



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
GABINETE - REITORIA

RESOLUÇÃO Nº 34, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova o MANUAL DE AUDITORIA INTERNA do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeado pela Portaria nº 798/2012/GR/IFAP, de 21 de dezembro de 2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e o disposto no processo nº 23228.000184/2012-91,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar, *AD REFERENDUM* do Conselho Superior, o Manual de Auditoria Interna do IFAP.

Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.


KLENILMAR LOPES DIAS
Reitor em exercício
Portaria nº 798/2012/GR/IFAP



MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



ÍNDICE

1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	03
2. PLANEJAMENTO.....	07
3. EXECUÇÃO DE AUDITORIA.....	12
4. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA.....	15
5. MONITORAMENTO DAS ORIENTAÇÕES.....	17
6. CONTROLE INTERNO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.....	18
7. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20
8. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA.....	23
9. DA OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO.....	23



1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1.1. CONCEITO E FINALIDADES DE AUDITORIA INTERNA

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, decisões, etc.

São três as finalidades básicas da auditoria interna:

- Fortalecer a gestão;
- Racionalizar as ações de controle;
- Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A Auditoria Interna tem como finalidade principal o assessoramento à alta administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, buscando agregar valor à gestão.

1.2. CONTROLE, AUDITORIA INTERNA E RESPECTIVOS OBJETIVOS

O setor de Auditoria Interna avalia o sistema de controle interno do IFAP, através dos procedimentos utilizados pelas demais áreas no processo administrativo no que se especifica como um processo projetado com o intuito de identificar riscos e fornecer garantia razoável de que, ao se querer cumprir a missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão atendidos:

- Executar as operações de forma organizada, ética, econômica, eficiente e eficaz;



- Estar em conformidade com as leis e os regulamentos aplicáveis;
- Salvar recursos contra perda, abuso e dano;
- Cumprir as obrigações que possui qualquer órgão ou entidade da Administração Pública de prestação de contas às instâncias superiores

O controle deve ser executado de forma prévia, concomitante ou posterior à execução de um ato, enquanto a auditoria realiza-se posteriormente.

Por outro lado, o controle pode ser executado por todos os que pertencem à organização. Dessa forma, o servidor pode revisar os seus próprios atos (forma básica de controle). De forma diferente, a auditoria somente pode ser realizada por pessoal especificamente designado.

Detém, portanto, a Auditoria Interna do IFAP, no exercício de suas atribuições, e dentre os seus objetivos, o compromisso de assegurar:

- a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade;
- a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados, dentre outros, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, legitimidade e economicidade;
- aos ordenadores de despesas, a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e a utilização adequada de recursos e bens disponíveis;
- aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;
- 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;
- a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;
- a interpretação de normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição; e
- a proposta de alteração nas estruturas, sistemas e métodos e na regulamentação dos órgãos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, quando diagnosti-



cadadas deficiências ou desvios.

1.3. RELEVÂNCIA CONSTITUCIONAL E IMPORTÂNCIA 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, da Constituição Federal, 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, através do acompanhamento ao controle interno em todas as áreas do Instituto, visa assessorar a administração da entidade em suas responsabilidades primárias: prevenção e identificação de erros e manutenção adequada do sistema de controle.

1.4. COMPETÊNCIAS DA AUDITORIA INTERNA E ÁREA DE ATUAÇÃO

As atividades da Auditoria Interna devem guardar similitude àquelas exercidas pelos órgãos e unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; contudo, por estar inserida na estrutura organizacional do IFAP e por caracterizar-se pela alta especialização, deverão incluir ações específicas e tempestivas.

Dentre as principais competências e atribuições da Auditoria Interna, destacam-se:

- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINIT, a serem submetidos ao Conselho Superior, fundamentados nas características e necessidades dos Campus e da Reitoria, de acordo com a legislação pertinente;
- Acompanhar e avaliar as auditorias realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, buscando soluções para as eventuais falhas, impropriedades ou irregularidades detectadas, junto às unidades ou setores envolvidos, com objetivo de saná-las;
- Assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas



de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

- Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- Avaliar e orientar os diversos setores da Instituição quanto à eficiência e eficácia na aplicação e utilização dos recursos públicos visando a melhor racionalização de programas e atividades;
- Analisar e avaliar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Fortalecer, racionalizar e assessorar a gestão, no tocante às ações de controle;
- Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente;
- Acompanhar o resultado final dos processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, com vistas a subsidiar os órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com as informações necessárias;
- Supervisionar os serviços e trabalhos de Controle Interno nos Campus;
- Orientar os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- Examinar e emitir parecer prévio sobre Relatório de Gestão, ou prestação de contas anual do Instituto, e tomadas de contas especiais;
- Verificar e opinar sobre as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores, e de todo aquele que der causa a perda, subtração ou dano de valores, bens e materiais de propriedade da Instituição;
- Verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles os quais ela seja responsável;
- Verificar o desempenho da gestão do Instituto visando comprovar a legalidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade na execução orçamentária e financeira, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e demais controles da gestão;
- Efetuar exames preliminares das áreas, operações, programas e recursos nas entidades a serem auditadas, considerando-se a legislação aplicável, normas e instrumentos vigentes, bem como o resultado das últimas auditorias;



- Elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
- Encaminhar à Controladoria Geral da União o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna.

Desta forma, a área de atuação da Auditoria Interna compreende todos os setores que formam a estrutura administrativa do IFAP. Estão sujeitos à análise da auditoria todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades do Instituto, conforme o programa de auditoria.

1.5. POSIÇÃO HIERÁRQUICA E GRAU DE DEPENDÊNCIA

Quanto à vinculação hierárquica, a Auditoria Interna está atualmente subordinada diretamente ao Conselho Superior, 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. PLANEJAMENTO

2.1. FASES DO PROCESSO DE AUDITORIA

O processo de auditoria se divide em três fases: planejamento, execução e relatório.

O planejamento é a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. Na fase do planejamento, especificam-se o alcance da auditoria, critérios, metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam contempladas as atividades, processos, sistemas e



controles mais importantes.

O planejamento das atividades dá-se, basicamente, por meio de dois documentos: o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e Programa de Auditoria (PA).

2.2. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

O PAINT trata-se de um planejamento geral e abrangente de atividades de auditoria interna a serem implementadas no decorrer de um ano na Instituição. É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2º, do Decreto nº. 3.591/2000, que estabelece que a Unidade de Auditoria Interna apresentará ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

O PAINT deverá abordar os seguintes itens:

- Ações de auditoria interna previstas e seus objetivos;
- Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades do órgão de Auditoria Interna.

Quanto às ações de auditoria interna previstas e seus objetivos, devem constar a descrição da atividade a ser desenvolvida, o período estimado (em dias úteis) necessário para a realização de cada atividade, o cronograma de execução, o efetivo de servidores da Auditoria Interna necessário para a ação, as unidades envolvidas e demais informações entendidas como oportunas ou convenientes para a realização do trabalho ou aquelas estabelecidas na legislação aplicável.

A elaboração do PAINT é complexa, uma vez que envolve diferentes unidades do IFAP e órgãos da Administração Pública Federal, consoante atribuições e prazos legalmente definidos:

- Primeira Etapa: A Auditoria Interna elabora a proposta de PAINT e encaminha ao Reitor para Aprovação e depois envia à Controladoria Geral da União no Estado do Amapá até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.
- Segunda Etapa: A Controladoria Geral da União, no prazo de 10 dias úteis, manifesta-se quanto ao cumprimento das normas e orientações pertinentes, acresce observações sobre as atividades programadas, recomenda, quando for o caso, a inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas.



- Terceira Etapa: A AUDIN providencia as devidas alterações ou complementações reenvia para o Reitor do IFAP que analisa e aprova o PAINT e reenvia a CGU a sua versão definitiva, ainda no mês de novembro.

2.3. PROGRAMA DE AUDITORIA – PA

O programa de auditoria (ou projeto de auditoria) é o objetivo final da fase de planejamento. Trata-se de um planejamento específico, que se fundamenta, no caso de auditoria ordinária, no escopo geral constante no PAINT.

É a versão analítica do PAINT. Entretanto deve ser suficientemente flexível para permitir adaptações durante a fase de execução, caso surjam questões relevantes que justifiquem as alterações propostas.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser aprovado pela chefia da Unidade de Auditoria Interna, assim como eventuais alterações durante a fase de execução de auditagem.

O programa de auditoria será confeccionado de forma padronizada, contendo: número da atividade de auditoria, conforme PAINT, área a ser auditada, objetivos, definição da amostra, limitação do escopo; equipe de auditores deslocados para a tarefa; cronograma de atividades. Pode ser adaptado para uso em auditoria especial.

Para a elaboração do programa pode ser utilizada a matriz de planejamento que se constitui em um detalhamento, passo a passo, das questões e itens que serão verificados durante a auditagem, conforme padrão a seguir exemplificado:

Questões de Auditoria	Questões de auditoria que guardem correspondência com a atividade e unidade a ser auditada
Informações Requeridas	Constituem os papéis de trabalho
Fontes de Informação	Embasamento legal e normativo
Procedimentos	Enumeração dos itens de verificação
Detalhamento do Procedimento	Descrição dos itens de verificação ou check-list
Objetos	Onde serão efetuados os procedimentos
Possíveis Achados	Possíveis descobertas ou constatações de auditagem.

2.4. PAPÉIS DE TRABALHO

Os papéis de trabalho constituem a documentação preparada pela Auditoria Interna ou



fornecida a esta, utilizados na etapa de execução dos trabalhos de auditoragem. Fazem-se presentes em todas as fases de auditoria: planejamento, execução e relatório.

As finalidades dos papéis de trabalho são:

- Auxílio na realização dos exames e elaboração do relatório;
- Registro do trabalho e das conclusões;
- Suporte do relatório;
- Supervisão e revisão (qualidade).

São especialmente importantes no que se refere ao registro de evidências da Auditoria, seja por intermédio de informações em papel, meio eletrônico, ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam.

Constituem-se atributos dos papéis de trabalho: abrangência, objetividade, clareza e limpeza. Podem ser classificados em:

- Permanentes, são aqueles utilizados em diversas auditorias, como legislação, manuais, etc.
- De caráter corrente ou temporário, são utilizados em uma única ação, como o programa de auditoria.

São exemplos de papéis de trabalho o PAINT (na fase de planejamento de auditoria), os documentos ou respostas das unidades auditadas (na fase de execução), e o relatório de auditoria (na fase do relatório ou de resultado).

Devem ser organizados de forma lógica, arquivados por ano e por ordem de atividade de auditoria, conforme a definição do PAINT do ano correspondente. Preferencialmente, com sumário de pastas e sub pastas.

Uma vez que os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, devem ser arquivados na Auditoria Interna por, pelo menos, cinco anos a partir da data de emissão de seu parecer ou relatório. O acesso aos papéis de trabalho somente é permitido a pessoas autorizadas.

Os papéis de trabalho são o conjunto de documentos e apontamentos, com informações e provas reunidas pela Auditoria Interna, que constituem evidência do trabalho executado e o fundamento de sua opinião.

2.5. DA TÉCNICA DE 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 unidade ou órgão no âmbito do Instituto, sob o ponto de vista do interesse público.
- 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, da experiência do auditor, etc.

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

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

Contudo, 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.

3. EXECUÇÃO DE AUDITORIA

3.1. CONCEITO DE EXECUÇÃO DE AUDITORIA E TIPOS



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

A Constituição Federal de 1988 elenca cinco tipos de auditoria: (I) contábil, (II) financeira, (III) orçamentária, (IV) operacional, e (V) patrimonial.

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

São tipos de auditoria, quanto à sua previsão, a auditoria ordinária e a auditoria especial. A primeira é programada (no PAINT), a segunda tem natureza extraordinária e atende à ordem expressa da Administração Superior.

3.2. PROCEDIMENTO *versus* TÉCNICA DE AUDITORIA

Procedimento de auditoria é o conjunto de técnicas utilizadas durante a auditoria e que possibilita a formação de opinião sobre os trabalhos realizados.

Técnica de auditoria é a ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho. São várias as técnicas de auditoria, dentre elas, destacam-se:

- Análise documental;
- Conferência de cálculos;
- Indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista);
- Circularização (confirmação externa);
- Exame de registros e sistemas;
- Verificação física (observação de ativos);
- Observação;
- Triangulação;
- Rastreamento;
- Fotografia, etc.

3.3. EVIDÊNCIA, CONSTATAÇÃO E RECOMENDAÇÃO



Após a aplicação do procedimento de auditoria, consubstanciado em técnicas de auditoria, obtém-se a evidência. A evidência constitui-se na prova que sustenta a opinião da Auditoria.

Assim, as evidências são obtidas durante o trabalho de auditoria, e devem ser suficientes, pertinentes ao assunto em análise e fidedignas para embasar as conclusões.

As evidências devem ser anexadas ao parecer/relatório de auditoria e, preferencialmente, organizadas como anexos ao processo principal.

Por seu turno, constatação é um achado ou uma conclusão de auditoria. O resultado da comparação entre condição e critério.

Apesar de ser, na maioria das vezes, negativo, o achado também pode ser positivo.

Quando a constatação ou o achado tiver conotação negativa, este pode ser denominado também de falha, irregularidade, impropriedade, deficiência, ponto fraco ou ocorrência.

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.

Após a constatação, a Auditoria Interna efetua a recomendação, que é a sugestão de ação de correção ou de melhoria.

A Unidade de Auditoria Interna, por ser um setor de *staff*, não tem poder hierárquico de efetuar determinações, por isso a recomendação é encaminhada ao dirigente da unidade auditada e à Administração Superior a fim de opção de seguimento ou não do recomendado.

Caso a opção do gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco da não implementação da medida saneadora proposta. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

3.4. REALIZAÇÃO DE AUDITORIA

Após a aprovação do PAINT, deve ser elaborado o programa de auditoria, conforme item 2.3 deste Manual. O tempo despendido para a elaboração do programa é computado com



o tempo referente à execução de auditoria, uma vez que é elaborado com a visão voltada a setor ou atividade específicos.

O início da execução de auditoria, contudo, dá-se com a emissão da Solicitação de Auditoria (SA) que é enviada ao Pró-Reitor da área a ser auditada ou ao diretor da unidade.

São objetivos da Solicitação de Auditoria:

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

Exceto em casos excepcionais, o prazo para resposta das Solicitações de Auditoria será de 02 (dois) dias.

Quando houver limitação das atividades da auditoria, o fato deverá ser comunicado, por escrito, à autoridade a qual foi encaminhada a Solicitação de Auditoria (SA), solicitando as providências necessárias. Tal diligência constará, obrigatoriamente, no parecer ou relatório de auditoria.

Durante os trabalhos será emitido Relatório Preliminar, que contém as prévias conclusões da auditoria a respeito, em especial, de uma condição (situação encontrada) entendida como deficiente.

São objetivos do Relatório Preliminar:

- Dar transparência às avaliações preliminares da auditoria;
- Possibilitar que o auditado se manifeste, apresentando contestações entendidas como cabíveis no prazo de 02 (dois) dias;
- Auxiliar na formulação da conclusão da auditoria.

Após a realização de auditoria numa determinada área administrativa do Instituto ou execução de um programa, é emitido Relatório de Auditoria. O resultado dos trabalhos de um exercício é copilado no Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna (RAINT).

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

A AUDIN deverá encaminhar no prazo máximo de 60 (sessenta) dias o Relatório Fi-



nal de Auditoria para a Controladoria Geral da União Regional do Estado do Amapá, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa nº. 07, de dezembro de 2006.

4. COMUNICAÇÃO DE AUDITORIA

4.1. FORMA E ESPÉCIES DE COMUNICAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna se comunica formalmente com as demais unidades através de memorando, solicitação de auditoria, nota de auditoria, relatório preliminar, parecer de auditoria, relatório de auditoria, etc.

A Comunicação de Auditoria, contudo, está mais relacionada a dar ciência dos resultados de auditoria através de relatório ou parecer.

Os relatórios e pareceres devem ter os seguintes atributos de qualidade:

- Concisão: utilizar linguagem sucinta e resumida;
- Objetividade: demonstrar linguagem clara e positiva;
- Clareza: uso de linguagem inteligível e nítida;
- Integridade: registrar a totalidade de informações de forma exata e imparcial;
- Oportunidade: transmitir a informação no momento adequado para possibilitar oportunas providências;
- Coerência: usar linguagem que seja harmônica, concordante e lógica;
- Apresentação: apresentar os assuntos em uma sequência estruturada;
- Conclusivo: permitir a formação de opinião sobre as atividades realizadas.

As manifestações do pró-reitor da unidade auditada ou diretor da unidade, devem fazer parte do relatório, caso tenham sido apresentadas. As recomendações, no entanto, permanecerão caso as manifestações sejam inconsistentes ou apoiadas em provas (evidências) insuficientes ou inadequadas, por exemplo.

Caso uma comunicação final contiver erro significativo, o Chefe da Auditoria deve comunicar a informação correta a todas as pessoas que tenham recebido a comunicação original.

São objetivos do parecer e relatório:

- Apresentar as conclusões finais de auditoria (constatações);
- Efetuar recomendações, se aplicável;
- Dar ciência ao gestor do trabalho realizado;



- Orientar o gestor na tomada de decisões;
- Servir como instrumento de avaliação da Unidade de Auditoria Interna pelo Sistema de Controle Interno Federal.

4.2. PARECER PRÉVIO DE AUDITORIA

É o documento emitido pela Unidade de Auditoria Interna quando em sua manifestação quanto ao Relatório de Gestão, ou Prestação de Contas Anual, e Tomada de Contas Especial.

O parecer de auditoria deve conter: (I) número do parecer e ano de emissão; (II) identificação da base legal; (III) assunto; (IV) contexto (exposição da matéria); (V) conclusão (parecer) fundamentado; (VI) relação de evidências, se houver; (VII) data e assinatura.

4.3. RELATÓRIO DE AUDITORIA

É o documento que contém a conclusão do trabalho de auditoria (previamente programada ou não) em relação a uma determinada unidade administrativa ou programa de auditoria.

O relatório de auditoria deve conter: (I) número do relatório e ano de emissão; (II) identificação do programa de auditoria; (III) área auditada; (IV) escopo do trabalho (critério); (V) exposição da situação encontrada; (VI) contestação, se houver; (VII) recomendações, caso aplicável; (VIII) relação de evidências, se houver; (IX) data e assinatura.

4.4. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT

Os resultados do trabalho da Auditoria Interna durante um exercício (consubstanciados em relatórios e/ou pareceres) serão apresentados através do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

O RAINT observará a seguinte estrutura de informações:

- Descrição das atividades de auditoria interna realizadas pela entidade;
- Registro quanto à implementação ou ao cumprimento pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações;



- Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da Unidade, com base nos trabalhos realizados;
- Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna;
- Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

O RAINT deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno 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, conforme item 6.5.

5. MONITORAMENTO DAS ORIENTAÇÕES

Denominam-se orientações as recomendações, alertas e determinações emitidas pelas unidades e órgãos integrantes do controle interno (ex.: Controladoria Geral da União e Auditoria Interna) e externo (ex.: Tribunal de Contas da União) da Administração Pública Federal a que se submete o Instituto.

Tal monitoramento constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas no âmbito da Universidade em respostas às orientações recebidas pelo sistema de controle.

São finalidades do monitoramento:

- Verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- Acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- Analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- Auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

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.

Para o monitoramento, poderão ser utilizados memorandos, denominados como Memorando de Monitoramento, que devem ser numerados na mesma sequência utilizada para os memorandos genéricos.



Os memorandos de monitoramento serão encaminhados à direção (Gabinete, Pró-Reitoria, Direção.) da unidade que responde pela atividade ou ação constante na recomendação, alerta ou determinação.

Caso a direção da unidade repasse o memorando de monitoramento a um de seus setores, estes, em hipótese alguma, encaminharão a resposta diretamente para o órgão de Auditoria Interna. A resposta dos setores será encaminhada para a direção da sua unidade com o objetivo de que esta tome ciência e efetue eventuais ajustes na resposta, possibilitando, desta forma, o exercício do controle pela unidade hierárquica superior.

Caso o setor que recebeu o memorando não seja a competente para se manifestar (o assunto questionado não seja de sua atribuição), o memorando, com tal informação, deve ser devolvido à direção de sua unidade, para que esta possa encaminhar a unidade correta.

6. CONTROLE INTERNO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA.

6.1. O CONTROLE INTERNO NA AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna, como setor pertencente à Administração Pública se sujeita ao controle interno.

De qualquer forma, o controle se faz necessário para assegurar que os resultados do que foram planejados, organizados e dirigidos pela Auditoria Interna se ajustem aos objetivos previamente estabelecidos, bem como para correção de desvios ou erros que porventura vierem a ocorrer.

Salienta-se, no entanto, que o objetivo da aplicação das metodologias aqui explanadas não é eliminar as falhas, mas minimizá-las.

Além disso, a Auditoria Interna entende que o controle e monitoramento constantes de suas próprias ações são benéficos, pois podem promover o aprimoramento contínuo das ações da Unidade.

Assim, dedicou-se um capítulo inteiro deste Manual para explanação, embora breve, dos tipos de controle interno a que a Auditoria Interna se sujeita.

Os controles internos constituem-se em:

- Controle na execução;



- Supervisão;
- Controle hierárquico;
- Avaliação pelo Sistema de Controle Federal;
- Revisão pelos pares;
- Feedback.

6.2. CONTROLE NA EXECUÇÃO

Devido à complexidade do trabalho de auditoria, o servidor lotado no setor deve desenvolver seu trabalho com considerável grau de cautela, zelo e acuracidade (correição).

O servidor deve efetuar, inclusive, revisão após a realização de suas tarefas, quando as condições (temporais ou circunstanciais) assim permitirem.

6.3. SUPERVISÃO

A supervisão constitui-se no controle da chefia imediata do órgão de Auditoria Interna. Esta supervisão destaca-se ainda mais na fase de execução de auditoria, uma vez que a legislação determina que as conclusões de auditoria sejam submetidas à chefia do setor.

6.4. CONTROLE HIERÁRQUICO

Conforme lições de Direito Administrativo, o controle hierárquico, decorrente do Poder Hierárquico no âmbito do Poder Executivo, baseia-se na forma como está organizada e estruturada a Administração Pública, resultado do escalonamento vertical dos órgãos e cargos.

Assim, considera-se o controle hierárquico aquele exercido pelo órgão ou chefia imediatamente superior ao da Auditoria Interna. No caso do IFAP, atualmente, é o Reitor.

Deste controle, decorrem as faculdades de supervisão, coordenação, orientação, fiscalização, aprovação e revisão das atividades administrativas.

6.5. AVALIAÇÃO PELO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO FEDERAL

A Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e à supervisão do Sistema de



Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram. A própria revisão da proposta de PAINTE, elaborado pelo órgão de Auditoria Interna, faz parte deste controle.

A Auditoria Interna do IFAP também recebe avaliação pelos órgãos e unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no PAINTE.

Assim, a Auditoria se submete a avaliação periódica (anual) da Controladoria Geral da União – CGU. Esta avaliação e informações devem constar no respectivo relatório de auditoria de gestão emitido por aquela.

6.6. REVISÃO PELOS PARES

Além da avaliação da CGU de caráter anual, a Instrução Normativa nº. 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, estabelece avaliação das unidades de auditoria interna a cada três anos por outras unidades de auditoria interna – avaliação essa denominada “revisão pelos pares”. O objetivo é verificar se a Unidade está realizando suas atividades de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa referida.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Eventuais alterações no presente Manual deverão ser propostas formalmente pelo titular da Unidade de Auditoria Interna ao Reitor, e será objeto de deliberação por parte do Conselho Superior.

2. Considerando o desdobramento das atividades da auditoria, no que concerne a avaliação de programas, processos e da gestão administrativa, assim como no que se refere a auditoria contábil, orçamentária e financeira, a equipe de auditores deverá ser, obrigatoriamente, multidisciplinar.

3. Na execução de suas atividades, o auditor interno deverá zelar para o cumprimento e observância dos aspectos comportamentais:



- 3.1 O respeito aos direitos dos implicados e do pessoal envolvido, notadamente no que se refere à preservação da reputação das pessoas e do Instituto;
- 3.2 Os princípios relevantes na prática de auditoria, ou seja, integridade, objetividade, confidencialidade e competência;
- 3.3 Os princípios básicos de relações humanas e, por consequência, a manutenção de relações cordiais com os auditados;
- 3.4 A conduta pautada nos princípios e regras contempladas no presente Manual e Regimento Interno da Auditoria Interna, adotando comportamento ético, cautela e zelo profissional;
- 3.5 A manutenção de atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento no exercício de suas atividades profissionais;
- 3.6 A comunicação formal ao titular da auditoria interna sobre qualquer ato ou fato irregular levado ao seu conhecimento, e que apresente evidência concreta de sua veracidade, sob pena de omissão;
- 3.7 A cooperação no sentido de agregar o máximo valor ao desenvolvimento dos trabalhos do grupo, observando, entre outros, os seguintes aspectos:
- 3.7.1 **Comportamento ético** – deve ter sempre presente que, na condição de servidor público federal, se obriga a proteger os interesses do Instituto, contribuinte e respeitar as normas de conduta que regem a Administração Pública Federal, não podendo valer-se da função em benefício próprio ou de terceiros, ficando, ainda, obrigado a guardar confidencialidade das informações obtidas, não podendo revelá-las a terceiros, salvo com autorização específica da autoridade competente ou se houver obrigação legal ou profissional de assim proceder;
- 3.7.2 **Cautela e zelo profissional** – agir com prudência, habilidade e atenção, de modo a reduzir ao mínimo a margem de erro, acatando as normas de ética profissional, o bom senso em seus atos e recomendações, o cumprimento das normas e procedimentos contidos neste Manual e o adequado emprego dos procedimentos de aplicação geral ou específica;
- 3.7.3 **Independência** – manter uma atitude de independência com relação ao agente controlado, de modo a assegurar imparcialidade no seu trabalho, assim como nos demais aspectos relacionados a sua atividade profissional;



- 3.7.4 **Soberania** – possuir o domínio do julgamento profissional, pautando-se no programa de auditoria de acordo com o estabelecido na Solicitação de Auditoria, na seleção e aplicação de procedimentos técnicos e testes cabíveis e na elaboração dos relatórios ou notas técnicas;
- 3.7.5 **Imparcialidade** – abster-se de intervir em casos onde haja conflitos de interesses ou desavenças pessoais, que possam influenciar a imparcialidade do seu trabalho, devendo comunicar o fato ao seu superior imediato;
- 3.7.6 **Objetividade** – apoiar-se em documentos e evidências concretas que permitam convicção sobre a realidade ou a veracidade dos fatos ou situações examinadas;
- 3.7.7 **Conhecimento técnico e capacidade profissional** – deve possuir, em função de sua atuação multidisciplinar, um conjunto de conhecimentos técnicos, experiências e capacidade para execução das tarefas a serem executadas, envolvendo o processo de gestão, a operacionalização dos diversos programas afetos ao Instituto, aspectos econômicos, financeiros, contábeis e orçamentários, assim como outras disciplinas necessárias ao fiel cumprimento do objetivo do trabalho;
- 3.7.8 **Atualização dos conhecimentos técnicos e procedimentos de auditoria** – manter-se atualizado sobre os conhecimentos técnicos necessários ao desenvolvimento dos seus trabalhos, acompanhar a evolução dos procedimentos aplicáveis ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, assim como das práticas internacionais de auditoria;
- 3.7.9 **Cortesia – ter habilidade no trato** – verbal e escrito – com pessoas e instituições, respeitando superiores, subordinados e pares, bem como aqueles com os quais se relaciona profissionalmente.

8. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder a atualização, quando necessária, do Manual de Auditoria Interna. Para tanto, o titular da unidade de auditoria formalizará proposta nesse sentido ao Reitor, que a submeterá a decisão ao Conselho Superior.



9. DA OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO

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



ANEXOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
AUDITORIA INTERNA

PROGRAMA DE AUDITORIA Nº. /

IDENTIFICAÇÃO:

Setor a ser auditado:

Auditor:

JUSTIFICATIVA/OBJETO:

PROGRAMA/AÇÃO:

OBJETIVO GERAL:

DEFINIÇÃO DO ESCOPO:

Objetivo:

Metas:

Técnicas de Auditoria:

Período de Exame:

Recursos Humanos/Servidores:

Partes envolvidas na Execução:

Riscos da atividade da área objeto de exame:

Análise do fluxograma da área auditada:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
AUDITORIA INTERNA

Seleção de Teste:

EXECUÇÃO

Atividades:

Documentos/Fontes:

OBSERVAÇÕES

CONCLUSÃO

LEGISLAÇÃO

Auditor Interno
Portaria nº XXX/XXX

