



Universidade da Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

Manual de Procedimentos Auditoria Interna

**Titular da Unidade de Auditoria Interna
JOSÉ CÉSAR DE SOUSA RODRIGUES**

Auditoria Interna – UNILAB
Campus das Auroras – Redenção, CE
E-mail: auditoria@unilab.edu.br
Telefone: (085) 3373-1047



Auditoria Interna

Reitor

Tomaz Aroldo da Mota Santos

Vice-Reitor

Aristeu Rosendo Pontes Lima

Elaboração

José César de Sousa Rodrigues

Maira Cristina Amorim

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	4
2	DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	5
	2.1 Definição de Auditoria Interna	5
	2.2 Fundamento Constitucional e Relevância da Auditoria Interna	6
	2.3 Estrutura Administrativa da Auditoria Interna	6
	2.4 Posição Hierárquica e Grau de Independência	7
	2.5 Competência Regimental	7
3	PLANEJAMENTO DE AUDITORIA	10
	3.1 PAINT - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna	10
	3.2 Programas de Auditoria	11
	3.3 Amostragem	12
4	EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA	14
	4.1 Dos Procedimentos Gerais de Auditoria	14
	4.2 Papéis de Trabalho	16
	4.3 Achados de Auditoria (Constatações)	17
5	COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS	19
	5.1 Relatório de Auditoria Preliminar	19
	5.2 Relatório de Auditoria Definitivo	19
	5.3 RAIN - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna	20
6	MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA	21
	6.1 PPP - Plano de Providências Permanente	21
	MODELOS DE FORMULÁRIOS	23
	ANEXO I – Resolução N° 029/2013 e Regimento da Auditoria Interna	29

1 APRESENTAÇÃO

Com esse manual pretende-se padronizar as ações de Auditoria Interna bem como compilar informações gerais de auditoria que possam ser de interesse das unidades administrativas vinculadas à UNILAB.

A elaboração deste manual harmoniza-se com o princípio de controle interno de “formalização de instruções”, que tem por alvo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas. Dessa forma, objetivamos apresentar à comunidade interna as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de Auditoria Interna.

Assim, os auditores e demais servidores da Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

A constante atualização e o aprimoramento deste manual são previstos e deverão ocorrer em conformidade com o desenvolvimento dos trabalhos, pela Unidade de Auditoria Interna, após a análise e aprovação superior.

2 DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

2.1 Definição de Auditoria Interna

Etimologicamente a palavra “auditoria” tem a sua origem no verbo latino audire, que significa “ouvir”, e que conduziu à criação da palavra “auditor” (do latim audire) como sendo aquele que ouve. Isto pelo fato de nos primórdios da auditoria os auditores tirarem as suas conclusões fundamentadamente com base nas informações verbais que lhes eram transmitidas.

Atualmente, atribuiu-se à auditoria um conjunto mais abrangente de importantes funções, envolvendo todo o organismo da entidade e dos seus órgãos de gestão, com a finalidade de efetuar críticas e emitir opiniões sobre a situação econômico-financeira e sobre os resultados de ambos. Ressalte-se que a auditoria também tem o objetivo de identificar deficiências no sistema de controle interno e no sistema financeiro, apresentando recomendações para melhorá-los.

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados. Seu funcionamento está vinculado ao acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da Instituição.

Resumidamente, pode-se dizer que auditoria é um processo (ou procedimento) de confrontação entre um fato ocorrido e o que deveria ocorrer; ou seja, comparação entre uma situação encontrada e um determinado critério.

A condição é a situação encontrada pela auditoria durante a execução dos trabalhos; o critério é a base de sustentação dos trabalhos executados que se constitui em leis, decretos, portarias, instruções normativas, manuais ou decisões.

A Auditoria Interna tem como finalidade principal o assessoramento à alta administração da UNILAB, buscando agregar valor à gestão.

2.2 Fundamento Constitucional e Relevância da Auditoria Interna

O Artigo 70, Parágrafo Único da Constituição Federal de 1988 estabelece a obrigatoriedade da prestação de contas. A pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou administra dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responda, deve prestar contas.

Além disso, o Caput do Artigo 74, também da CF/88, estabelece a obrigatoriedade de o Poder Executivo manter um sistema de controle interno a fim de, dentre outros, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração federal.

A Unidade de Auditoria Interna, que integra o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, visa assessorar a administração da entidade em suas responsabilidades primárias: prevenção e identificação de erros e manutenção adequada do sistema de controles internos.

2.3 Estrutura Administrativa da Auditoria Interna

A Auditoria Interna da UNILAB foi criada através da Portaria GR nº 528, de 18 de dezembro de 2012, nos termos do artigo 14 do Decreto nº 3.591 de 06 de setembro de 2000.

A função de Auditor Chefe foi designada através da Portaria GR nº 244, de 22 de maio de 2014, e aprovada pelo CONSUNI em sua 28ª Sessão Ordinária, realizada em 25 de junho de 2015.

A indicação do Auditor Chefe foi submetida à aprovação da Controladoria-Geral da União e confirmada por meio do Ofício nº 22317/2015/GM/CGU-PR, datado de 22 de setembro de 2015.

A estrutura funcional da Auditoria Interna da UNILAB é composta atualmente por 2 (dois) servidores, 1 Auditor Interno (Auditor Chefe) e 1 Assistente em Administração.



2.4 Posição Hierárquica e Grau de Independência

Quanto à vinculação hierárquica, a Auditoria Interna está atualmente subordinada diretamente ao Gabinete da Reitoria, sendo vedada a delegação desta vinculação a outra autoridade.

Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à Auditoria Interna um posicionamento suficientemente elevado, de modo a permitir o desempenho de suas atribuições com maior abrangência e independência.

A Unidade de Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. Essa vinculação técnica visa proporcionar qualidade aos trabalhos e efetividade dos resultados de auditoria.

2.5 Competência Regimental

Em conformidade com o Art. 6º do Regimento Interno da AUDIN/UNILAB, compete a esta Unidade de Auditoria Interna:

I. examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

IV. examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

V. analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

VI. analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VII. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;

VIII. promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização a situação em vigor;

IX. elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

X. prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores, e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição;

XI. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Instituição;

XII. realizar auditoria, obedecendo planos de auditoria previamente elaborados;

XIII. elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XIV. emitir Notas de Auditoria apontando riscos à regularidade da gestão para serem sanados concomitantemente;

XV. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização o e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

3 PLANEJAMENTO DE AUDITORIA

3.1 PAINT - Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna

O Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT contempla o planejamento das ações da Auditoria da instituição para o exercício seguinte, elaborado em consonância com a IN/CGU/SF nº. 07 de 29 de dezembro de 2006, que estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução das entidades da administração direta do Poder Executivo Federal, e com a IN/CGU nº 01, de 03 de janeiro de 2007, que estabelece o conteúdo e objetiva ordenar as atividades a serem desenvolvidas no exercício, no sentido de verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como da confiabilidade do controle interno.

O PAINT tem por escopo a realização de auditorias em setores que englobam áreas fins e meio da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

São relacionados os procedimentos de análise que serão adotados nas unidades administrativas consideradas de maior relevância e grau de risco. No decorrer do exercício poderão ser incluídos outros setores para ser objeto de auditoria, pois o plano anual não é estático e nem imutável, de toda forma o setor de auditoria procura segui-lo fielmente, acrescentando somente quando necessário novo escopo.

Assim, Auditoria Interna orientará suas atividades de forma a garantir a legalidade e a legitimidade dos atos, bem como o alcance dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia; propondo ações corretivas de modo a contribuir para o desenvolvimento das atividades administrativas e fortalecimento da gestão.

Na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, foram levados em consideração os seguintes fatores:

- Resultado da Matriz de Risco (a qual considerou critérios de materialidade, relevância e criticidade);

- Capacidade de execução da Auditoria Interna;
- Efetivo lotado na Auditoria Interna;
- Estrutura física e recursos materiais disponíveis para realização das atividades;
- Acesso aos sistemas informatizados;
- Necessidades e perfil da Instituição;
- Determinações emanadas do TCU e da CGU;
- Fragilidade ou ausência de controles observados; e
- Planos, metas, objetivos, programas e políticas gerenciadas ou executadas pela instituição.

3.2 Programas de Auditoria

Os objetivos do planejamento de auditoria podem ser atingidos de modo mais eficiente quando este planejamento é feito por escrito, ou seja, quando as ideias ou decisões relativas ao “que fazer”, “como fazer” e “porque fazer”, são convertidas em um documento formal para direcionar a execução dos trabalhos.

Assim, o programa de auditoria constitui-se no objetivo final do planejamento. É um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem.

O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria; configura-se na essência operacional do trabalho de auditoria relativamente a uma área específica da entidade ou a gestão de determinado sistema organizacional e deve

estabelecer os procedimentos para a identificação, análise, avaliação e registro da informação durante a execução do trabalho.

A utilização criteriosa do programa de auditoria permite à equipe avaliar, em campo, sobre a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou a profundidade, caso necessário.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser suficientemente discutido no âmbito da Unidade de Auditoria Interna e ser aprovado por seu titular, antes do início do trabalho de campo.

3.3 Amostragem

Os exames de auditoria são realizados basicamente por amostragem, que é o processo pelo qual se obtêm informações sobre a totalidade de uma determinada população através da análise de parte dela – a amostra.

A qualidade da amostra deve ser tal que, ao se aplicar os procedimentos de auditoria a uma parcela reduzida da população, não haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.

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

Contudo, a amostra e seu tamanho podem variar, pois dependem do objetivo que se está almejando com aquela atividade de auditoria, do objeto da auditoria, da complexidade da população (tanto no sentido qualitativo como quantitativo), do tempo

programado para executar tal atividade, da quantidade de servidores alocados para a auditoria e da experiência do auditor.

A amostra também pode ser selecionada utilizando-se critérios tais como percentuais em uma população, valores mais representativos, pela exigência de maior técnica na execução de um procedimento, ou mesmo aleatoriamente.

Assim, a definição da amostra depende de cada caso específico, podendo ocorrer variações, conforme as circunstâncias acima apontadas ou outras emergentes.

O planejamento dos trabalhos de auditoria deverá ser feito de forma imparcial, dando ênfase às áreas julgadas relevantes e com maior risco, com o objetivo de potencializar os resultados a serem obtidos.

4 EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

4.1 Dos Procedimentos Gerais de Auditoria

As auditorias de acompanhamento, em sua maioria previstas no PAINTE, são elaboradas seguindo um ritual para melhor execução da tarefa.

Inicialmente é realizado o planejamento da ação. São analisados os aspectos que serão abordados na auditoria, bem como os pontos a serem contemplados na avaliação, assim surge a delimitação do escopo da ação, baseando-se pelo PAINTE.

Em seguida, a ação é iniciada conforme previsão no PAINTE, com um estudo legal do ordenamento jurídico, competências e responsabilidades acerca da ação objeto da auditoria.

Logo em seguida, com base nas informações levantadas, é criado um Programa de Auditoria. Nesse programa são listados questionamentos sobre informações legais que são necessárias, além de procedimentos e de atividades que podem ser realizados pela unidade auditada.

Esse programa é analisado e, através dessa análise, é gerado um documento que será enviado para unidade auditada com os principais questionamentos que serão levados em consideração na Ação de Auditoria. Esse documento geralmente é uma SA (Solicitação de Auditoria), que será enviado para o setor com prazo para respostas.

Consequentemente, é realizada uma análise detalhada do objeto de auditoria. Dependendo do escopo da auditoria, podem ser realizados os testes de auditoria: visitas *in loco*, análise de processos, *check-list*, entrevistas, entre outros. Mesclando a análise realizada dos procedimentos e a análise realizada das respostas enviadas pela unidade auditada são elaboradas as Constatações que irão compor o Relatório de Auditoria, gerando o Relatório Preliminar de Auditoria.

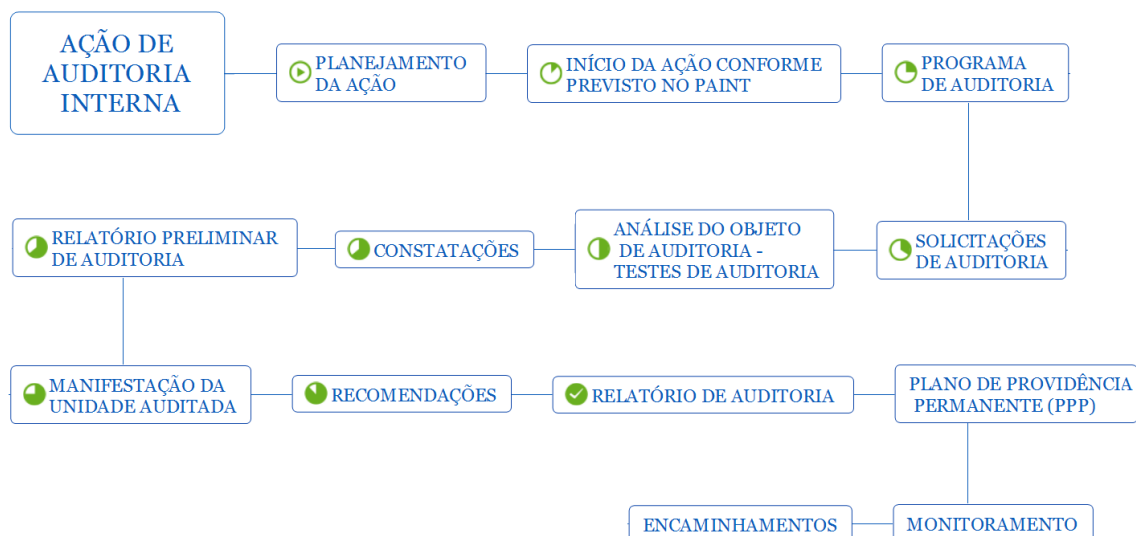
Desta forma, visando garantir celeridade ao processo e respeitando o princípio do direito de resposta, é enviado um novo documento a unidade auditada com as Constatções desta auditoria. Essa nova SA também possui prazo para a unidade auditada se manifestar.

Diante disso, após a unidade encaminhar suas manifestações, a auditoria realizará uma nova análise e emitirá as recomendações, que também farão parte do Relatório de Auditoria Definitivo.

Assim, com a junção das constatações, manifestações e recomendações será elaborado o Relatório de Auditoria Definitivo, que será enviado para Reitoria da UNILAB, para a Unidade auditada e para o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle.

Também será criado o Plano de Providência Permanente (PPP) que será enviado para as unidades auditadas com prazos específicos para cumprimento das recomendações apresentadas.

Por fim, além das auditorias de acompanhamento que são executadas através do PAINT, a auditoria interna também trabalha na orientação e assessoramento aos gestores da UNILAB, no acompanhamento aos órgãos de controle interno e externo e no acompanhamento das recomendações da Auditoria Interna.



4.2 Papéis de Trabalho

Para o auditor poder comprovar a sua opinião é importante o arquivamento dos Papéis de Trabalho: constituem um registro permanente do trabalho efetuado pelo auditor, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.

É com base nos Papéis de Trabalho que o auditor irá relatar suas opiniões, críticas e sugestões. Os papéis de trabalho auxiliam na execução de exames/evidência no trabalho realizado e nas conclusões emanadas, são os suportes para os relatórios por serem registros que possibilitam consultas posteriores para serviços futuros, bem como para avaliação dos órgãos de controle a quem a auditoria interna é subordinada, na avaliação de seu desempenho no cumprimento do PAINT.

No decurso de uma auditoria o auditor obtém, através de inspeções, observações, inquéritos e confirmações que realiza, conhecimentos e informações de caráter contábil, financeiro, de gestão e outros que lhe permitem formular, no final do seu trabalho, uma opinião sobre os fatos ou situações examinadas.

É, por isso, importante saber a forma como tais conhecimentos e informações foram obtidos, uma vez que constituem provas do trabalho realizado. E para que estas

possam ser consideradas idôneas, deve o auditor adotar os procedimentos de revisão adequados a cada caso. Porém, tanto as provas como os procedimentos de revisão adotados devem estar documentados para que seja possível avaliar a qualidade técnica do trabalho realizado, bem como a objetividade da opinião formulada.

O conjunto de elementos escritos, elaborados e/ou obtidos por um auditor no decurso de uma auditoria, constitui, precisamente, o que se designa por documentos ou papéis de trabalho, os quais compreendem o registro das verificações efetuadas, das informações recolhidas e das conclusões formuladas no seu relatório e parecer.

Os documentos de trabalho são constituídos pelos programas de trabalho, notas, análise e outro material considerado relevante, quer preparados pelo próprio auditor, quer por ele obtidos junto das entidades auditadas ou outras, devendo ser completos e pormenorizados, de conteúdo adequado e em número suficiente para fundamentarem as conclusões a que conduzem.

Vários são os objetivos associados aos documentos de trabalho. Alguns se referem diretamente da noção dada, outros lhe estão subjacentes.

4.3 Achados de Auditoria (Constatações)

Achados em auditoria são fatos que resultam da aplicação dos programas elaborados para as diversas áreas em análise, referindo-se às deficiências encontradas durante o exame e suportadas por informações disponíveis no órgão auditado. Os requisitos básicos dos achados são: mostrar a relevância do fato, ser respaldado nos papéis de trabalho, ser objetivo, amparar as conclusões e recomendações e ser convincente a uma pessoa estranha ao processo.

O volume de trabalho necessário para desenvolver e respaldar o achado depende das circunstâncias e do juízo do auditor, sendo importante que seu conteúdo esteja justificado pelo trabalho realizado, de modo que sua apresentação não conduza a conclusões equivocadas.

A constatação deve sempre se basear em evidência. Caso não haja uma evidência, ou esta for insuficiente, impertinente ou inadequada, não há uma constatação, mas, simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela auditoria na emissão do parecer ou relatório.

5 COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1 Relatório de Auditoria Preliminar

É o documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de trabalho de auditoria, emitido quando caracterizada a conveniência de informar antecipadamente o resultado parcial de trabalhos de auditoria, independente da natureza, com fins de assegurar a oportunidade e tempestividade da tomada de decisões.

Consiste na versão preliminar do Relatório de Auditoria e objetiva informar tempestivamente o gestor público acerca de conclusões prévias da auditoria permitindo, assim, a definitiva manifestação do auditado. É apresentado ao responsável pela área auditada com o objetivo de permitir uma análise sobre as constatações e estabelecer assim a oportunidade de manifestação sobre os apontamentos antes que os trabalhos sejam encerrados e encaminhados ao reitor.

Viabiliza o direito a defesa e transparência nos trabalhos. Os esclarecimentos sobre os apontamentos poderão ser obtidos em reunião com a equipe que trabalhou na ação. O prazo estipulado será de 07 a 10 dias. Os relatórios poderão ser tramitados impressos ou em e-mail institucional ou em ambos os modos.

5.2 Relatório de Auditoria Definitivo

É o documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, decorrentes de procedimentos administrativos em desacordo com as normas e diretrizes relativas à eficiência e eficácia do controle interno e ao resguardo do patrimônio público, cuja iniciativa de correção seja da administração superior, ou não sendo, cujos atos tenham sido praticados com dolo ou má fé. Consiste na versão final do Relatório e tem como objetivo informar o gestor público acerca das conclusões da auditoria. O relatório final é apresentado após a análise da manifestação do auditado sobre o relatório preliminar, a não manifestação dentro do prazo estabelecido

será subentendido como concordância dos apontamentos e ocorrerá a finalização dos trabalhos no Relatório Final, que será encaminhado, além da Unidade Auditada, para o Gabinete do Reitor e para o Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle.

5.3 RAINT - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

Visando atender à determinação contida na IN-CGU nº 24, de 17 de novembro de 2015 e IN-CGU nº 01, de 3 de janeiro de 2007, anualmente, é elaborado o RAINT (Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna), que deve conter o relato das atividades de Auditoria Interna em função das atividades planejadas no PAINT (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna) do exercício anterior, observadas as adaptações possíveis aos normativos citados. Acerca das informações das auditorias realizadas, destacam-se as constatações e as recomendações sugeridas durante as atividades.

Nesse relatório também pode-se encontrar: atividades de acompanhamento, avaliações e auditorias preventivas e, principalmente, assessoramento à alta administração e às unidades administrativas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – UNILAB, sempre com o propósito de agregar valor à gestão.

Ressalta-se que este Relatório se presta, ainda, a identificar os fatos relevantes de natureza administrativa que causaram impacto sobre a Auditoria Interna e relatar as ações de capacitação e fortalecimento desta Unidade realizadas ao longo do exercício.

O RAINT é encaminhado ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal até o dia 31 de janeiro do ano subsequente ao auditado. É com base neste documento que a Unidade de Auditoria Interna recebe avaliações periódicas.

6 MONITORAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

Obedecendo a uma das principais funções da auditoria interna que determina o controle das ações no âmbito interno, essa unidade realiza o acompanhamento das ações de auditoria.

No fim do ciclo da execução de uma auditoria de acompanhamento é elaborado o PPP, Plano de Providências Permanentes, nele são listadas todas as recomendações feitas ao longo do processo. No final desse documento é sempre estipulado um prazo, em média 6 meses, para que o setor tente sanar todos os desvios encontrados, desta forma a auditoria realiza o controle finalístico dessa atividade, visando, assim, acompanhar o setor auditado na execução das recomendações.

6.1 PPP - Plano de Providências Permanente

O PPP, Plano de Providências Permanente, é a junção de todas as recomendações apresentadas na auditoria, entregue a unidade auditada com prazo para acompanhamento, geralmente 6 meses.

O PPP é utilizado como forma de monitoramento das recomendações citadas no relatório de auditoria. Com essa medida a auditoria fortalece o controle interno e promove o aperfeiçoamento da gestão.

Elaborado após cada auditoria, deve incluir um cronograma para a implementação das medidas saneadoras a serem adotadas, sendo acompanhados seus prazos.

Esse acompanhamento, apresenta as datas em que as unidades auditadas devem informar como está o andamento das recomendações, é realizado através de um controle interno com dados das auditorias.

É de responsabilidade do Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas assim como de manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de

providências. A partir daí se inicia o monitoramento da implementação das recomendações emitidas pela AUDIN.

A Auditoria Interna, contudo, ao formular recomendações e posteriormente acompanhá-las, deve manter a sua objetividade e independência e, portanto, preocupar-se em verificar mais a correção das deficiências identificadas do que o cumprimento de recomendações específicas.

Redenção, 12 de julho de 2016.

JOSÉ CÉSAR DE SOUSA RODRIGUES
Auditor Chefe/UNILAB

MODELOS DE FORMULÁRIOS

Segue os modelos utilizados para elaboração de alguns documentos utilizados na Auditoria Interna desta IFES.

PROGRAMA DE AUDITORIA

TEMA

1. CRONOGRAMA:

Período da Auditoria	Horas a serem trabalhadas

2. PROGRAMA/AÇÃO:

Programa XXXX

Ação XXXX

(Resultado da Matriz de Risco: XXXX)

3. OBJETO:

4. ESCOPO:

5. OBJETIVO GERAL:

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (avaliação)

1.

- 2.
- 3.
- 4.

7. PROCEDIMENTOS E TÉCNICAS DE AUDITORIA:

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos de auditoria:

1. Questionário:

2. Análise Documental:

3. Análise in-loco:

8. LEGISLAÇÃO APLICADA:

9. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

Os trabalhos de auditoria obedecerão à seguinte ordem cronológica:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

Número: XX/2016

Prazo: XX de junho de 2016

De: Auditoria Interna

Para: XXXX

Assunto: XXXX

[TEXTO]

Redenção, XX de Junho de 2016.

Atenciosamente,

TIPO DE AUDITORIA: ACOMPANHAMENTO
EXERCÍCIO/PERÍODO: XXX
UNIDADES AUDITADAS: XXXXX

RELATÓRIO DE AUDITORIA RA XX/2016

1) ESCOPO DOS EXAMES

2) CONCLUSÃO

3) RESULTADO DOS EXAMES

CONSTATAÇÃO 01:

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA:

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

CONSTATAÇÃO 02

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA:

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

CONSTATAÇÃO 03

28

MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA:

ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

Redenção, XX de junho de 2016.

ANEXO I – Resolução N° 029/2013 e Regimento da Auditoria Interna

Resolução N° 029/2013, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2013

Aprova o Regimento da Unidade de Auditoria Interna da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB).

O VICE-REITOR, PRO TEMPORE, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Lei nº 12.289, de 20 de julho de 2010, a Portaria n° 258, de 28 de março de 2013, do Ministério da Educação, tendo em vista o que deliberou o Conselho Universitário em reunião realizada no dia 22 de outubro de 2013, considerando o Processo 23282001276/2013-14,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Unidade de Auditoria Interna da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (UNILAB), na forma do Anexo que integra a presente Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Redenção, 25 de novembro de 2013.

Fernando Afonso Ferreira Junior

Vice-Reitor no exercício da Reitoria.

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 029/2013

REGIMENTO da Unidade de Auditoria Interna

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Unidade de Auditoria Interna da UNILAB, criada pela Portaria GR nº 528, de 18 de dezembro de 2012, nos termos do artigo 14 do Decreto 3.591 de 06 de setembro de 2000, é um órgão técnico de controle e assessoramento, diretamente vinculado à Reitoria.

Art. 2º A Auditoria Interna exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Unidade de Auditoria Interna tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão com o objetivo de assegurar:

I - a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade;

II - a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III - a racionalização e a execução das receitas e despesas, com vistas à garantir a aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV - aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V - o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

VI - a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; e

VII - a interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO

Art.4º O Setor da auditoria interna da UNILAB deverá ter a seguinte estrutura:

I – Auditor Chefe

II – Equipe de Apoio

§1º A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor Chefe será submetida, pelo dirigente máximo da Instituição, à aprovação do Conselho Universitário e, após, à aprovação da Controladoria Geral da União, conforme determina o § 4º do art.15 do Decreto 3.591/2000.

§2º O cargo de Auditor Chefe recairá entre os servidores técnico-administrativos, pertencentes ao quadro da carreira de Auditor e, caso não haja servidores concursados para o cargo, que a indicação recaia sobre profissionais que possuam titulação compatível com o requisito de ingresso para o cargo de Auditor, nos termos da Lei nº 11.091/2005 e suas posteriores alterações, pertencentes ao quadro de pessoal da Instituição.

§3º A Equipe de Apoio corresponde aos demais membros da Auditoria Interna, devendo ser constituída por servidores técnico-administrativos legalmente habilitados em concurso público.

Art. 5º A UNILAB providenciará o suporte necessário de recursos humanos e materiais, para o regular funcionamento da Unidade de Auditoria Interna nos termos do Decreto Nº 3.591, art. 14, de 6/9/2000.

CAPÍTULO IV - Das Competências

Art. 6º Compete à Auditoria Interna da UNILAB:

I. examinar os atos de gestão com base nos registros contábeis e na documentação comprobatória das operações, com o objetivo de verificar a exatidão, a regularidade das contas e comprovar a eficiência, a eficácia e a efetividade na aplicação dos recursos disponíveis;

II. verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos internos competentes, bem como dos Planos e Programas no âmbito da Instituição;

III. verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;

IV. examinar as licitações relativas à aquisição de bens, contratações de prestação de serviços, realização de obras e alienações, no âmbito da Instituição;

V. analisar e avaliar os procedimentos contábeis utilizados, com o objetivo de opinar sobre a qualidade e fidelidade das informações prestadas;

VI. analisar e avaliar os controles internos adotados com vistas a garantir a eficiência e eficácia dos respectivos controles;

VII. acompanhar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas junto às unidades setoriais envolvidas para saná-las;

VIII. promover estudos periódicos das normas e orientações internas, com vistas a sua adequação e atualização a situação em vigor;

IX. elaborar propostas visando o aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles adotados com o objetivo de melhor avaliar o desempenho das unidades auditadas;

X. prestar assessoramento técnico aos Conselhos Superiores, e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição;

XI. examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da Instituição;

XII. realizar auditoria, obedecendo planos de auditoria previamente elaborados;

XIII. elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

XIV. emitir Notas de Auditoria apontando riscos à regularidade da gestão para serem sanados concomitantemente; e

XV. apresentar sugestões e colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos operacionais de interesse comum da Instituição.

Art. 7º Compete ao Auditor Chefe, além de todas as competências inerentes ao cargo de Auditor:

I. coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Auditoria Interna no âmbito da Instituição;

II. elaborar e apresentar para deliberação e aprovação o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, contendo as atividades a serem desenvolvidas pela Auditoria Interna no ano subsequente, ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Conselho Universitário, nos prazos estabelecidos pela legislação pertinente;

- III. elaborar e apresentar Parecer sobre as contas anuais da Instituição;
- IV. elaborar e apresentar o Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAIN-T ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, no prazo estabelecido pela legislação pertinente;
- V. representar a Auditoria Interna perante os Conselhos Superiores e demais Órgãos e Unidades descentralizadas;
- VI. identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado no Auditoria Interna, proporcionando-lhe o aperfeiçoamento necessário;
- VII. subsidiar os Conselhos Superiores e o Dirigente máximo, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
- VIII. acompanhar, na condição de interlocutor, as equipes de auditoria dos órgãos de controle interno e externo;
- IX. pronunciar-se sobre questões relativas à interpretação de normas, instruções de procedimentos e a qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição;
- X. emitir pareceres sobre matéria de natureza orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional que lhes for submetido a exames, para subsidiar decisão superior; e
- XI. tratar de outros assuntos de interesse da Auditoria Interna da UNILAB.

Art. 8º Compete à Equipe de Apoio:

- I. realizar auditoria obedecendo o Plano de auditoria, previamente, elaborado;
- II. planejar, adequadamente, os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregados, bem como a oportunidade de sua aplicação;

III. determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados estabelecendo as técnicas apropriadas;

IV. efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas unidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;

V. avaliar os controles internos de cada uma das unidades a serem auditadas;

VI. acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;

VII. assessorar a Administração Superior no atendimento às diligências do Ministério da Educação, Ministério da Fazenda, do Tribunal de Contas da União e da Controladoria Geral da União;

VIII. identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e operacional, propondo soluções;

IX. elaborar, periodicamente, relatórios parciais e globais de auditoria realizada para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;

X. verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores da administração descentralizada;

XI. avaliar a legalidade, a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de gestão.

Parágrafo Único. Nas auditorias operacionais serão consideradas, dentre outras, os procedimentos licitatórios, a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e equivalentes firmados com entidades públicas e privadas.

CAPÍTULO V - Disposições Finais

Art. 9º Os servidores lotados na Auditoria Interna estão habilitados a proceder levantamentos e colher informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo Único. Os dirigentes de entidades e unidades ligadas direta ou indiretamente à Instituição devem proporcionar ao corpo técnico amplas condições para o exercício de suas funções, permitindo-se livre acesso a informações, registros, sistemas, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores, bem como todos os demais documentos que se fizerem necessários à atividade de auditoria.

Art. 10 Os servidores responsáveis pela execução das ações de auditoria serão designados para os trabalhos mediante Ordem de Serviço ou equivalente, expedida pelo Auditor Chefe.

§ 1º Os trabalhos serão executados de acordo com as normas de Auditoria aplicáveis à Administração Pública Federal, bem como com os procedimentos previstos pelos Organismos Internacionais de Auditoria.

§ 2º As conclusões do corpo técnico serão condensadas em Relatório de Auditoria, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados.

§ 3º Esse Relatório final será encaminhado, para conhecimento e providências cabíveis, aos setores envolvidos e, concomitantemente, à autoridade máxima da Instituição.

Art. 11 As demandas de informações e providências emanadas pela Auditoria

Interna deverão ser apresentadas de forma tempestiva e obrigatória, e sua recusa ou atraso importará em representação para os órgãos superiores.

Art. 12 Quando houver necessidade de especialistas fora da área de atuação do Auditor no decorrer dos trabalhos de campo, poderá ser requisitado pelo Auditor Chefe, profissional habilitado para acompanhar os trabalhos a serem executados.

Art. 13 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Auditor Chefe, ressalvada matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição.