectem uma distorção existente que possa ser relevante, individualmente ou em conjunto com outras distorções.

**Risco inerente:** risco a que uma organização está exposta sem considerar quaisquer ações gerenciais que possam reduzir a probabilidade de sua ocorrência ou seu impacto.

**Risco residual:** risco a que uma organização está exposta após a implementação de ações gerenciais para o tratamento do risco.

**Segregação de funções:** consiste na separação de funções de tal forma que estejam segregadas entre pessoas diferentes, a fim de reduzir o risco de erros ou de ações inadequadas

ou fraudulentas. Geralmente implica dividir as responsabilidades de registro, autorização e aprovação de transações, bem como de manuseio dos ativos relacionados.

**Serviços de avaliação:** atividade de auditoria interna governamental que consiste no exame objetivo da evidência, com o propósito de fornecer ao órgão ou entidade da Administração Pública Federal uma avaliação tecnicamente autônoma e objetiva sobre o escopo da auditoria.

**Serviços de consultoria:** atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados, prestados em decorrência de solicitação específica do órgão ou entidade da Administração Pública Federal, cuja natureza e escopo são acordados previamente e que se destinam a adicionar valor e a aperfeiçoar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração da unidade auditada.

**Solicitação de Auditoria (SA):** é o documento utilizado para formalizar ao gestor dos recursos ou ao responsável pela área a solicitação de documentos, de recolhimento de valores, de justificativas, informações e de esclarecimentos sobre os assuntos relevantes e pertinentes ao longo dos trabalhos de auditoria. Será prévia a SA que solicitar a disponibilização de processos e documentação relativos aos programas/atividades executadas pelo Inep.

**Unidade Auditada:** órgão ou entidade da Administração Pública Federal para o qual uma determinada UAIG tem a responsabilidade de contribuir com a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria. Para os fins deste manual, o termo unidade auditada, no contexto dos trabalhos de avaliação e consultoria, também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, unidade gestora ou objeto sobre o qual incida um trabalho de auditoria.

**Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG):** unidade responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para adicionar valor e melhorar as operações da organização e que reúna as prerrogativas de gerenciamento e de operacionalização da atividade de auditoria interna governamental no âmbito de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal. Consideram-se UAIG as unidades integrantes do SCI e os órgãos auxiliares. As UAIG estão posicionadas na terceira linha de defesa do Poder Executivo Federal.

**Unidades de auditoria interna singulares (Audin):** unidades de auditoria interna singulares vinculadas a órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta. São considerados como auxiliares do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

**Unidade Prestadora de Contas (UPC):** terminologia utilizada pelo TCU para fazer referência às unidades que prestarão contas no exercício.

# ANEXO A – FORMULÁRIOS E MODELOS



## 1 – Ordem de Serviço

OS Nº XX/20XX

Brasília-DF, XX de XX de 20XX.

---

<b>Unidade auditada</b>	XX
<b>Tipo de trabalho:</b>	Auditoria/Consultoria
<b>Ação do Paint</b>	XX
<b>Escopo previsto no Paint:</b>	XX
<b>Previsão:</b>	Início: XX/ XX/ XX Término: XX/ XX/ XX
<b>Quantidade de horas:</b>	XX horas
<b>Equipe de auditoria:</b>	XX
<b>Coordenador da equipe</b>	XX

---

### Objetivos

XXXXXXXXXX

Submetemos a presente proposta de Ordem de Serviço para apreciação e aprovação pela chefia desta Audin.

XXX

Pesquisador-Tecnologista em Informações e Avaliações Educacionais

Aprovo.

<assinatura do auditor-chefe>  
Auditor-Chefe

Brasília-DF, XX de XX de 20XX.



## 2 – Roteiro para Análise Preliminar

### ROTEIRO PARA LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE AUDITADA E O OBJETO DE AUDITORIA

INFORMAÇÕES REQUERIDAS	LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AUDITORIA
<b>INFORMAÇÕES SOBRE A UNIDADE AUDITADA</b>		
Atribuições e responsabilidades das áreas envolvidas.		
Objetivos e estratégias das áreas envolvidas.		
Metas de desempenho das áreas envolvidas.		
Gerenciamento dos riscos relacionados aos objetivos das áreas envolvidas.		
Mapeamento dos processos das áreas envolvidas.		
Prestação de contas das áreas envolvidas no exercício anterior.		
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O OBJETO AUDITADO</b>		
Relação do objeto de auditoria com a missão, a visão, os objetivos estratégicos da unidade auditada.		
Objetivos e estrutura de governança, de gerenciamento de riscos e controles do objeto de auditoria, se existente.		
Indicadores de desempenho do objeto de auditoria.		
Objetivos e riscos associados ao objeto de auditoria (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização) e os controles internos associados a esses riscos.		
Apetite a risco da organização em relação aos riscos associados ao objeto da auditoria (definido pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização).		

INFORMAÇÕES REQUERIDAS	LOCALIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AUDITORIA
Fluxogramas (mapas de processos) relacionados ao objeto da auditoria.		
Responsáveis pelo objeto da auditoria.		
Leis e regulamentos, normas, orientações, manuais e procedimentos internos, decisões de órgãos reguladores relacionados ao objeto de auditoria.		
Jurisprudência de interesse (Tribunal de Contas da União, Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça etc.).		
Estudos sobre o objeto da auditoria.		
Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados).		
Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima etc.).		
Sistemas informatizados utilizados.		
Partes interessadas.		
Programas/ações orçamentários envolvidos.		
Materialidade dos recursos (em R\$).		
Histórico de achados.		
Recomendações dos órgãos de controle pendentes de atendimento.		
Resultados de trabalhos anteriores da Audin.		
Informações extraídas de sistemas corporativos, da imprensa, da internet.		

### 3 – Avaliação de Governabilidade

INFORMAÇÕES REQUERIDAS PARA AVALIAÇÃO DE GOVERNANÇA	OBSERVAÇÃO	OBSERVAÇÕES DA EQUIPE DE AUDITORIA
Atribuições e responsabilidades dos responsáveis envolvidos no objeto de auditoria.	Componente liderança	
Responsabilidades definidas em normativo.	Componente liderança	
Segregação de funções críticas.	Componente liderança	
Objetivos e estratégias do objeto de auditoria.	Componente estratégia	
Demandas das partes interessadas – identificação, mapeamento e priorização.	Componente estratégia	
Monitoramento do objeto de auditoria.	Componente estratégia	
Fluxograma do objeto de auditoria.	Fluxo deve estar registrado na <b>Análise Preliminar do Objeto</b>	
Levantamento dos riscos inerentes ao objeto.	Levantar riscos com o gestor	
Verificação das causas (fontes e vulnerabilidades).	- Registrar na <b>Matriz de Riscos e Controles</b> - Utilizar o <b>Quadro de Possíveis Causas dos Riscos</b>	
Avaliação dos riscos inerentes ao objeto.	- Registrar na <b>Matriz de Riscos e Controles</b> - Utilizar a <b>Escala de Impacto de Riscos</b> - Utilizar a <b>Escala de Probabilidade de Riscos</b>	
Verificação dos riscos relevantes.	Utilizar <b>Mapa de Riscos</b>	
Avaliação da gestão de riscos do objeto de auditoria.	Utilizar <b>Questionário para Avaliação dos Riscos</b>	
Avaliação dos controles internos existentes, do risco residual dos riscos e definição do tipo de teste a ser aplicado.	Registrar na <b>Matriz de Riscos e Controles</b>	
Conclusão sobre os riscos e controles avaliados e formulação das questões de auditoria, se pertinentes.	Registrar na <b>Matriz de Riscos e Controles</b>	

## 4 – Plano de Ação da Auditoria

### Plano de Ação

Paint 20XX – Ação XX – Auditoria de Acompanhamento das Ações Institucionais

#### Ato Originário:

Ordem de Serviço nº XX – Ação 05 – Auditoria de Acompanhamento das Ações

**Objetivo:** xxxxx

**Missão Audin:** Agregar valor à gestão do Inep, auxiliando a alta administração no alcance dos objetivos institucionais por meio do fortalecimento de sua governança, gestão de riscos e controles internos.

#### Controle de Versões

Revisão	Data	Item e Descrição da Revisão
00	26/06/2017	Versão Inicial do Plano de Auditoria

#### 1. VISAO GERAL DO OBJETO

- 1.1 Antecedentes e Contexto
- 1.2 Descrição do Objeto
- 1.3 Legislação e Normativos Aplicáveis
- 1.4 Área Auditada
- 1.5 Avaliação de Riscos

#### 2. OBJETIVOS DA AUDITORIA

#### 3. ESCOPO DA AÇÃO DE AUDITORIA

- 3.1 Detalhamento da Amplitude dos Exames a Serem Realizados

#### 4. QUESTÕES DE AUDITORIA

#### 5. ANEXOS

- 5.1 Matriz de Planejamento
- 5.2 Cronograma de Execução

Ex.: Deve ser datado e de acordo do auditor-chefe

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

Unidade ou objeto examinado:

Objetivo:

Equipe de auditoria:

Supervisor:

Problema (facultativo) ou risco	Questões de auditoria	Subquestões de auditoria	Critério (o que deve ser)	Informações requeridas	Fontes de informação	Procedimentos de auditoria	Possíveis limitações para a execução da auditoria	Membro da equipe responsável	Período	O que a análise vai permitir dizer/possíveis achados (facultativo)
O problema consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de forma clara e concisa. Exemplo: o surto de dengue está comprometendo gravemente a saúde das famílias brasileiras.	Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, responder à pergunta. Devem, ao mesmo tempo, excluir-se mutuamente e complementar-se coletivamente.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de auditoria. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informações formais); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informações não formais).	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários.	Conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria.	Fatos que podem impossibilitar a verificação de alguns aspectos ou a utilização de algumas técnicas. Exemplo: foi constatado que a população alvo da pesquisa que seria realizada é, em sua maioria, analfabeta, o que impossibilitará a utilização de questionários.			Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho.

Fonte: Modelo adaptado de Manual de Orientações Técnicas (CGU, 2017)



## 6 – Apresentação da Equipe

Ofício nº x/2018/AUDIN

Ao(À) Sr(a). x

Assunto: [Descrever o trabalho a ser realizado]

Senhor(a) [Cargo],

Informamos que daremos início aos trabalhos de auditoria com o objetivo de *[detalhar objetivo]*. *[No parágrafo inicial também poderão ser apresentados o escopo e os principais critérios selecionados durante a fase de planejamento]*

A equipe de auditoria será composta pelos servidores *[nome do servidor e cargo]*, *[nome do servidor e cargo]* e *[nome do servidor e cargo]*, sob a coordenação do último.

Os trabalhos de campo ocorrerão no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos, previamente, a adoção das seguintes providências:

- a) disponibilização de sala reservada e segura para que a equipe possa se instalar durante os trabalhos de campo;
- b) disponibilização de senha de acesso aos seguintes sistemas corporativos: *[especificar sistemas]*;
- c) designação de uma pessoa qualificada para fazer a interlocução entre a equipe de auditoria e as subunidades de unidade auditada durante a realização dos trabalhos.

A equipe de auditoria estará disponível para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos durante toda a fase de execução. Da mesma forma, é importante que os interlocutores desse(a) órgão/entidade/diretoria mantenham postura dinâmica e ágil na interação com a equipe de auditoria, apresentando, tempestivamente, documentos, manifestações e/ou esclarecimentos relativos aos assuntos que venham a ser levantados ao longo dos trabalhos, por meio das Solicitações e Notas de Auditoria a serem expedidas.

Após a finalização dos trabalhos de campo, será encaminhado Relatório Preliminar que servirá de subsídio para a reunião que discutirá os achados (quando houver).

Considerando as diretrizes do Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade desta Unidade de Auditoria Interna Governamental, informamos também que vossa senhoria poderá receber convite, ao final dos trabalhos, para participar de pesquisa de avaliação da referida ação de controle.

Cabe informar que a auditoria estará sob a coordenação do(a) Sr(a) XXXX.

Com o intuito de agilizar os trabalhos, segue, anexa, a Solicitação de Auditoria nº XX/AAAA e/ou Indicação de data para realização de reunião de abertura da fase de execução.

Atenciosamente,

NOME DO SIGNATÁRIO  
Auditor-Chefe

## 7 – Ata de Reunião de Abertura

ATA Nº 01

REUNIÃO DE ABERTURA

(nome da ação)

Página 1 de 1

### 1. Identificação da reunião

Data da reunião	Horário		Local	Coordenador da reunião
	Início:	Término:		Audin

### 2. Objetivo

Essa reunião tem por finalidade comunicar aos representantes da unidade auditada que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução.

### 3. Participantes

Nome	Lotação	Ramal	Email
1.			
2.			
3.			
4.			

### 4. Comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho

Tipo de auditoria:

Objeto geral do trabalho:

5. Apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a unidade auditada:

ATIVIDADES	JUNHO/201x				JULHO/201x				AGOSTO/201x				SETEMBRO/201x			
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
<b>Fase I – Planejamento</b>			←→													
I.1. Estudos e elaboração de Ordem de Serviço			■													
I.2. Escopo, perguntas de auditoria e Matriz de Planejamento				■												
I.3. Submissão do Plano de Auditoria ao auditor-chefe				■	■											
I.4. Plano de Auditoria (aprovado)					■											
<b>Fase II – Execução</b>					←→											
II.1. Preparação dos Instrumentos de Verificação				■												
II.2. Aplicação dos Instrumentos de Verificação					■											
II.3. Solicitações de Auditoria						■										
II.4. Análises de informações						■	■									
<b>Fase III – Relatório Preliminar</b>									←→							
III.1. Elaboração do Relatório									■							
III.2. Revisões e ajustes										■						
<b>Fase IV – Avaliação do Relatório Preliminar</b>											←→					
IV.1. Revisões e ajustes											■					
IV.2. Revisão e aprovação pelo auditor												■				
<b>Fase V – Comunicação com área auditada</b>													←→			
V.1. Reunião de busca de soluções conjuntas													■			
V.2. Comunicação dos resultados com área fim e outros órgãos/setores															■	

**6. Definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso:**

**7. Tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos:**

**8. Exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo:**

**9. Indicação da forma de comunicação dos resultados:**

A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório.

O relatório de auditoria também pode comunicar opiniões gerais, as quais podem ser fornecidas como parte de um relatório individual ou, a depender do trabalho, constituir o conteúdo único de um relatório.

**10. Indicação das responsabilidades do auditado:**

A extensão e a natureza dos testes de auditoria a serem adotados para avaliação da eficiência operacional do sistema é substancialmente influenciada pelos procedimentos adotados pela diretoria. Nos aspectos específicos em que os controles são considerados fracos, o auditor deveria efetuar exames de auditoria mais profundos e/ou ampliar a extensão dos mesmos.

Cabe à administração a responsabilidade pela criação e pela manutenção de controles internos, a responsabilidade do auditor se limita a:

- avaliar os procedimentos em vigor e determinar se os mesmos oferecem um grau de confiança razoável;
- verificar se o sistema está sendo corretamente aplicado;
- reportar as falhas observadas, oferecendo recomendações para saná-las.

O estudo e a avaliação, assim como as recomendações feitas pela auditoria, não isentam nem diminuem a responsabilidade dos administradores de uma atividade. A ação corretiva sugerida pela auditoria, mesmo quando essa ação seja explicitamente a modificação de um procedimento de controle, não implica transferência da responsabilidade dos administradores para o auditor.

**11. Exposição, por parte dos representantes da unidade auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho:**

Fechamento da ata:

Data da ata	Assinatura do relator
Em ___/___/201x	(Relator)
	(Cargo)

## 8 – Formulário de Controle de Mudanças de Auditoria

Número e nome da ação	
Equipe Audin – Membro 1	Equipe Audin – Membro 2
Equipe Audin – Membro 3	Equipe Audin - Membro 4

### 1. Identificação da Mudança

Título resumo da mudança
Descrição
Justificativa e benefícios
Possíveis impactos na auditoria caso a mudança não seja implementada

### 2. Responsáveis pela Mudança

Nome/Unidade	Data	Assinatura

### 3. Aprovação do auditor-chefe

--

## 9 – Solicitação de Auditoria (SA)

### Solicitação de Auditoria nº x/201x

Brasília, de de 201x.

À Diretoria X

**Assunto:** Solicitação de esclarecimentos e apresentação de fatos da Ação de Auditoria nº x/201x – Nome da Ação.

Senhor(a) Y,

Em cumprimento à programação do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 201x, Ação de Auditoria nº 0x/201x, solicitamos informações, ao tempo que apresentamos os fatos relatados e solicitamos a manifestação dos responsáveis, apresentando justificativas e documentos para elucidar os fatos apontadas e/ou para solucioná-los.

#### 1. Fatos encontrados:

(descrever o fato)

(fazer a solicitação).

#### 2. Solicitações adicionais:

Informamos que as solicitações apresentadas devem ser atendidas até x/x/201x.

Atenciosamente,

---

## 10 – Matriz de Achados

### Exemplo de Matriz de Achados

#### SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA INTERNA N°

**Objeto:**

**Período:**

Questões de auditoria	Subquestões de auditoria	Descrição sumária	Crítérios	Condição ou situação encontrada (o que é)	Evidências	Informação extraída das evidências	Causas	Efeitos	Boas práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, responderem à. Devem, ao mesmo tempo, excluir-se mutuamente e complementar-se coletivamente.	Deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.	São as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria.	Breve descrição do fato material suscitado pela evidência informada. Deve demonstrar a adequação (qualidade) e suficiência (quantidade) da evidência para sustentar o achado.	É a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada.	É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria ou a unidade auditada por não estar conforme o padrão esperado.	Ações identificadas em outros trabalhos de auditoria que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações. Podem ser identificadas com base em conhecimento de outra(s) unidade(s) ou outro(s) setor(es) dentro da mesma unidade. É preciso ressaltar que o cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.	As recomendações consistem em ações que a UALG solicita às unidades auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos. É preciso atentar para que a quantidade de recomendações não seja excessiva e que estejam focadas nos principais aspectos da condição identificada.	Melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e detriminações. Os benefícios podem ser quantificados e/ou qualitativos. Sempre que possível, devem ser quantificados.

## 11 – Nota de Auditoria

### Nota de Auditoria Audin/Diretoria X/Inep nº x/201x

Brasília, de de 201x.

Ao Departamento X

**Assunto:** Solicitação de esclarecimentos e apresentação de fatos da Ação de Auditoria nº x/201x – Nome da Ação.

Senhor(a) Y,

No decorrer dos trabalhos de auditoria, foram verificadas falhas cujas medidas de saneamento devem ser adotadas antes da conclusão dos trabalhos de campo. Portanto, estão relacionados, a seguir *[ou em anexo, a depender da quantidade de registros]*, o(s) registro(s) elaborado(s) pela equipe de auditoria, as providências recomendadas e os prazos estabelecidos para o seu atendimento:

1. Achado (descrição sumária):

Fato:

Causas:

Recomendação:

Prazo para atendimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

2. Achado (descrição sumária):

Fato:

Causas:

Recomendação:

Prazo para atendimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

A equipe de auditoria estará disponível, tanto pessoalmente como por *e-mail* ou telefone, para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

NOME DO SIGNATÁRIO



## 12 – Registro de Reunião de Busca Conjunta de Soluções

### REUNIÃO DE BUSCA CONJUNTA DE SOLUÇÕES ÀS RECOMENDAÇÕES

Data da Reunião: x/x/201x – xh

Relatório Preliminar xx – Paint 201x – Objeto

AÇÃO DE AUDITORIA – XX/XXXX			
Constatação	Recomendação	Manifestação da diretoria	Grau de relevância

#### CONSIDERAÇÕES:

Foi acordado entre as partes o prazo de xxx dias, a partir do recebimento do relatório definitivo, para a manifestação a respeito do andamento da implementação das recomendações.

#### PARTICIPANTES:

NOME	SETOR	ASSINATURA

## 13 – Relatório Preliminar (e definitivo) de Auditoria

### RELATÓRIO (PRELIMINAR) DE AUDITORIA X/201x

Senhor Auditor-Chefe,

Em cumprimento ao Paint 201x, Ação 0x, apresentamos a vossa senhoria o relatório decorrente do x.

- 1) **Introdução**
- 2) **Descrição do Objeto**
- 3) **Legislação e Normativos Aplicáveis**
- 4) **Área Auditada**
- 5) **Metodologia**
- 6) **Avaliação de Riscos**
- 7) **Objetivos da Ação de Auditoria**
- 8) **Escopo do Trabalho**
- 9) **Detalhamento da Amplitude dos Exames Realizados**
- 10) **Questões de Auditoria**
- 11) **Limitações de Auditoria**
- 12) **Resultado dos trabalhos (repetir para cada constatação)**
  - Informação:
  - Constatação:
  - Manifestação do gestor:
  - Análise da Audin:
  - Recomendação:
- 13) **Respostas às Questões de Auditoria**
- 14) **Aspectos Positivos**
- 15) **Considerações Finais**

Brasília, 20 de dezembro de 2018.

Assinaturas da equipe

De acordo, encaminhamentos para Gabinete e SFC e assinatura do auditor-chefe.

**Obs.:**

- O relatório preliminar deve indicar, em marca d'água, relatório preliminar.
- O relatório preliminar não deve ser publicado no SEI para acesso irrestrito, devendo-se manter com restrição até a edição do relatório final.

## 14 – Questionamento para Indicação de informações sigilosas para publicação

Brasília, de de 201x.

Ao Departamento X

**Assunto:** Solicitação de análise para divulgação de Relatório de Auditoria

Senhor(a) Y,

Solicito análise e manifestação formal sobre a existência de informação sigilosa e ou de informações pessoais para a comunicação final dos resultados do Relatório de Auditoria X no site do Inep.

Em conformidade com os termos da Lei nº 12.527, de 2011, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica, poderá ser necessário o auxílio da área jurídica para a realização da análise.

Informamos que as solicitações apresentadas devem ser atendidas até x/x/201x.

Atenciosamente,

**Servidor Z**  
Auditor-Chefe

## 15 – Formulário de Controle de Qualidade da Auditoria

### 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Processo: 23036.004780/2018-92.

Ação de Auditoria: 01/2018 – Levantamento dos serviços prestados pelo Contrato 37/2013 de prestação xxxxx

**Previsão de execução dos trabalhos: início em 02/08/2018, término em 31/10/2018.**

**2. PAPÉIS DE TRABALHO** – marque com um “X”, ou conforme indicado, uma das opções a seguir:

Item	Satisfatório	Oportunidade de melhoria	Não elaborado (NE) ou não aplicável (NA)
2.1 Matriz de Planejamento			
2.2 Alterações da Matriz de Planejamento			

**3. RELATÓRIO** – marque com um “X” uma das opções a seguir:

Item Avaliado	Satisfatório	Oportunidade de melhoria
3.1 O relatório foi redigido com clareza e correção gramatical?		
3.2 O relatório foi redigido de forma concisa, com parágrafos claros e preferencialmente curtos, e concentrando-se na descrição da organização e do funcionamento do Inep?		
3.3 Existe consistência entre o conteúdo do relatório e as ações propostas para trabalhos futuros?		

**4. AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO TRABALHO** – marque com um “X” uma das opções a seguir:

Item avaliado	Satisfatório	Oportunidade de melhoria
4.1 O objetivo do levantamento foi alcançado?		
4.2 O levantamento foi realizado de forma econômica, eficiente e eficaz?		

Detalhar, caso julgue necessário, os pontos não satisfatórios:

---

---

---

---

**5. BOAS PRÁTICAS** – Quando o relatório ou algum dos papéis de trabalho puder ser considerado como “boa prática”, cuja divulgação para utilização como modelo em levantamentos similares seja recomendável, registrar tal informação no campo a seguir, justificando sua indicação:

---

---

---

---

---

**6. OPORTUNIDADES DE MELHORIA** – Registrar justificativa para eventuais “oportunidades de melhoria” que não puderam ser incorporadas à versão final do relatório:

---

---

---

---

---

Preenchido por: \_\_\_\_\_ Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Posicionamento da Equipe: ( ) Concorda ou ( ) Não concorda nos seguintes aspectos:

---

---

---

---







CC BY-NC

VENDA PROIBIDA