

**INSTITUTO
FEDERAL**
Paraná

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

CURITIBA, 2021

Manual de auditoria interna

AUDIN



Elaboração e Coordenação: Fabrício Kristian Tonelli Kuster

Revisão: Marcos Felipe Bolzon

SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Abrangência	5
2.1. Competência regimental	5
2.2. Definição de auditoria interna governamental	6
2.3. Gerenciamento de riscos	6
3. PAINT e RAI NT	7
3.1. PAINT	7
3.2. RAI NT	8
4. Trabalho de auditoria	9
4.1. Planejamento de auditoria	10
4.1.1. Atividades preliminares ao planejamento de auditoria	11
4.2. Programa de Trabalho de Auditoria (PTA)	12
4.3. Ordem de serviço – Processo único	13
4.4. Documentação de Auditoria	14
4.5. Estrutura e formatação do Relatório de Auditoria	15
4.6. Relatório de auditoria preliminar	17
4.7. Relatório de auditoria e ciclo de ação de auditoria	18
4.8. Numeração dos trabalhos	19
4.9. Plano de providências e e-Aud	20
4.10. Comunicação da AUDIN com órgãos de controle	21
4.11. Atualização do Manual de Auditoria	22
Referências	23

1. Apresentação

Este manual foi elaborado visando à padronização dos procedimentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, servindo de subsídio às atividades dos servidores técnico-administrativos lotados na Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (AUDIN), contendo instruções, conceitos, metodologias de trabalho, rotinas, fluxos e procedimentos aplicáveis ao desenvolvimento de auditoria dos atos de gestão contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e operacional no âmbito das unidades gestoras do IFPR, no exercício das competências decorrentes do art. 74 da Constituição Federal.

Este trabalho tem como objetivo contribuir de forma efetiva com o aperfeiçoamento da gestão e aplicação dos recursos públicos, beneficiando toda a sociedade.

2. Abrangência

As atividades de controle da AUDIN abrangem, no mais amplo nível, os gestores responsáveis pelo gerenciamento dos recursos públicos no âmbito do IFPR, assim como qualquer pessoa física ou jurídica que receba estes recursos para serem executados para atingir uma finalidade pública.

2.1. Competência regimental

A competência da AUDIN, contida na Resolução CONSUP¹ nº 05, de 29 de março de 2019, contempla as seguintes atribuições:

Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, bem como o Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN, considerando a gestão de riscos, os objetivos e as metas institucionais do IFPR;

Verificar o desempenho da gestão do IFPR quanto à legalidade e a legitimidade dos atos;

Recomendar a adoção de medidas de caráter preventivo e corretivo, objetivando o cumprimento da legislação pertinente;

Examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

Avaliar a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos das áreas auditadas;

Orientar subsidiariamente os dirigentes do IFPR quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive quanto à forma de prestar contas;

Orientar os dirigentes quanto às diligências provenientes de instâncias governamentais relacionadas à atividade de controle;

Dar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União e demais órgãos, dentro de suas atribuições junto

¹ Conselho Superior, órgão máximo do Instituto Federal do Paraná.

ao IFPR, em observância à legislação correspondente;

Elaborar e acompanhar o Plano de Providências Permanentes (PPP) do IFPR.

2.2. Definição de auditoria interna governamental

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.

No âmbito do Poder Executivo Federal, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada em conformidade com a Instrução Normativa Nº 3/2017 do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, que estabelece os requisitos fundamentais para a prática profissional e para a avaliação do desempenho da atividade de auditoria interna governamental.

2.3. Gerenciamento de riscos

O processo de gerenciamento dos riscos é responsabilidade da alta administração e deve alcançar toda a organização, contemplando a identificação, a análise, a avaliação, o tratamento, o monitoramento e a comunicação dos riscos a que o IFPR está exposto.

Compete à AUDIN avaliar a eficácia e contribuir para a melhoria do processo de gerenciamento de riscos do IFPR, observando se nesse processo:

- a) riscos significativos são identificados e avaliados;
- b) respostas aos riscos são estabelecidas de forma compatível com o apetite a risco do IFPR; e

c) informações sobre riscos relevantes são coletadas e comunicadas de forma oportuna, permitindo que os responsáveis cumpram com as suas obrigações.

A AUDIN deve avaliar, em especial, as exposições do IFPR a riscos relacionados à governança, às atividades operacionais e aos sistemas de informação. Nessa avaliação deve ser analisado se há comprometimento:

- a) do alcance dos objetivos estratégicos;
- b) da confiabilidade e da integridade das informações;
- c) da eficácia e da eficiência das operações e programas;
- d) da salvaguarda de ativos; e
- e) da conformidade dos processos e estruturas com leis, normas e regulamentos internos e externos.

O auditor interno deve buscar identificar potenciais riscos de fraude e verificar se a organização possui controles para tratamento desses riscos.

A AUDIN poderá prestar serviços de consultoria com o propósito de auxiliar o IFPR na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controles. Entretanto, os auditores internos não podem participar efetivamente do gerenciamento dos riscos, cuja responsabilidade é exclusiva da alta gestão do IFPR.

A AUDIN deverá promover, de modo contínuo, ações de sensibilização, capacitação e orientação da alta administração e dos gestores em relação ao gerenciamento de riscos.

3. PAINT e RAIN

3.1. PAINT

O Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna (PAINT) aborda as ações que a AUDIN considera relevantes para o fortalecimento e o aprimoramento da gestão das unidades administrativas e acadêmicas do IFPR. O planejamento contempla as atividades administrativas e de gestão da própria AUDIN, o

acompanhamento dos diligenciamentos e o monitoramento das recomendações e determinações oriundas da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU), e a previsão de participação de seus servidores em eventos educacionais de capacitação que contribuam para o aperfeiçoamento das atividades desempenhadas pela AUDIN.

O PAINT será elaborado pela AUDIN de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018, e estará aberto a consulta pública, e passará por aprovação do CONSUP e da CGU.

São princípios orientadores do PAINT a segregação de função e a necessidade de preservação da independência.

Não constarão no PAINT atribuições que caracterizem atos de gestão.

Na elaboração do PAINT a AUDIN deverá considerar o planejamento estratégico, a estrutura de governança, o programa de integridade e o gerenciamento de riscos corporativos, os controles existentes, os planos, as metas, os objetivos específicos, os programas e as políticas do respectivo órgão ou entidade.

O PAINT conterà, no mínimo:

I - relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração;

II - identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e

III - estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

3.2. RAIN T

A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna será efetuada por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), que conterà o relato das atividades de auditoria interna executadas.

O RAINT é elaborado de acordo com as diretrizes da Instrução Normativa nº 09, de 09 de outubro de 2018 da CGU.

O RAINT conterá, no mínimo:

I - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT;

II – análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;

III - descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados;

IV – relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;

V - descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da AUDIN e na realização das auditorias;

VI – descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e a relação com os trabalhos programados;

VII - quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas até a data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos para implementação e as justificativas do gestor; e

VIII – descrição dos benefícios decorrentes da atuação da AUDIN ao longo do exercício

Após concluída sua elaboração pela equipe da AUDIN, o RAINT será encaminhado para conhecimento do CONSUP e apreciação da CGU.

4. Trabalho de auditoria

Este capítulo visa padronizar os procedimentos técnicos operacionais para a execução de um trabalho de auditoria tendo em base a normas de auditoria e referenciais técnicos correlatos, bem como o conhecimento técnico acumulado pelos integrantes da equipe da AUDIN.

4.1. Planejamento de auditoria

O planejamento do trabalho de auditoria Interna compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos, processos e legislação aplicável à área auditada, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração da entidade. O planejamento deve considerar os fatores relevantes na execução dos trabalhos, especialmente os seguintes:

O conhecimento detalhado da política e dos instrumentos de gestão de riscos da entidade;

O conhecimento detalhado das atividades operacionais e dos sistemas contábil e de controles internos e seu grau de confiabilidade da entidade;

O uso do trabalho de especialistas;

Os riscos de auditoria, gerados pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;

O conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;

As orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos; e

O conhecimento da missão e objetivos estratégicos da entidade.

O planejamento deve ser documentado e os programas de trabalho de auditoria (PTA) formalmente preparados, detalhando-se o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza,

oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas, quando aplicável.

Exemplo prático de natureza, época e extensão do procedimento de auditoria:

- Natureza: Aplicação de Procedimentos Substantivos utilizando técnicas de Inspeção e Circularização.
- Época: 2020 (em relação à data a que a evidência se aplica).
- Extensão: 30 notas fiscais ou 10% do total da população.

Cabe ressaltar que o planejamento não é uma fase isolada e estará presente ao longo de todo o processo de auditoria.

4.1.1. Atividades preliminares ao planejamento de auditoria

Na fase de planejamento, as atividades preliminares auxiliam o auditor na identificação e na avaliação de eventos ou situações que possam afetar sua capacidade de planejar e realizar o trabalho.

A equipe de auditoria deve, preliminarmente, construir uma visão geral do objeto a ser auditado, podendo fazer uso, entre outras, das seguintes fontes de informação:

- a) sistemas informatizados;
- b) legislação e normas específicas aplicáveis;
- c) auditorias anteriores, incluindo documentação de auditoria;
- d) auditores que tenham participado de trabalhos recentes na área auditada;
- e) descrição da área auditada, com as características necessárias à sua compreensão;
- f) riscos e deficiências em controles internos.

Pode-se definir essa análise preliminar como sendo o levantamento de informações relevantes sobre a área auditada, para se adquirir o conhecimento necessário à formulação das questões que serão examinadas pela auditoria.

A equipe deve realizar investigação preliminar dos controles internos e dos sistemas de informação, assim como dos aspectos legais considerados

significativos no contexto da auditoria. Nas auditorias operacionais, o exame da confiabilidade da base informativa e dos controles internos deve enfatizar os aspectos que possam comprometer a efetividade e/ou a eficiência das operações.

A avaliação dos controles internos deve ser considerada na estimativa do risco de auditoria, que consiste na possibilidade de o auditor chegar a conclusões equivocadas ou incompletas. Sempre que relevante, o resultado dessa avaliação deve ser registrado no programa de trabalho.

O planejamento de auditoria é operacionalizado através do programa de trabalho, detalhado no próximo tópico.

4.2. Programa de Trabalho de Auditoria (PTA)

O Programa de Trabalho de Auditoria (PTA) deve ser estruturado de forma a servir como guia e meio de controle de execução do trabalho, devendo ser revisado e atualizado sempre que as circunstâncias o exigirem. É a forma de operacionalizar o planejamento da auditoria.

Recomenda-se que o PTA contenha, no mínimo, os seguintes itens:

Escopo: desenvolver o escopo a partir do QUADRO 1 do PAINT da respectiva ação de auditoria. O auditor deverá determinar os limites da auditoria, descrevendo o que será e o que não será incluído. O escopo deve apresentar o foco, a extensão e os limites da auditoria; e sua amplitude deve ser suficiente para que os objetivos da auditoria sejam atingidos.

Risco: o risco consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de forma clara e concisa. No texto padrão do PTA são apresentadas possíveis causas de riscos, as quais devem ser analisadas pelo auditor e, preferencialmente, gerarem informação ou constatação no Relatório de Auditoria.

Critério (situação esperada): é o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.

Informações requeridas: são informações necessárias para responder às questões de auditoria, gerando as evidências que suportam o relatório. São arquivos, relatórios, entrevistas, documentos etc., a serem solicitados ao auditado.

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.

Procedimentos de auditoria: conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria.

Possíveis achados: hipóteses das possíveis respostas às questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades no processo auditado.

O texto base para o PTA estará inserido no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como “texto padrão” para preenchimento do auditor responsável pelo trabalho e para revisão do auditor revisor e do Chefe da Auditoria Interna.

Adicionalmente, o PTA deverá informar a qual ação de auditoria do PAINT ele se refere e deverá referenciar por hiperlink o documento SEI ao qual está a sua respectiva ordem de serviço.

Ressalta-se que o PTA não é algo estático ou imutável podendo o auditor, utilizando seu julgamento profissional e experiência prévia, acrescentar outros itens na elaboração deste documento, para adequá-lo às suas necessidades.

4.3. Ordem de serviço – Processo único

O Chefe da Auditoria Interna, no início de cada exercício, abrirá um processo único no SEI para a inclusão de todas as Ordens de Serviços de Planejamento de Auditoria (OSPA) referentes às ações previstas no PAINT. Estas ordens de serviços definirão prazo para que os auditores elaborem seus programas de trabalho, os quais serão inseridos neste mesmo processo único. O PTA inserido deverá, obrigatoriamente, referenciar por meio de hiperlink o documento SEI de sua respectiva ordem de serviço.

Os PTAs serão revisados e assinados pelo respectivo auditor-revisor do trabalho e pelo Chefe da Auditoria Interna.

Concluída esta etapa, o Chefe da Auditoria Interna emitirá as ordens de serviço para a execução da auditoria, as quais podem ser abertas em processos separados.

4.4. Documentação de Auditoria

As evidências obtidas durante a execução de uma ação de auditoria devem ser suportadas por meio de documentação de auditoria², elaborada em meio físico ou eletrônico, a ser organizada e arquivada de forma sistemática e racional.

A documentação de auditoria registra os fatos, informações e provas obtidas no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

A documentação de auditoria deve ter abrangência e grau de detalhe suficiente para propiciar a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de auditoria interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.

Todas as atividades de um trabalho de auditoria devem ser registradas por meio da documentação de auditoria (procedimentos, evidências e conclusões).

Fazem parte da documentação de auditoria as **Solicitações de Auditoria (S.A)**, documentos a serem enviados aos gestores da área auditada. Recomenda-se prazo de resposta de 5 dias³ a partir da emissão da S.A ao auditado, prorrogável por igual período. O conteúdo base da S.A está disponível como "texto padrão" no SEI.

² É o registro dos procedimentos de auditoria executados, da evidência de auditoria relevante obtida e conclusões alcançadas pelo auditor (usualmente também é utilizada a expressão "papéis de trabalho"), conforme NBC TA 230 (R1) – DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA.

³ Recomenda-se uso de dias úteis para contagem do prazo.

A documentação de auditoria pode ser arquivada na pasta compartilhada virtual da AUDIN, a critério do auditor responsável pela ação de auditoria.

Ressalta-se que o acesso à documentação de auditoria é normatizado pela Resolução CONSUP⁴ nº 44, de 21 de dezembro de 2020.

4.5. Estrutura e formatação do Relatório de Auditoria

Para os trabalhos realizados pela AUDIN/IFPR, **este manual recomenda a seguinte estrutura básica de relatório:**

Figura 1 – Estrutura básica do relatório de auditoria

Número: N° processo SEI	RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA	Data de emissão: 04/12/20XX
TIPO DE AUDITORIA: GESTÃO DE RISCOS E GOVERNANÇA		
EXERCÍCIO: 202x		
UNIDADE: AUDITORIA INTERNA		
PROCESSO: 23411.011754/20xx-xx		
PAINT/2020: 11.1 Implantação da Política de Governança e Gestão de Riscos		
OBJETIVO: A presente auditoria visa atender o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT) de 2020, item 11.1 – xx		
1. ESCOPO DO TRABALHO, METODOLOGIA E LIMITAÇÕES.		
1.1 Os trabalhos foram realizados no período de 01 de outubro de 2020 a 04 de dezembro de 2020, por meio de testes (...)		
1.2. O propósito deste exame consiste (...)		
1.3. Nenhuma restrição foi imposta à realização dos exames.		
2. RESULTADOS DOS TRABALHOS		
2.1 - Informação (001): Riscos mapeados no IFPR.		
2.2 - Constatação (001) - Ausência de capacitação nos campi Palmas e Arapongas		
Fato: (texto descrevendo o fato constatado) ...		
Recomendação: (texto contendo a recomendação)		
Manifestação da unidade auditada: ...		
Análise de Auditoria Interna: ...		
3. CONCLUSÃO		

Os itens do Relatório são assim detalhados:

Preâmbulo: Apresenta, entre outras informações: tipo de auditoria, objetivo, descrição e número da ação de auditoria no PAINT, exercício, número do processo SEI, número do relatório, data de emissão e natureza do relatório - preliminar ou final.

⁴ Aprova as normas relativas à Política de Acesso aos Papéis de Trabalho de Auditoria (documentação de auditoria).

1. Escopo do trabalho, metodologia e limitações: Informa o período de realização do trabalho, as fontes pesquisadas, o propósito do exame e se foi imposta qualquer tipo de restrição à realização da auditoria.

2. Resultado dos trabalhos: Apresenta o resultado propriamente dito da ação de auditoria, e contém as constatações, recomendações e informações, a seguir detalhadas:

2.00x Constatação: As constatações são fatos detectados que resultam da aplicação dos programas de trabalho e testes de auditoria para a área em análise, e referem-se às não conformidades encontradas durante o exame.

As constatações devem transmitir o máximo de informações de forma objetiva, evitando termos e expressões que possam ensejar dúvidas; deve ser utilizada linguagem inteligível e nítida, de modo a assegurar que a estrutura da comunicação e a terminologia empregada permitam o entendimento claro do fato detectado. Devem também mostrar a relevância do fato, ser respaldadas na documentação de auditoria, ser objetivas, amparar as conclusões e recomendações e ser compreensíveis a uma pessoa alheia à auditoria.

A causa da constatação pode ser informada no corpo do texto, não sendo necessário ser formalmente destacada. Há situações onde o auditor pode não identificar a causa.

Recomendação: deve ser objetiva e clara, indicando para a área auditada qual o procedimento a adotar para que se obtenha uma situação desejável, visando sanar a deficiência (não conformidade) detectada pela auditoria.

Manifestação do auditado ao relatório: manifestação do auditado quanto à constatação feita pelo auditor. Deve ser reproduzida, preferencialmente, de forma integral no relatório final.

Análise da auditoria interna: é onde o auditor expressa sua análise referente à manifestação do auditado ao relatório preliminar. **Dependendo do conteúdo desta manifestação,** a análise da auditoria deve indicar se:

a) a recomendação foi atendida: informa-se que a recomendação foi atendida, sendo finalizada a constatação. No relatório final pode ser mantida na íntegra o conteúdo da constatação e da recomendação do relatório preliminar, para fins de registro do histórico.

b) a recomendação foi parcialmente atendida: O texto da recomendação do relatório preliminar, caso aplicável, poderá ser readequado para o que deve necessariamente ser adotado pela área auditada, para a solução da não conformidade detectada. O texto da constatação do relatório preliminar é mantido na íntegra para o relatório final.

c) a recomendação não foi atendida: O conteúdo da recomendação do relatório preliminar é reforçado, e podem ser acrescentados procedimentos adicionais ao auditado para que seja solucionada a não conformidade detectada. A constatação do relatório preliminar é mantida na íntegra para o relatório final.

2.00x. Informação: Apresenta informação útil e relevante para o entendimento do processo de auditoria, exposta de forma concisa, clara e objetiva.

3. Conclusão: Resumo de todas as constatações e recomendações levantadas no relatório, preferencialmente separando os assuntos correlatos por parágrafo.

Os relatórios (preliminar e final) são de inclusão obrigatória no SEI em formato PDF.

Concluído o ciclo de uma ação de auditoria os relatórios devem ser publicados no endereço eletrônico da AUDIN.

4.6. Relatório de auditoria preliminar

É o documento formal que apresenta os resultados obtidos a partir da realização da auditoria, sendo emitido quando caracterizada a conveniência de informar antecipadamente o resultado parcial deste trabalho, independente da natureza, com fins de assegurar a oportunidade e tempestividade da tomada de decisões.

Antes do envio do relatório preliminar aos auditados, recomenda-se a realização de uma **reunião de busca conjunta de soluções** envolvendo os auditores que atuaram no trabalho e os gestores das respectivas áreas auditadas. O objetivo desta reunião é fornecer transparência à ação de auditoria, ao apresentar os resultados do trabalho e abrir espaço para esclarecimentos por parte do auditado.

Esta reunião pode ser documentada por meio de uma **memória de reunião**, a qual deve ser arquivada junto à documentação de auditoria, como tal, servir como sustentação das evidências de auditoria, podendo inclusive alterar o conteúdo do relatório preliminar.

O encaminhamento do relatório preliminar aos destinatários é feito pelo sistema SEI.

O prazo sugerido para resposta formal do relatório preliminar é de 05 (cinco) dias úteis do envio para a área auditada, prorrogável uma vez por igual período ou por período maior, a ser definido entre os envolvidos.

4.7. Relatório de auditoria e ciclo de ação de auditoria

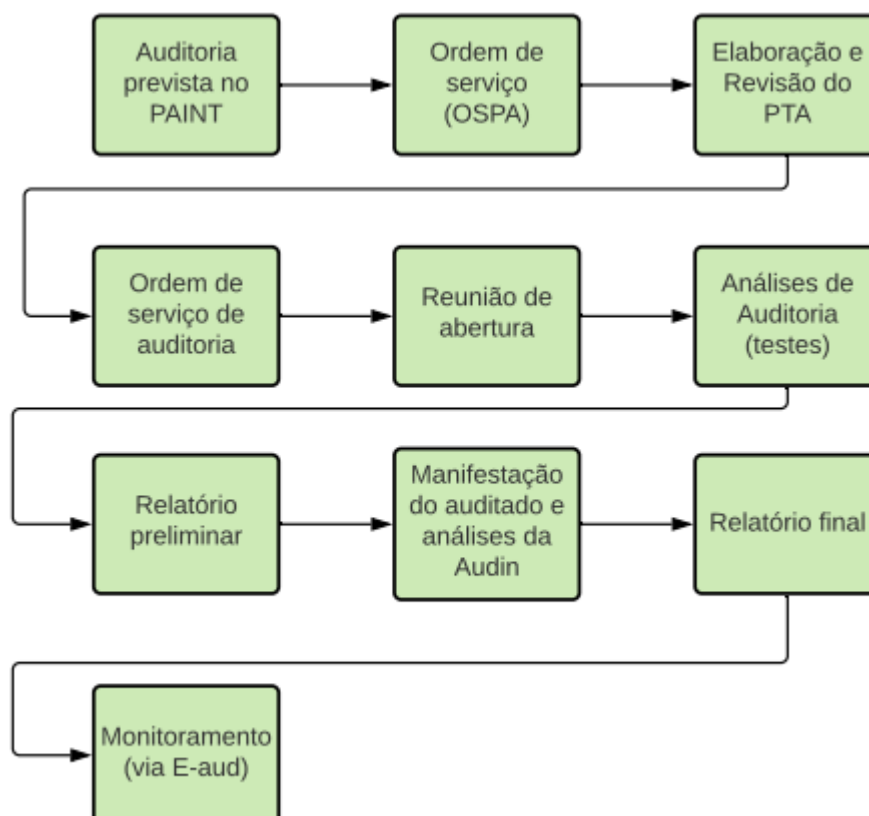
Consiste na **versão final** do relatório e tem como objetivo informar à Gestão acerca das conclusões da auditoria. O relatório final é apresentado após a análise da manifestação do auditado sobre o relatório preliminar.

A não manifestação do auditado dentro do prazo estabelecido será subentendido como concordância dos apontamentos e ocorrerá a finalização

dos trabalhos no Relatório Final, que será encaminhado para a Unidade Auditada e para o Gabinete do Reitor. Ressalta-se que toda a ação de auditoria deve ter sua conclusão formalmente comunicada à CGU.

O **ciclo completo** de uma ação de auditoria interna está expresso a seguir:

Figura 2- Ciclo de ação de auditoria



O fluxo acima proposto não é estático, podendo haver supressão ou acréscimo de etapas, a depender das necessidades surgidas nos trabalhos.

4.8. Numeração dos trabalhos

Visando a padronização das numerações internas, deve-se utilizar o seguinte padrão:

- Número do processo SEI (exemplo): 23411.002169/2021-09

- Número do Relatório: *23411.002169/2021-09*
- Número das Solicitações de Auditoria: *23411.002169/2021-09 –SA 01; 23411.002169/2021-09 –SA 02; etc.*

Conforme apresentado, deve-se utilizar o número do processo SEI para enumerar o Relatório de Auditoria nele contido. Para as solicitações de auditoria, aplica-se o procedimento supracitado, acrescentando uma numeração sequencial para o número das Solicitações de Auditoria.

O mesmo exemplo é aplicável para processos da OSPA, processos de notas de auditoria, entre outros.

4.9. Plano de providências e e-Aud

A parte final do ciclo consiste na elaboração do Plano de Providências Permanente (PPP), o qual é a junção de todas as recomendações apresentadas no relatório de auditoria, entregues à unidade auditada. O PPP deve incluir cronograma, definido pelo gestor da área auditada, para a implementação das medidas saneadoras a serem adotadas.

A auditoria utiliza o PPP como instrumento de monitoramento das recomendações apresentadas no relatório e, desta forma, aprimora os controles internos e promove o aperfeiçoamento da gestão.

É de responsabilidade do Gestor a garantia da execução das providências por ele assumidas, assim como manter atualizado esse instrumento na medida da adoção de providências. A partir da ciência do gestor sobre o PPP é iniciado o monitoramento da implementação das recomendações emitidas pela AUDIN.

Os auditores internos deverão inserir as constatações e recomendações resultantes de seu trabalho no sistema **e-Aud**⁵.

O sistema e-Aud é utilizado para realizar a atividade de monitoramento das recomendações emitidas nos trabalhos de auditoria.

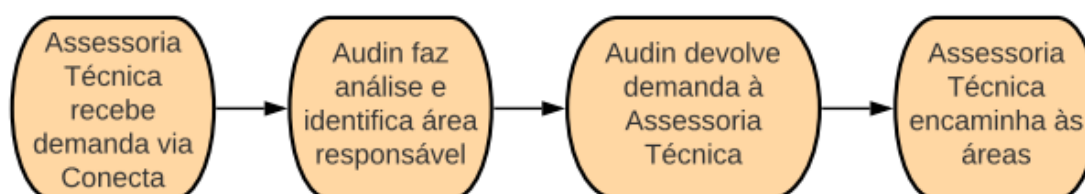
Os procedimentos operacionais do e-Aud estão apresentados no documento “E-AUD – Guia do sistema para Unidades de Auditoria Interna Governamental”, disponível na própria página do e-Aud⁶.

4.10. Comunicação da AUDIN com órgãos de controle

A AUDIN é a unidade responsável pela análise preliminar de solicitações emitidas pelos órgãos de controle – Tribunal de Contas da União (TCU) e Controladoria Geral da União (CGU) – e pela distribuição destas solicitações às unidades competentes dentro do IFPR.

A seguir é apresentado o fluxo de comunicação com o TCU:

Figura 3 – Fluxo de comunicação com o TCU

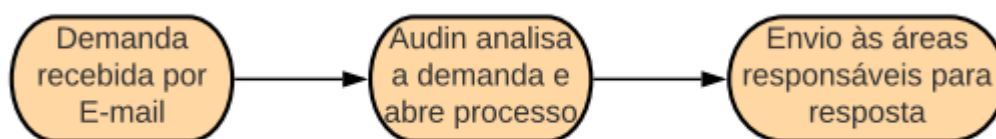


Na sequência, é apresentado o fluxo de comunicação com a CGU:

⁵ O e-Aud é um sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da (CGU) para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental.

⁶ Disponível em: <https://eaud.cgu.gov.br/>

Figura 4 – Fluxo de comunicação com a CGU



Os fluxos acima apresentados podem sofrer alterações para melhor adequação em situações excepcionais.

Ressalta-se que a AUDIN atua visando melhorar o fluxo de informações do IFPR com os órgãos de controle.

4.11. Atualização do Manual de Auditoria

A AUDIN deverá rever periodicamente e proceder à atualização, se aplicável, do Manual de Auditoria Interna. A rotina de revisão periódica deverá ser estabelecida pelo Chefe da Auditoria Interna em conjunto com a equipe da AUDIN.

Referências

Constituição Federal de 1988 - Arts. 70 e 74

Decreto 3.591, de 6 de Setembro 2000.

Instrução Normativa Nº 24 , de 17 de Novembro de 2015 - CGU

Lei 10.180, de 6 de Fevereiro de 2001.

NBC TA – Normas de Auditoria Independente, disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-ta-de-auditoria-independente/>

Instrução Normativa Nº 3, de 09 de junho de 2017 - Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União

Manual de Auditoria. Brasília. Ministério Público da União, 2016.

Manual de Auditoria Interna - COAUD - Coordenaria de Auditoria Interna 2ª versão -CONAB, 2008.

Manual de Auditoria Interna - Auditoria geral 2ª edição. Belo Horizonte. Universidade Federal de Minas Gerais, 2013.

Manual de procedimentos de auditoria interna - Redenção. UNILAB Universidade da integração internacional da lusofonia afro-brasileira

Manual de orientações técnicas de atividades de auditoria interna governamental do poder executivo federal, 2017.

Manual de Auditoria Interna – Universidade Federal de Santa Catarina, 2017.