



UFABC



**MANUAL
TÉCNICO
de Auditoria Interna
UFABC**

AUDITORIA INTERNA DA UFABC

<http://audin.ufabc.edu.br>

auditoria@ufabc.edu.br

Av. dos Estados, 5001 – 1º andar, Bloco A, Santa Terezinha,
Santo André, São Paulo – SP, CEP 09210-580
Telefone: (11) 3356-7589

Equipe técnica de elaboração inicial:

Bruna Armonas Colombo
Gebel Eduardo M. Barbosa
Patrícia Alves Moreira

Revisão e Versionamento 2.0:

Gebel Eduardo M. Barbosa

Equipe da Auditoria Interna da UFABC

Bruna Armonas Colombo – Administradora
Cristiane Tolentino Fujimoto – Auditora
Gebel Eduardo M. Barbosa – Administrador
Hillo Augusto Lopes Fernandes – Administrador
Leandro Gomes Amaral – Economista
Márcia Aparecida Costa – Assistente em Administração
Patrícia Alves Moreira – Administradora
Rosana de Carvalho Dias – Auditora

São Paulo, Universidade Federal do ABC – UFABC.
Auditoria Interna da UFABC.

Manual Técnico de Auditoria Interna:
versão 2.0, 2ª ed., 2020.
100p.

1. Manual Técnico. 2 Auditoria Interna. 3. Auditoria
Governamental. 4. Controles Internos. 5 Procedimentos.

A reprodução e/ou divulgação do conteúdo deste manual
poderão ser realizadas somente mediante a citação e referência
da autoria, sujeito às normas regulatórias de direitos autorais.

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
09/11/2015	0.1	Versão encaminhada para revisão textual e gramatical.	Equipe de elaboração do Manual – Ação nº 13 do PAINT/2015
11/12/2015	0.2	Versão pré-homologada pelos auditores da AUDIN-UFABC.	Auditores técnicos
12/2015	1.0	Versão homologada pela Gerência de Auditoria Interna.	Gerente da AUDIN
07/2020	2.0	Versão revisada e homologada pela equipe da AUDIN	Equipe da AUDIN

NOTA DE ATUALIZAÇÃO DA VERSÃO ORIGINAL

A estrutura desse Manual se baseia na representação de processos internos desenvolvidos no âmbito da Auditoria Interna¹ da Universidade Federal do ABC.

O seu versionamento cabe ao Auditor(a) Chefe que deverá acompanhar a evolução dos diversos normativos inerentes aos temas abordados neste documento, devendo, ordinariamente, em periodicidade anual, promover a sua revisão com o objetivo de garantir a fidelidade de conteúdo ao exercício das atividades do setor, alinhada às melhores práticas, sem prejuízo, quando necessário, de revisão extraordinária.

¹ A Auditoria Interna (AUDIN) desenvolve atividade objetiva de avaliação e de consultoria a fim de adicionar valor e melhorar as operações organizacionais.

NOTA DE REVISÃO E FORMALIZAÇÃO DA VERSÃO 2.0

Por se tratar de um manual técnico, seu conteúdo dispõe sobre os procedimentos de cunho operacional desenvolvidos no âmbito da Auditoria Interna, sendo que a sua organização estrutural e atribuições de seus membros, encontram-se detalhadas em seu Regimento Interno, conforme portaria.

O motivo desta revisão justifica-se em razão de publicações de disposições normativas ocorridas a partir do ano de 2015 (ano de publicação da versão 1.0 deste manual), destacando-se cronologicamente dentre essas:

- Instrução Normativa SFC nº 03, de 09 de junho de 2017, a qual aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna do Governo Federal;
- Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre governança na APF;
- Instrução Normativa CGU nº 08, de 6 de dezembro de 2017, que aprovou o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU/SFC nº 09, de 09 de outubro de 2018, a qual estabelece a sistemática de elaboração do PAINT e do RAINTE;
- Portaria Reitoria nº 104, de 12 de abril de 2019, a qual publica o Plano de Integridade da UFABC;
- Portaria Reitoria nº 353, de 10 de outubro de 2019, a qual publica a Política de Gerenciamento de Riscos da UFABC; e
- Instrução Normativa CGU/SFC nº 10, de 28 de abril de 2020, a qual define a sistemática de contabilização de benefícios decorrentes da atividade de auditoria interna.

SUMÁRIO

AUDITORIA INTERNA DA UFABC	2
HISTÓRICO DE VERSÕES	3
NOTA DE ATUALIZAÇÃO DA VERSÃO ORIGINAL.....	4
NOTA DE REVISÃO E FORMALIZAÇÃO DA VERSÃO 2.0	5
1 – APRESENTAÇÃO	11
2 – A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	14
3 – PROCESSOS DE AUDITORIA.....	16
4 – ATORES ENVOLVIDOS.....	18
5 – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES	20
5.1 ABORDAGEM DE RISCOS (AR)	22
5.2 PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA.....	25
5.3 CONSOLIDAÇÃO DO PAINT	27
6 – TRATAMENTO DE DEMANDAS À AUDITORIA INTERNA	29
6.1 CONTROLE DE DEMANDAS.....	31
6.2 AÇÃO DE AUDITORIA	34
6.2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA	36
6.2.2 EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AUDITORIA	44
6.3 ATENDIMENTO AOS CONTROLES INTERNO, EXTERNO E SOCIAL	47
6.4 MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE	49
6.5 AÇÃO DE PROJETO.....	52
6.6 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS E RESULTADOS	55
7 – BALANÇO DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA	58
7.1 LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES REALIZADAS.....	60
7.2 CONSOLIDAÇÃO DO RAINT.....	62



8 – ANEXOS.....	63
GLOSSÁRIO E LISTA DE SIGLAS	94
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99

LISTA DE FIGURAS

FIGURA	Nº
▪ Diagrama hierárquico dos processos/subprocessos de auditoria ...	01
▪ Exemplo de desdobramento de processo	02
▪ Atores envolvidos	03
▪ Atores / Elementos que compõem o Planejamento de Atividades..	04
▪ Processo de Planejamento de Atividades	05
▪ Processo de Tratamento de Demandas à AUDIN	06
▪ Atividades que compõem o subprocesso Ação de Auditoria	07
▪ Atividades que compõem o subprocesso de Planejamento das Ações de Auditoria	08
▪ Subprocesso que compõem o processo de Balanço de Atividades da AUDIN	09
▪ Atores / Elementos do RAINT	10
▪ Atividades que compõem o subprocesso de Prestação de Contas da AUDIN	11

LISTA DE QUADROS

QUADRO	Nº
▪ Requisitos para contabilização de benefícios	01

LISTA DE ANEXOS

ANEXO	Nº
Anexo 01 – Rol de Ações de Auditoria (Exemplo)	63
Anexo 02 – Formulário de Registro de Demandas – FRD	64
Anexo 03 – Ordem de Serviço – OS	65
Anexo 04 – Formulário de Abertura de Processos – FAP	66
Anexo 05 – Formulário de Memória de Reunião – FMR	67
Anexo 06 – Diagrama de Mapeamento de Processos de Negócio (Exemplo)	68
Anexo 07 – Formulário de Achado de Auditoria – FAA	69
Anexo 08 – Solicitação de Auditoria – SA	70
Anexo 09 – Matriz de Planejamento	71
Anexo 10 – Relatório Preliminar de Auditoria – RPA	72
Anexo 11 – Nota de Auditoria – NA	73
Anexo 12 – Relatório de Auditoria – RA	75
Anexo 13 – Plano de Providência – PP	79
Anexo 14 – Sumário Executivo	81
Anexo 15 – Nota Final de Auditoria – NFA	82
Anexo 16 – Formulário de Contabilização de Benefícios – FCB	84
Anexo 17 – Relatório de Implantação de Providências – RIP	85
Anexo 18 – Formulário de Denúncia – FD	89
Anexo 19 – Certidão de Encerramento de Auditoria – CEA	93

1 – APRESENTAÇÃO

As Auditorias Internas das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES têm passado por constantes melhorias. Neste aspecto não foi diferente com a Auditoria Interna da UFABC (AUDIN) a qual, ao longo do tempo, veio estruturando e pautando sua atuação em consonância com as recentes técnicas internacionais de controle utilizadas no desenvolvimento das atividades de auditoria, tais como os modelos COSO I e COSO II. Ademais, em diversos momentos, tal unidade já demonstrou ter por vocação antecipar-se às tendências no âmbito de sua atuação governamental, fortalecendo sua posição como integrante da terceira linha² com prestação de serviços “[...] de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de autonomia técnica e de objetividade”³. Dessa forma a Auditoria Interna vem ganhando destaque na Governança das Instituições.

Diante desse cenário, é cada vez mais exigido dessas áreas que objetivem em seus procedimentos para além de detectar e mensurar possíveis problemas com o oferecimento de soluções, mas, principalmente, agregar valor à administração na análise de riscos que possam ameaçar o alcance dos objetivos institucionais. Assim, a auditoria moderna fortalece a Alta Administração, analisando o processo de gestão principalmente no que se referem aos seus diversos aspectos, tais como: governança corporativa, gestão de riscos, integridade dos controles internos e procedimentos de aderência às normas regulatórias (*compliance*), orientando os gestores quanto a eventuais vulnerabilidades às quais a organização está sujeita.

Assim, sob a perspectiva da cadeia de valor organizacional e, em face de atuar normalmente com escassos recursos, a AUDIN reavaliou a sua atuação no ano de 2015, o qual se buscou maior eficiência, eficácia e efetividade, passando-se, dessa forma, a avaliar principalmente os processos primários da Universidade - processos diretamente relacionados à missão institucional, o que exige da AUDIN um alto grau de conhecimento, o que pressupõe a necessidade de uma visão multidisciplinar na composição de seus membros.

² Segundo o *Institute of Internal Auditors – IIA* passou no ano de 2020 a denominar como Modelo das Três Linhas - o modelo anteriormente conhecido como Três Linhas de Defesa. Disponível em <<https://global.theiia.org/translations/PublicDocuments/Three-Lines-Model-Updated-Portuguese.pdf>>, consultado em julho de 2020;

³ Segundo a IN CGU/SFC nº 03, de 2017, a estrutura de controles internos na organização contempla linhas de defesa da gestão “[...] a qual deve comunicar, de maneira clara, as responsabilidades de todos os envolvidos, provendo uma atuação coordenada e eficiente, sem sobreposições ou lacunas”.

Diante desse cenário, o presente Manual tem por finalidade a sistematização dos trabalhos da AUDIN, a definição de conceitos e o estabelecimento das normas e procedimentos aplicáveis nos aspectos relacionados ao desenvolvimento das atividades de auditoria. Assim, com o intuito de tornar este documento de fácil entendimento e manuseio, sua construção inspirou-se no *Guia de Elaboração de PDTI do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)*, o qual utiliza o conceito de processos e atividades com a separação dos fluxos de trabalho por cores e fichas. Essas últimas descrevem, de forma clara e direta, o objetivo da referida atividade, o responsável por ela, as entradas e as saídas que embasam o desenvolvimento das mesmas e, eventualmente, apontam a necessidade de utilização de materiais auxiliares.

Alguns procedimentos, em face de sua especificidade e complexidade, são pormenorizadas em documentos de apoio específicos denominados de “Guias”, como no caso do processo denominado Abordagem de Riscos - AR (constituente do processo de Planejamento de Atividades) o qual tem por apoio o documento intitulado “Guia de Levantamento e Elaboração de Matriz Geral de Risco”.

Diante desse contexto, as informações contidas nesse manual estão organizadas em sete capítulos. Após a **‘Apresentação’** o leitor é conduzido para o capítulo seguinte intitulado **‘A Unidade de Auditoria Interna’**, o qual tem por finalidade apresentar a estrutura, organização e princípios balizadores das atividades desenvolvidas pela equipe da AUDIN.

O terceiro capítulo denominado **‘Processos de Auditoria’** discorre sobre os principais processos e subprocessos que compõem a função organizacional de auditoria interna, além de explicitar a forma de apresentação dos procedimentos por meio de exemplificação.

O quarto capítulo dedica-se a apresentar os principais **‘Atores Envolvidos’** no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e seus respectivos papéis.

O quinto tópico abordado diz respeito ao processo de **‘Planejamento das Atividades’**, sob o qual são explicitadas as técnicas e ferramentas utilizadas pela equipe de auditoria na confecção do documento intitulado **‘Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT’**, tais como a Abordagem de Riscos – AR, priorização das ações de Auditoria e a metodologia para a consolidação do documento em questão.

Avançando um pouco mais, no sexto capítulo, o manual dedica-se ao **‘Tratamento de Demandas à Auditoria Interna’**, ou seja, quais os subprocessos e respectivos procedimentos para identificar, encaminhar e processar as demandas à AUDIN. Assim, são abordados subtópicos como o ‘Controle de Demandas’, o qual envolve o procedimento de admissibilidade de denúncias, as ‘Ações de Auditoria’, sendo aí também consideradas as atividades de consultoria, ‘Atendimento ao Controle Interno/Externo/Social’ e ‘Ações de Projetos’, os quais produzem informações para o subprocesso de ‘Monitoramento’ das providências e que, por sua vez, se vincula ao subprocesso de ‘Contabilização de Benefícios e Resultados’ que objetiva mensurar os benefícios organizacionais provenientes da atuação da AUDIN junto à gestão organizacional.

Por fim, o sétimo capítulo, dedica-se a efetuar um **‘Balanço de Atividades da Auditoria Interna’** descrevendo a metodologia utilizada para elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN.T.

O manual encerra-se com o **‘Glossário’** que reúne os termos inerentes às atividades de auditoria cujo objetivo é explicitar as definições e conceitos de expressões inerentes ao dia a dia da atividade de auditoria.

Cabe lembrar que este manual não tem a intenção de tolher ou restringir a atuação dos Auditores Internos Governamentais – AIG, no desenvolvimento dos trabalhos, uma vez que a independência, habilidade e criatividade responsável são fundamentais ao aperfeiçoamento constante da atuação do AIG. Mas sim, propõe fluxo de trabalho de forma minimamente padronizada, de acordo com os conceitos e parâmetros mínimos necessários a sua atuação.

2 – A UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

As Auditorias Internas do Poder Executivo Federal estão inseridas no Sistema de Controle Interno - SCI, previsto no artigo 74, da Constituição Federal do Brasil, tendo por base de sua atuação a previsão de seu artigo 70 e seu parágrafo único, ou seja,

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

Mais especificamente no âmbito da UFABC, a Unidade de Auditoria Interna Governamental – UAIG, teve sua formalização expressa por meio da Resolução ConsUni nº 65, de 30 de junho de 2011, sendo um órgão que perpassa a Alta Administração, a Governança da UFABC respondendo tecnicamente à Controladoria-Geral da União – CGU.

Ressalta-se nesse contexto, a observação aos princípios balizadores da lisura na condução dos trabalhos, conforme apresentados no Guia Prático do *International Professional Practices Framework – IPPF*⁴, quais sejam:

- Demonstrar integridade;
- Demonstrar competência e zelo profissional devido;
- Ser objetivo e livre de influências indevidas;
- Estar alinhado com as estratégias, objetivos e riscos da organização;
- Estar apropriadamente posicionado e adequadamente equipado;
- Demonstrar qualidade e melhoria contínua;
- Comunicar-se com eficácia;
- Prestar avaliações baseadas em riscos;
- Ser perspicaz, proativo e focado no futuro; e
- Promover a melhoria organizacional.

Assim, com o intuito de cumprir sua missão de promover o fortalecimento da gestão por meio de atuação independente de avaliação dos processos institucionais, sob a perspectiva de riscos e racionalização dos controles internos, a AUDIN

⁴ Disponível no endereço eletrônico: <<https://iabrasil.org.br/korbillod/upl/ippf/downloads/20190822pg-core-ippf-0000010-21112019122633.pdf>>, consultado em junho de 2020.

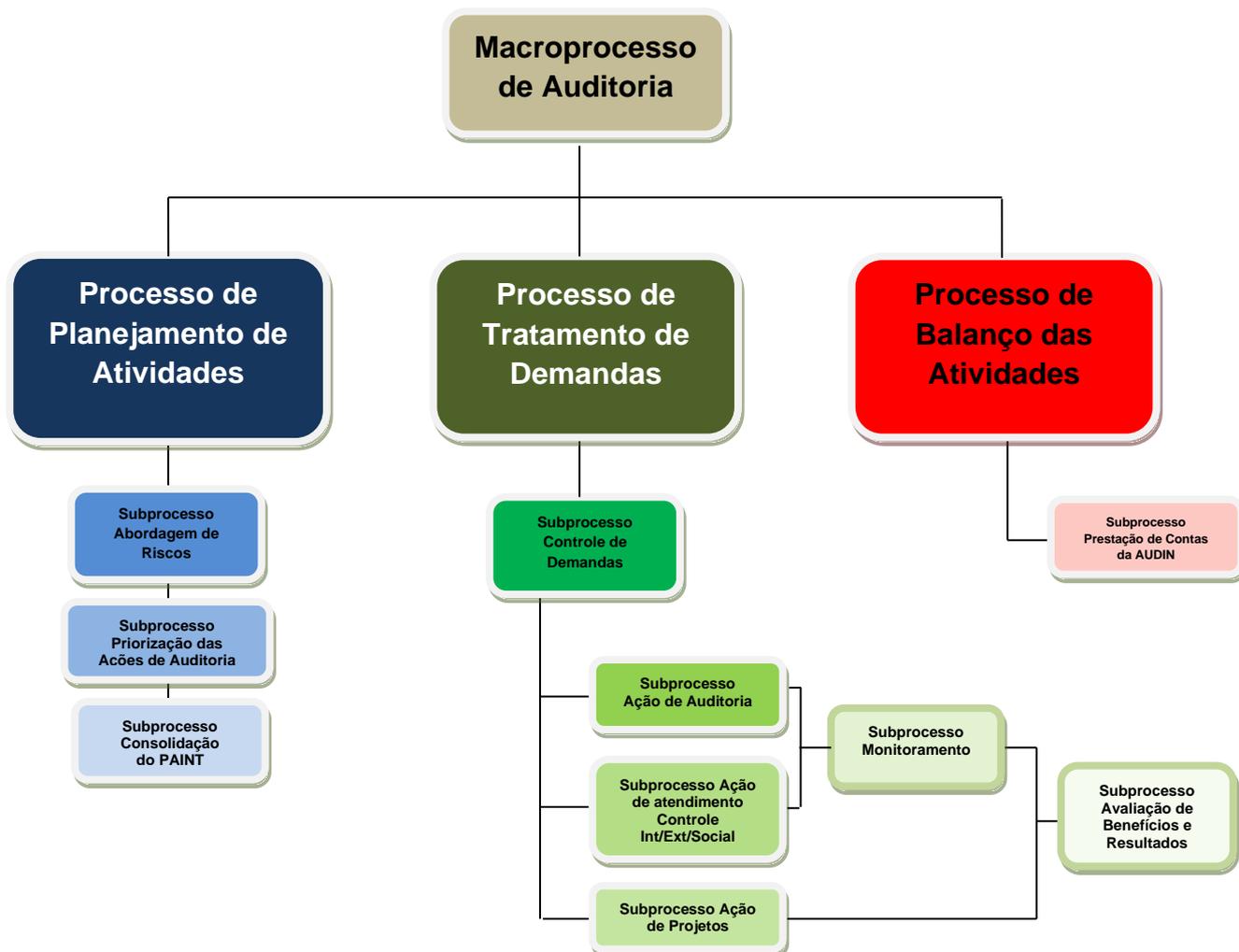
assessora a Governança da UFABC para o alcance de seus objetivos com a seguinte estrutura:

- Chefia de Auditoria Interna;
- Divisão Estratégica de Assessoramento e Governança – DEAG;
- Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos – DGAC.

3 – PROCESSOS DE AUDITORIA

Os principais processos e subprocessos que compõe o macroprocesso de auditoria interna estão configurados no esquema apresentado abaixo:

Figura 01 – Diagrama hierárquico dos processos/subprocessos de auditoria.



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

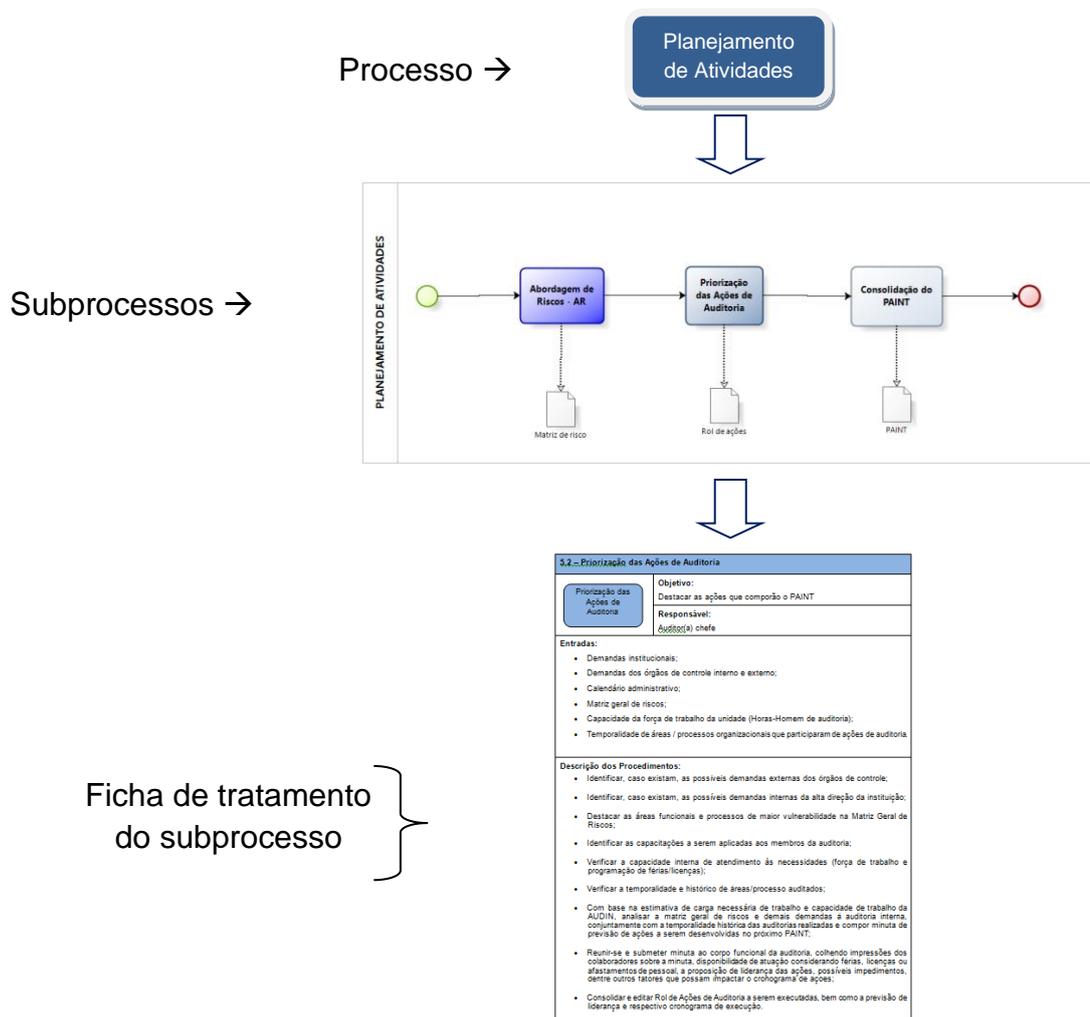
Para fins de leitura desse manual, cada processo representado acima se desdobra em subprocessos que têm por finalidade a entrega de determinado produto/serviço, conforme será detalhado nos capítulos seguintes.

Cabe observar que cada 'cor/tonalidade' da representação gráfica identifica um determinado processo/subprocesso (conforme esquema) o qual coincide com suas

respectivas fichas de tratamento. Cada ficha de tratamento apresenta, em geral, o objetivo almejado pelos procedimentos inerentes a cada subprocesso/atividade, o responsável pela condução dos procedimentos descritos, a descrição das ‘entradas’ (insumos) esperadas, o ‘tratamento’ que será empregado a tais entradas e as ‘saídas’ resultantes (serviços/produtos decorrentes do processamento das atividades/tarefas) após a efetivação do tratamento. Assim, cada subprocesso ou atividade necessária para desempenhar os trabalhos de auditoria estão separados por ‘fichas de tratamento’ que definem ‘o que’ deve ser realizado para atingir o objetivo do referido subprocesso/atividade.

Para melhor entendimento geral, segue exemplo de desdobramento do processo ‘Planejamento de Atividades’ com destaque de uma das fichas de tratamento que o compõe:

Figura 02 – Exemplo de desdobramento de processo.

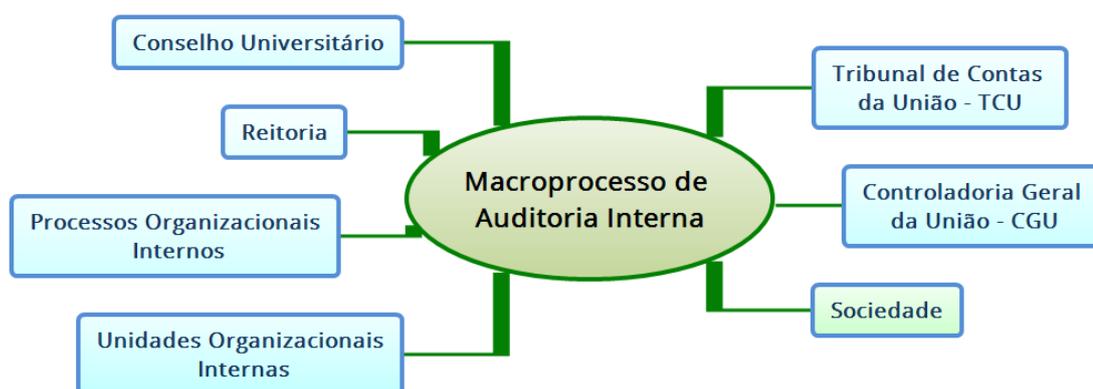


Fonte: Elaborado pela AUDIN.

4 – ATORES ENVOLVIDOS

Os atores envolvidos com o processo de auditoria são aqueles que possuem algum nível de responsabilidade em relação ao impulso de informações ou ao recebimento dessas, sendo de extrema importância que as pessoas responsáveis por desempenharem tais “papéis” compreendam o processo como um todo para que possam efetivar a contento suas funções. São eles:

Figura 03 – Atores envolvidos.



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

- **Conselho Universitário**
Órgão deliberativo final da UFABC, ao qual competem as decisões para execução da política geral, em conformidade com o estabelecido no Estatuto e no Regimento Geral.
- **Controladoria Geral da União – CGU**
Órgão do Governo Federal responsável por assistir direta e imediatamente a Presidência da República quanto aos assuntos relativos à defesa do patrimônio público e promoção da transparência pública, por meio das atividades de controle interno, auditoria pública, correição, prevenção e combate à corrupção e ouvidoria.
- **Processos Organizacionais Internos**
Conjunto de atividades inter-relacionadas, que envolve pessoas, patrimônio, procedimentos e informações e, quando executadas, transformam entradas

(insumos) em saídas (produtos ou serviços), orientados ao atendimento e cumprimento da missão institucional. Um processo pode perpassar várias unidades organizacionais internas (perspectiva horizontal).

- **Reitoria**

Órgão executivo máximo da UFABC. É responsável pela gestão dos mais diversos tipos de atividades abarcados no contexto universitário.

- **Sociedade**

Define o conjunto de indivíduos que estão submetidos as mesma leis ou preceitos. Possuem direitos individuais e coletivos, dentre esses a transparência e acesso às informações da Administração Pública, de modo a promover o controle social sobre os atos públicos.

- **Tribunal de Contas da União – TCU**

Instituição governamental que fiscaliza as movimentações contábeis, orçamentárias, financeiras, operacionais e os patrimônios pertencentes às entidades de administração pública da União.

- **Unidades Organizacionais Internas:**

São as diferentes áreas que compõem a estrutura organizacional da instituição e que interagem com a dinâmica do macroprocesso de Auditoria Interna (perspectiva vertical)⁵.

⁵ Incluem-se as funções de Corregedoria e Ouvidoria, reguladas pelos Decretos nº 5.480/2005 e nº 9.492/2018, respectivamente.

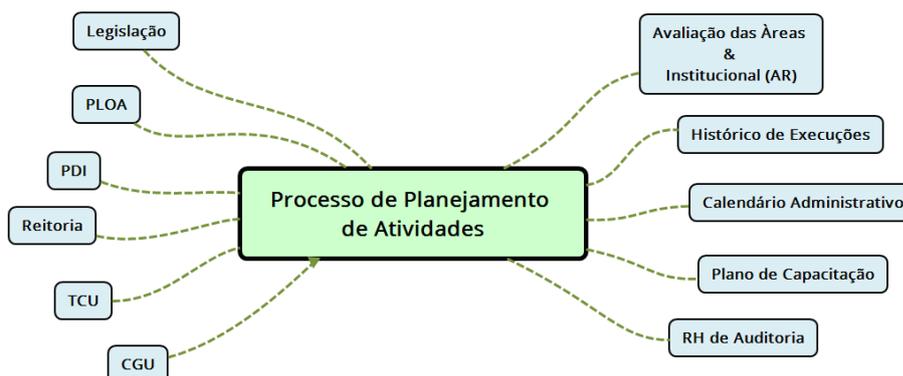
5 – PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES

Segundo os padrões internacionais de auditoria interna emanada pelo IIA é previsto, dentre as normas de desempenho, que o responsável pela UAIG “[...] deve desenvolver planos de auditoria com base em análise de riscos para definir as prioridades da atividade de auditoria interna, de forma consistente com as metas da organização [...]”.

Desta forma, o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT constitui um dos principais instrumentos de planejamento que norteiam os trabalhos a serem realizados pela AUDIN, sendo que, no âmbito federal, a sua concepção e formalização visam atender aos preceitos dispostos na Instrução Normativa CGU/SFC nº 09/2018 delineados pelos princípios da “[...] autonomia técnica, a objetividade e a harmonização com as estratégias, os objetivos e os riscos da Unidade Auditada [...]”.

O diagrama de contexto, apresentado na figura a seguir explicita os principais atores/elementos que colaboram com o processo de Planejamento das Atividades:

Figura 04 - Atores / Elementos que compõe o Planejamento das Atividades

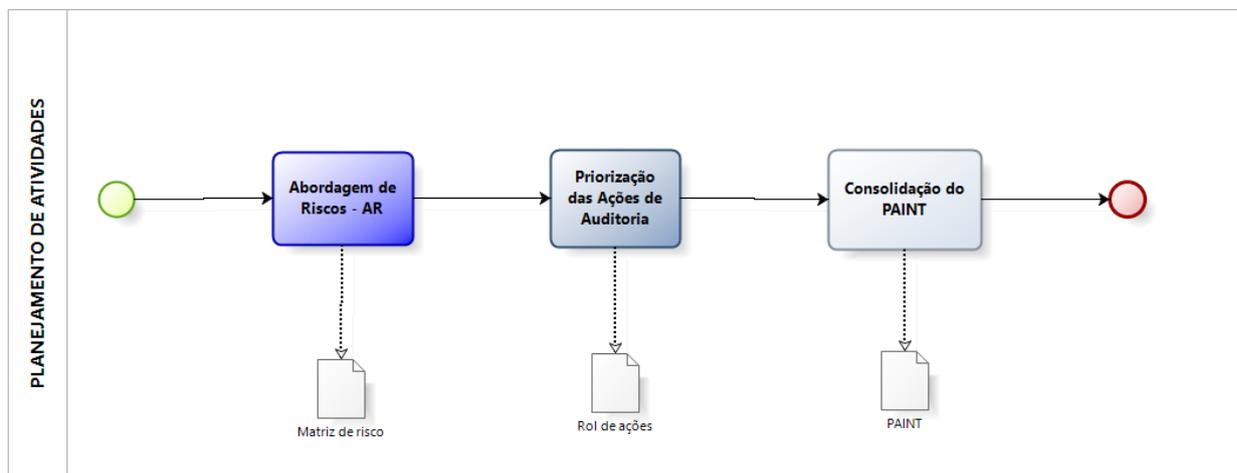


Fonte: Elaborado pela AUDIN.

Como disposto no contexto, os atores representados pelos órgãos de controle externo e interno do Governo Federal, TCU e CGU respectivamente, participam na proposição de diretivas do processo.

Nesse aspecto, a elaboração desse processo, constitui-se dos subprocessos de “ABORDAGEM DE RISCOS - AR”, “PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA” e “CONSOLIDAÇÃO DO PAINT”, conforme figura 5 abaixo:

Figura 05 - Processo de Planejamento de Atividades



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

5.1 ABORDAGEM DE RISCOS (AR)

5.1 – Abordagem de Riscos	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #0070C0; color: white; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Abordagem de Riscos </div>	<p>Objetivo: Identificar o grau de risco das unidades funcionais ou dos processos organizacionais que compõem a instituição</p> <hr/> <p>Responsável: Divisão Estratégica de Assessoramento e Governança – DEAG</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canais de comunicação e de informações que compõe a rede informacional da UFABC, tais como e-Sic, Ouvidoria, falaBR, etc; • Informações estratégicas das unidades organizacionais; • Quantidade e categoria de ações tramitadas na Procuradoria Federal; • Quantidade e categoria de processos tramitados na Corregedoria; • Relatórios de gestão setoriais e globais; • Atas de reuniões dos Conselhos Superiores, Conselhos de Centros e Comissões deliberativas; • Atas e deliberações do Fórum de Controle; • Avaliações realizadas pelas áreas e entregues para o Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC); • Artigos, orientações e julgados do TCU; • Informações e orientações provenientes da CGU; • Ações judiciais em que a UFABC foi parte; • Ações judiciais em que universidades federais foram parte; • Execução orçamentária institucional; • Ações judiciais no âmbito das universidades federais; • Informações e notícias de mídias externas e internas que tangenciem com as atividades da UFABC; • Histórico de ações e indicadores de acompanhamento das providências (monitoramento); • Informações de gestão dispostas nas páginas eletrônicas setoriais; • Outros canais que porventura possam fornecer informações sensíveis à missão ou imagem institucional. 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acessar periodicamente os insumos elencados; • Coletar e tratar durante o ano, em repositório próprio, qualquer material que infere existência de fragilidade de controles internos ou que possam impactar a missão 	

institucional;

- Identificar e categorizar cada entrada de informações segundo metodologia de análise de conteúdo, com sua respectiva frequência de ocorrência;
- Correlacionar as categorias com as áreas internas e/ou processos organizacionais existentes e prováveis vulnerabilidades;
- Levantar e avaliar o histórico de atendimento às recomendações emanadas (monitoramento);
- Para cada informação apurada por setor/processo, verificar os possíveis impactos no respectivo objetivo de área;
- Para cada impacto relacionado (setor/processo), avaliar sua probabilidade de ocorrência;
- Consolidar as informações de impacto e probabilidade em uma matriz geral de riscos;
- Para os processos identificados na matriz como de maior risco, identificar os respectivos donos dos processos;
- Distribuir previamente minuta do relatório da AR para os membros da AUDIN para que apresentem suas considerações em reunião a ser agendada para coletar as respectivas ponderações;
- Revisar e na sequência homologar com a equipe o relatório da AR.

Observação:

- O processo de AR é uma metodologia que associa a auditoria interna ao arcabouço global de gestão de riscos da UFABC, possibilitando verificar o grau de eficácia na gestão dos processos internos no intuito de atingir seus objetivos;
- No âmbito da UFABC, a AR é aplicada no contexto dos processos finalísticos (ou primários) da instituição;
- O processo de gestão de riscos da instituição possui método e fluxo próprios a serem fixados pela organização conforme deliberação de Acórdão TCU nº 3.468/2014 – Plenário para instituição de política de gestão de riscos organizacional, sendo essa instituída no âmbito da universidade pela Portaria Reitoria nº 353/2019. Assim, enquanto esse processo estiver sendo amadurecido institucionalmente, a AUDIN se utilizará de arcabouço alternativo com base nas melhores práticas de AR, para obtenção de Matriz Geral de Riscos com o objetivo específico de subsidiar a elaboração do PAINT;
- O processo de Abordagem de Risco aqui descrito, não está relacionado à sua função precípua de apoiar e tratar os riscos existentes na condução dos trabalhos de auditoria, mas sim quanto a adaptação e aplicação de seu método para fins de mapeamento e identificação dos processos organizacionais que indiquem maior vulnerabilidade de controles e operações internas;
- A descrição pormenorizada do processamento das informações e elaboração da matriz geral de riscos para fins de seleção de processos organizacionais candidatos a compor o PAINT, faz parte do documento intitulado “Guia de Levantamento e Elaboração de Matriz Geral de Riscos”;
- A consolidação das informações do processo de AR deve ser iniciada, preferencialmente, no início do mês de julho de cada ano;

Saídas:

- Matriz geral de riscos;

Referências:

- ABNT NBR ISO 31000 – Gestão de Riscos;
- COSO II;
- Decreto n.º 9.203/2017;
- Instrução Normativa CGU/SFC n.º. 03/2017;
- Instrução Normativa CGU/SFC n.º 09/2018.

Materiais auxiliares:

- Guia de Levantamento e Elaboração de Matriz Geral de Riscos⁶.

⁶ O respectivo documento orienta a coleta e armazenamento regular e constante durante o ano de todas informações (vide entradas) com potencial de impacto negativo na missão da UFABC, para utilização oportuna quando do processamento do processo de 'AR', além de estabelecer o tratamento no processamento de tais informações.

5.2 PRIORIZAÇÃO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

5.2 – Priorização das Ações de Auditoria	
<div style="border: 1px solid #4f81bd; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4f81bd; color: white; width: fit-content; margin: auto;"> Priorização das Ações de Auditoria </div>	<p>Objetivo: Destacar as ações que comporão o PAINT</p>
	<p>Responsável: Auditor(a) Chefe</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Demandas institucionais; Demandas dos órgãos de controle interno e externo; Calendário administrativo; Matriz geral de riscos; Capacidade da força de trabalho da unidade (Horas-Homem); Temporalidade de áreas / processos organizacionais que participaram de ações de auditoria. 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar, caso existam, as possíveis demandas externas dos Órgãos de Controle; Identificar, caso existam, as possíveis demandas internas da Alta Administração da instituição; Destacar as áreas funcionais e processos de maior vulnerabilidade na Matriz Geral de Riscos; Identificar as capacitações a serem aplicadas aos membros da auditoria; Verificar a capacidade interna de atendimento às necessidades (força de trabalho e programação de férias/licenças); Verificar a temporalidade e histórico de áreas/processo auditados; Com base na estimativa de carga necessária de trabalho e capacidade de trabalho da AUDIN, analisar a matriz geral de riscos e demais demandas à AUDIN, conjuntamente com a temporalidade histórica das ações de auditorias realizadas e compor minuta de previsão de ações a serem desenvolvidas no próximo PAINT; Reunir-se e submeter minuta ao corpo funcional da AUDIN, colhendo impressões dos colaboradores sobre a minuta, disponibilidade de atuação considerando férias, licenças ou afastamentos de pessoal, a proposição de liderança das ações, possíveis impedimentos, 	

dentre outros fatores que possam impactar o cronograma de ações;

- Avaliar para cada um dos processos identificados e priorizados, os possíveis riscos para a atuação da Auditoria Interna, bem como os respectivos tratamentos a serem observados, de forma a garantir uma adequada governança da auditoria interna⁷;
- Consolidar e editar Rol de Ações de Auditoria a serem executadas, bem como a previsão de liderança e respectivo cronograma de execução.

Observação:

- Cabe a Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos - DGAC conduzir o processamento desse subprocesso, em apoio ao Auditor(a) Chefe;
- A Divisão Estratégica de Assessoramento e Governança – DEAG desenvolverá em conjunto com a DGAC, a identificação dos riscos de cada ação priorizada e seu respectivo tratamento.

Saídas:

- Rol de Ações de Auditoria (anexo-1);
- Riscos de auditoria associados à execução de cada ação priorizada.

Referências:

- Instrução Normativa CGU/SFC n.º 03/2017;
- Instrução Normativa CGU/SFC n.º 09/2018.

Materiais auxiliares:

- Não se aplica.

⁷ Os riscos associados a cada ação de auditoria priorizada estão atrelados a fatores internos e externos à unidade de auditoria interna, que podem impactar negativamente o objetivo da respectiva ação de auditoria, seu cronograma, os custos relacionados à atividade, o escopo de trabalho e/ou a qualidade da execução da ação;

5.3 CONSOLIDAÇÃO DO PAINT

5.3 – Consolidação do PAINT	
<div style="border: 1px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Consolidação do PAINT</p> </div>	<p>Objetivo: Formalização do PAINT</p>
	<p>Responsável: Auditor(a) Chefe.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol de ações de auditoria; • RH da Auditoria Interna; • Valores de cada grupo de despesa (PLOA); • Orçamento da Auditoria Interna; • Motivações referentes às ações contempladas e não oriundas da Matriz Geral de Riscos; • Motivações referentes às ações não contempladas e oriundas da Matriz Geral de Riscos; • Plano de capacitação da AUDIN; • Posicionamento sobre monitoramento interno das recomendações de auditoria; • Previsão de atividades para melhoria contínua dos trabalhos da área; • Plano de tratamento de possíveis ações extraordinárias ao previsto no PAINT; • Riscos de auditoria associados à execução da Matriz Geral de Riscos. 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar as ações de auditoria destacadas no Rol de ações de Auditoria; • Consultar legislação para levantamento dos elementos estruturantes obrigatórios na composição do PAINT; • Com base na natureza da ação, determinar se será uma ação de Avaliação ou de Consultoria⁸; • Com base na capacidade de trabalho da AUDIN e levantamentos internos realizados, elaborar cronograma de trabalho interno; • Compor tabela demonstrativa do Plano Anual de Capacitação, o qual deverá apresentar minimamente o título do treinamento ou participação em evento a ser realizado, período estimado de realização, nome do colaborador participante e recurso financeiro estimado para sua realização; • Apresentar minuta do PAINT aos membros da AUDIN e recolher considerações ao seu conteúdo; • Encaminhar proposta do PAINT à apreciação da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema Federal de Controle Interno até o prazo previsto na legislação pertinente, sendo que, caso houver alteração demandada, o PAINT deverá ser ajustado⁹; 	

⁸ As ações de auditoria podem ser de Avaliação ou de Consultoria, sendo que essa última consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da unidade e devem abordar assuntos estratégicos da gestão, e sua natureza e seu alcance, acordados previamente.

- Submeter a proposta do PAINT para aprovação do Reitor da UFABC;
- Encaminhar o PAINT aprovado ao Órgão de Controle Interno (CGU), até o segundo prazo previsto na legislação pertinente¹⁰.

Observação:

- O documento referente ao PAINT compõe-se dos seguintes grupos de informações: Organização institucional, Organização da Audin, Ações de desenvolvimento institucional e Capacitações previstas de colaboradores da auditoria interna, Metodologia utilizada para realização dos trabalhos, Distribuição da previsão orçamentária (PLOA) e Riscos relacionados à atividade de auditoria;
- O Plano Anual de Capacitação é um processo com procedimentos próprios, que está explicitado na Guia de Elaboração de Plano de Capacitação;
- A Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos desenvolverá o processamento de subprocesso em apoio ao Auditor(a) Chefe;
- O Auditor(a) Chefe deverá apresentar, preferencialmente, até o final do mês de junho do ano de execução do PAINT, relatório parcial sobre a execução das ações previstas ao Reitor da UFABC, com exposição das ações concluídas e em andamento, além de relatório parcial sobre andamento do monitoramento de providências;¹¹
- Divulgar o PAINT a comunidade da UFABC, por meio de publicação no sítio eletrônico da AUDIN e nota no Comunicare¹² ou, ainda, qualquer outro canal de comunicação que julgar pertinente.

Saídas:

- Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT aprovado;
- Protocolo de encaminhamento do PAINT;
- Publicação do PAINT;

Referências:

- Decreto nº 3.591/2000 - Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU n.º 09/2018;

Materiais auxiliares:

- Não se aplica.

⁹ Art. 6º, § 1º, da IN CGU/SFC nº 09/2018: "A proposta de PAINT das Audin deve ser encaminhada à CGU, às Ciset ou às unidades setoriais do SCI, conforme o caso, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

¹⁰ Art. 10, da IN CGU/SFC nº 09/2018, art. 10: "O PAINT aprovado das Audin e das unidades setoriais do SCI deve ser encaminhado à CGU, às Ciset ou às unidades setoriais do SCI, conforme o caso, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano da execução para exercício da supervisão técnica."

¹¹ Art. 14 da IN CGU/SFC nº 09/2018;

¹² 'Comunicare' é a denominação do informativo sobre assuntos gerais e de interesse da comunidade acadêmica e administrativa da Universidade.

6 – TRATAMENTO DE DEMANDAS À AUDITORIA INTERNA

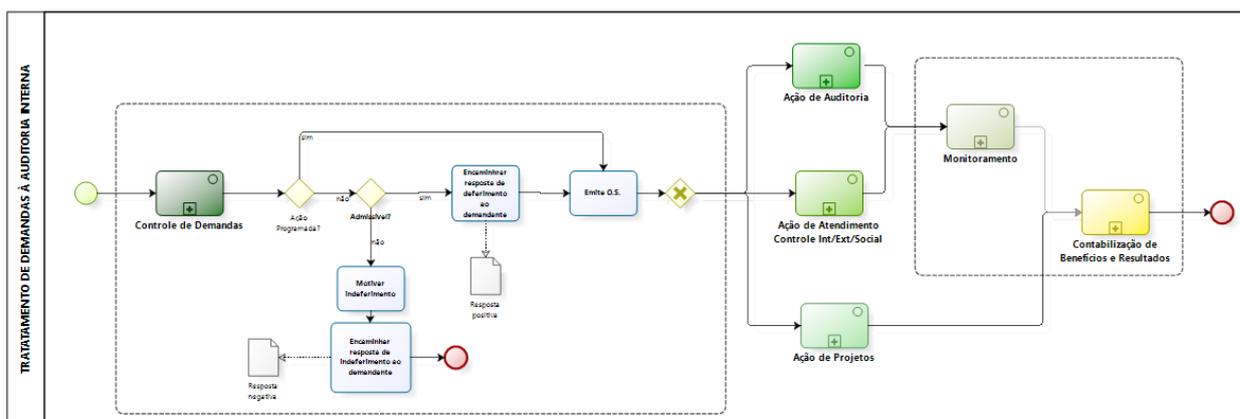
As demandas de atuação da AUDIN podem ser internas, nesse caso decorrentes dos trabalhos desenvolvidos pela própria unidade de auditoria, ou ainda, externas a unidade.

Qualquer demanda passa pelo subprocesso de 'CONTROLE DE DEMANDAS', sendo que no caso de denúncias há uma atividade que avalia alguns pressupostos para sua admissão, tais como, se for assunto a ser tratado pela AUDIN ou outras instâncias próprias; se há reais indícios sobre o objeto; os riscos organizacionais do assunto tratado e; avaliação do impacto no planejamento da execução dos trabalhos da AUDIN. Assim, o deferimento da demanda permite tomar a decisão por uma das três opções: Ação de Auditoria Especial, Ação de Consultoria ou Ação de Projeto. No caso de a demanda não estar associada à AUDIN, ela será encaminhada à instância competente.

As ações de auditoria são classificadas como de natureza operacional, financeira ou de conformidade, ou ainda, uma combinação dessas¹³. Tais ações são realizadas por meio de avaliação da atuação da gestão ou consultoria aos gestores com o objetivo de agregar valor à organização.

A figura a seguir demonstra a sequência de execução desses principais subprocessos.

Figura 06: Processo de Tratamento de Demandas à AUDIN.



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

¹³ Segundo INTOSAI-ISSAI 100, as auditorias são de três tipos: 1-Financeira determina se as informações financeiras condizem com as normas e regras existentes; 2-Operacional (Desempenho) avalia se as operações e atividades organizacionais são eficazes, eficientes e efetivas; e 3-Conformidade, verifica se um objeto ou atividade está de acordo com o estipulado pelas normas existentes

Uma vez transposto o subprocesso de 'CONTROLE DE DEMANDAS', será formalizada ordem de serviço (OS) que orientará realização de um dos subprocessos seguintes, ou seja, subprocesso de 'AÇÕES DE AUDITORIA'¹⁴, de 'AÇÕES DE ATENDIMENTO AO CONTROLE INTERNO/EXTERNO/SOCIAL'¹⁵ ou de 'AÇÕES DE PROJETOS'.

O subprocesso 'AÇÃO DE AUDITORIA', como já explicitado, poderá contemplar a modalidade de avaliação da gestão (mais frequente) ou de 'consultoria', sendo que neste último caso, a atuação terá apenas natureza consultiva e de aconselhamento, sem qualquer participação no processo de gestão, cabendo apenas ao gestor a tomada de decisão frente às considerações decorrentes da consulta formulada¹⁶.

Quanto ao subprocesso de 'AÇÃO DE ATENDIMENTO DO CONTROLE INTERNO/EXTERNO/SOCIAL', a AUDIN realiza a interface entre a Alta Administração e os Órgãos de Controle, especialmente àquelas advindas da CGU e do TCU no atendimento de suas demandas na UFABC.

Já o subprocesso de 'MONITORAMENTO' objetiva acompanhar a implantação pela Gestão, das providências de melhorias, sejam as recomendadas pela AUDIN ou provenientes dos Órgãos de Controle externo à UFABC, resultando em relatórios periódicos a respeito.

No que tange o subprocesso 'AÇÃO DE PROJETOS', sua finalidade é a formalização de ações ou iniciativas que não se encaixam nas demais atividades, como as de natureza de avaliação dos processos de gestão e/ou de consultoria. Assim, prestam-se ao registro e desenvolvimento de melhorias relacionadas aos trabalhos desenvolvidos no âmbito da AUDIN, tais como: revisão/aperfeiçoamento de canais de comunicação, suporte ou desenvolvimento de sistemas de informação para apoio a auditoria, atualização de procedimentos internos, dentre outros.

Por fim, o subprocesso de 'CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS E RESULTADOS' diz respeito à atividade de apuração dos benefícios resultantes da atuação da AUDIN na UFABC.

¹⁴ Nesse caso, quando tratar-se de auditorias programadas ou não (especial) sendo que essas podem ter caráter avaliativo ou de consultoria;

¹⁵ São relacionados as demandas referentes a CGU, TCU e ao Controle Social;

¹⁶ Segundo a IN CGU/SFC nº 03/2017 e a IN CGU/SFC nº 08/2017, a atividade de consultoria abrange assessoria, aconselhamento, treinamento e facilitação realizada a partir de solicitação específica do gestor, devendo abordar apenas assuntos estratégicos da gestão, como processos de governança, gestão de riscos e controles internos, sendo que a unidade de auditoria deve se abster de quaisquer responsabilidades típicas da Administração, garantindo assim, a independência dos trabalhos de Auditoria.

6.1 CONTROLE DE DEMANDAS

6.1 – Controle de Demandas	
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; background-color: #008000; color: white; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Controle de Demandas</p> </div>	<p>Objetivo:</p> <p>Avaliar a pertinência de demandas para fins de atendimento pela auditoria interna.</p> <hr/> <p>Responsável:</p> <p>Auditor(a) Chefe.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT); • Cronograma de ações previstas; • Solicitações dos órgãos de controle; • Solicitações das unidades administrativas; • Solicitações dos auditores internos; • Solicitações por meio do Fale-conosco, e-Sic e falaBR; • Denúncias em geral. 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as ações previstas no PAINT, dando-lhe execução de forma tempestiva com emissão de Ordem de Serviço - OS; <ul style="list-style-type: none"> ○ Eventualmente, caso verifique que não será realizada determinada ação por justa causa ou força maior, suspendê-la ou postergá-la com motivação própria para oportuno registro no RAINT¹⁷. • Encaminhar as solicitações dos órgãos de controle interno/externo e, se necessário, emitir OS para realização de auditoria especial; • Encaminhar solicitação da alta administração para desenvolvimento de determinado objeto de auditoria com emissão de OS para realização de auditoria especial; • No caso de denúncias, registrar por meio do Formulário de Registro de Demanda – FRD, as solicitações encaminhadas à AUDIN, em arquivo próprio, anexando o documento original da demanda; <ul style="list-style-type: none"> ○ Avaliar a demanda (juízo de admissibilidade) quanto à pertinência do tema, indícios apontados e seu conteúdo, decidindo sobre seu deferimento e eventual encaminhamento; ○ Verificar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se a denúncia for encaminhada diretamente à AUDIN, será realizado o Juízo de Admissibilidade, verificando basicamente: 	

¹⁷ Exemplo de motivação justa, a perda de força de trabalho em razão de licença médica de colaborador.

- O assunto relaciona-se a “Transgressões Relativas à Materialidade de Recursos - (materiais e financeiros)”, ou seja, com valor superior a R\$ 8.000,00*, ou ainda, que envolvam controles internos ou riscos à organização, a AUDIN abrirá auditoria especial e informará a ocorrência para registro da Ouvidoria no sistema próprio do Governo Federal - falaBR;
- Caso o assunto não se refira a “Transgressões Relativas à Materialidade de Recursos - (materiais e financeiros)”, a AUDIN registrará o recebimento e encaminhará para a Ouvidoria para registro e distribuição à área competente para providências.
 - No caso de denúncia recebida diretamente pela Ouvidoria, referente a “Transgressões Relativas à Materialidade de Recursos - (materiais e financeiros)”, ou seja, com valor superior a R\$ 8.000,00*, conforme protocolo firmado** entre as áreas (AUDIN e Ouvidoria) será dado ciência à AUDIN da referida denúncia e do respectivo encaminhamento à área competente para providências.
- Encaminhar OS para o líder da ação indicado para planejar e coordenar a execução do trabalho (Auditoria especial).

Observação:

- (*) Considera-se “bem de pequeno valor” aquele que se enquadra nos termos do art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, cujo limite máximo é de R\$ 8 mil. Valores iguais ou inferiores são regradados por rito de apuração simplificada conforme disposto na IN CGU nº 04, de 17/02/2009;
- (**) Protocolo firmado entre as áreas AUDIN e Ouvidoria em 5 de outubro de 2015;
- As denúncias serão registradas internamente no Formulário de Denúncias – FD;
- Caso couber, o Auditor(a) Chefe poderá, a seu juízo:
 - Encaminhar demanda para ser inserida no próximo planejamento anual de atividades de auditoria;
 - Encaminhar para que seja tratada por área organizacional competente; ou
 - Arquivá-la.
- O Auditor(a) Chefe avaliará a pertinência de comunicar ao Fórum das Instâncias de Controle da UFABC¹⁸ a respeito do teor da denúncia em razão do disposto no art.1º da Portaria que a instituiu, resguardando, em qualquer hipótese, sigilo da pessoa do denunciante;
- Em qualquer um dos casos anteriores a decisão deverá ser expressamente motivada pelo Auditor(a) Chefe;

Saídas possíveis:

- Formulário de Denúncias – FD;
- Formulário de Registro de Demanda – FRD (anexo-2);
- Ordem de Serviço – OS (anexo-3);

¹⁸ Instituído pela Portaria Reitoria nº 446, de 18 de novembro de 2019.

- Expedir resposta formal ao demandante sobre o deferimento da demanda.

Referências:

- Não se aplica

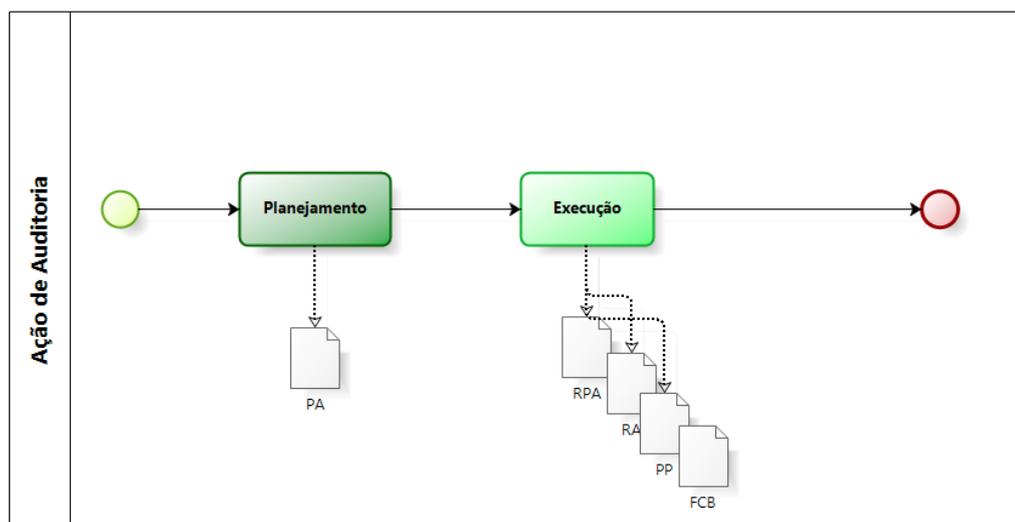
Materiais auxiliares:

- Ordem de Serviço (OS);
- Formulário de Registro de Demanda – FRD (anexo-2);
- Formulário de Denúncias – FD (anexo-18);
- Documento original com conteúdo da demanda (ex. email, carta, etc)

6.2 AÇÃO DE AUDITORIA

O subprocesso de 'Ação de Auditoria', por sua vez, desdobra-se nas atividades de 'Planejamento' e 'Execução', conforme demonstrado da figura abaixo.

Figura 07– Atividades que compõem o subprocesso de Ação de Auditoria



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

O auditor ao integrar uma equipe de ação de auditoria, deve ater-se ao desenvolvimento sequencial de atividades¹⁹ ou fases e, por decorrência, somente será possível passar de uma para outra, quando atendida à produção dos documentos esperados (saídas) inerentes à atividade em desenvolvimento, a qual, por sua vez, definirá o insumo necessário para a execução da próxima prevista.

De forma geral, a atividade de 'Planejamento' deve proporcionar clara objetividade quanto à meta a ser atingida no desenvolvimento dos trabalhos de auditoria, tendo por principais elementos constituintes, os objetivos a serem alcançados, a delimitação do escopo dos trabalhos de auditoria, o tipo de auditoria a ser realizada, o estabelecimento de procedimentos, a previsão de técnicas a serem utilizadas²⁰, a previsão dos riscos a serem tratados em razão de sua execução, o cronograma de trabalho, a composição da equipe de trabalho e a indicação de líder da

¹⁹ Por 'atividades' entendem-se as ações logicamente encadeadas que compõem um processo/subprocesso e descrevem 'o que?' deve ser realizado. Por sua vez, cada atividade é composta por 'tarefas' as quais definem 'o como?' é realizada uma operação, por meio da definição de procedimentos precisos, se necessário, em razão do grau de complexidade da referida atividade.

²⁰ Uma ação de auditoria pode empregar variadas técnicas e/ou ferramentas para apoiar o levantamento de informações, exames e tabulação de evidências, tais como Análise SWOT, Mapeamento de processos, *Focus Group*, Observação direta, Entrevistas, Análise RECI, Curva 'S', Diagrama de Pareto, *Benchmarking*, Árvore de Problemas, Fluxo Vertical, Avaliação de riscos, 5W2H, dentre outros;

ação, elementos esses que serão explicitados por meio de um Programa de Auditoria (PA).

Logo, uma vez transposta a fase de 'Planejamento da Ação', inicia-se a fase de 'Execução da Ação', que tem por objetivo o desenvolvimento dos trabalhos de campo segundo as diretrizes definidas no PA. É justamente durante esse processo que a equipe desenvolverá os trabalhos delimitados pelo escopo estabelecido na fase anterior (Planejamento), a fim de colher evidências que suportem os eventuais achados de auditoria, que subsidiarão a elaboração do Relatório Preliminar de Auditoria (RPA). Para tanto, a equipe utiliza-se de testes Substantivos e de Controle²¹ e o apoio das mais diversas técnicas de auditoria durante o desenvolvimento da atividade de 'Execução da Ação'.

O RPA é apresentado à(s) área(s) auditada(s), esperando-se assim, que em prazo posteriormente definido, ocorra reunião específica de busca conjunta de soluções, a fim de expor considerações e propostas de providências aos apontamentos de auditoria, resultando em um Plano de Providências (PP).

Na sequência, a auditoria expede o Relatório de Auditoria (RA) da referida ação, juntamente com o Plano de Providências (PP) à área auditada.

O retorno desse documento, ou seja, do PP preenchido e assinado pelo gestor do processo auditado servirá de base para a equipe da ação de auditoria definir o(s) potenciais benefício(s) a serem atingidos quando da implementação de cada uma das providências com o preenchimento do Formulário de Contabilização de Benefícios - FCB da ação de auditoria²².

A Nota Final de Auditoria (NFA) notificará a(s) área(s) até então envolvida(s), o término da respectiva execução de auditoria. Dessa forma, o documento NFA demarca o final do processo de 'Execução da Ação', implicando na desmobilização da equipe de trabalho do respectivo Programa de Auditoria (PA) e inaugurando o início do processo de 'Monitoramento Permanente das Providências' da referida ação de auditoria.

A seguir são explicitadas, pormenorizadamente, as atividades de 'Planejamento' e as atividades de 'Execução' com seus respectivos procedimentos.

²¹ Segundo o Glossário de Termos do TCU, os testes de auditoria dividem-se em dois tipos fundamentais: testes de controle e testes substantivos, sendo que o 1º diz respeito ao risco de controle mediante testes de desenho e implementação de controles internos da organização, além da efetividade operacional desses. Quanto ao último, refere-se a aplicação de procedimentos substantivos de alguns (amostra) ou de todos itens de uma população, subdividindo-se em testes de detalhes e procedimentos analíticos substantivos;

²² Os procedimentos para contabilização dos benefícios e resultados são detalhados no 'Guia de Contabilização de Benefícios'.

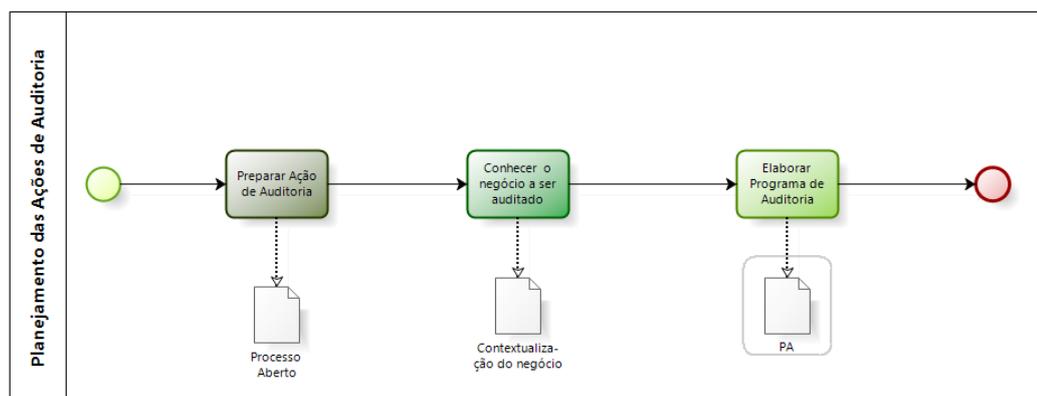
6.2.1 PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE AUDITORIA

O subprocesso de 'Planejamento das Ações de Auditoria', conforme preceitua a International Organization of Supreme Audit Institution (INTOSAI), deve almejar uma auditoria de alta qualidade de forma econômica, eficiente, efetiva e com tempestividade.

Cada ação prevista no PAINT deve ter um adequado plano específico das atividades que a compõe, e como já mencionado anteriormente, deve conter uma abordagem de cunho técnico-gerencial para atingir o objetivo esperado, sendo tais elementos reunidos e explicitados em um único documento intitulado 'Programa de Auditoria (PA)'.

Sendo assim, este subprocesso consiste no desdobramento dos procedimentos de "Preparação de Auditoria", de "Conhecimento do Negócio a ser Auditado" e de "Elaboração do Programa de Auditoria", conforme demonstrado abaixo:

Figura 08 – Atividades que compõem o subprocesso de Planejamento das Ações de Auditoria



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

Observa-se que os procedimentos mencionados estão encadeados logicamente por meio de saídas (documentos) geradas em cada um deles respectivamente. Essas saídas são representadas pelo processo (físico e/ou digital) de auditoria devidamente aberto o qual se destina ao acondicionamento dos atos resultantes do desenvolvimento da ação de auditoria e do "Programa de Auditoria (PA)".

As fichas de tratamento seguintes descrevem as atividades básicas de cada um dos referidos procedimentos.

6.2.1.1 PREPARAÇÃO DA AÇÃO DE AUDITORIA

6.2.1.1 - Preparação da ação de Auditoria

Preparar
Ação de
Auditoria

Objetivo:

Instalar formalmente a Ação de Auditoria.

Responsável:

Líder da Ação.

Entradas:

- Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna;
- Distribuição das ações do PAINT (cronograma);
- Riscos de auditoria associados a matriz geral de riscos;
- Ordem de Serviço – OS.

Descrição dos Procedimentos:

- Receber OS para abertura dos trabalhos;
- Verificar no cronograma das ações do PAINT o período previsto para execução da ação;
- Identificar equipe envolvida na previsão de execução da ação;
- Elaborar Formulário de Abertura de Processo (FAP);
- Abrir o respectivo processo de auditoria;
- Estruturar pastas digitais (processo digital) para suporte à produção de informações durante o desenvolvimento da ação de auditoria;
- Agendar reunião de início dos trabalhos com a equipe com objetivo de instalar formalmente a ação (*kick off*) com a apresentação da ação e seus riscos de modo a proporcionar entendimento comum a respeito da Ação a ser desenvolvida, estabelecendo em conjunto linhas preliminares de plano de trabalho;
- Conduzir, conjuntamente com demais membros da equipe, propostas e linhas de ação a serem desenvolvidas;
- Registrar apontamentos da equipe da ação e respectivos encaminhamentos iniciais em 'Memória de Reunião';

Observação:

- Recomenda-se que a equipe de auditoria seja composta no mínimo por 2 auditores, de modo a garantir a imparcialidade na análise e tratamento dos documentos e informações de trabalho²³;
- O FAP contém as seguintes informações: N° do processo de auditoria / Data de abertura do volume / Áreas auditadas envolvidas / Assunto / Período de Auditoria / Equipe;
- É desejável que a estrutura de pastas (processo digital) contenha minimamente os seguintes títulos: Planejamento, Legislação & Normas; Solicitações de Auditoria (SA's) e Ofícios; Papéis de trabalho; Achados; Relatórios; Plano de Providência;

Saídas:

- Processo para acondicionamento dos atos da auditoria aberto;
- Processo digital aberto;
- Formulário de Abertura de Processo – FAP;
- Memória de Reunião inicial juntados no processo.

Referências:

- Não se aplica.

Materiais auxiliares:

- Encarte para acondicionar o processo (Capa);
- Formulário de Abertura de Processo (FAP) (anexo-4);
- Ordem de Serviço (OS);
- Formulário de Memória de Reunião - FMR (anexo-5).

²³ A ABNT NBR ISO 9001:2015 - Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, dispõe que a organização deve “... selecionar auditores e conduzir auditorias para assegurar a objetividade e a imparcialidade do processo de auditoria”.

6.2.1.2 CONHECIMENTO DO NEGÓCIO A SER AUDITADO

6.2.1.2 – Conhecimento do Negócio a ser Auditado	
<div style="border: 1px solid #4CAF50; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4CAF50; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Conhecer o negócio a ser auditado</p> </div>	<p>Objetivo:</p> <p>Levantar preliminarmente os macros processos, contexto do negócio e/ou pontos de controle a ser auditado²⁴.</p>
	<p>Responsável:</p> <p>Líder da Ação.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Processo aberto; ● Sites, normativos, periódicos internos, Relatórios de Gestão, atas e demais documentos; ● Referências de melhores práticas em relação ao assunto (<i>Benchmarking</i>); ● Matriz geral de riscos; ● Riscos de auditoria associados a matriz geral de riscos. 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Solicitar ao Auditor(a) Chefe que comunique o início da ação de auditoria ao responsável pelo negócio a ser auditado, estabelecendo, se necessário, interface de área, para encaminhamento de solicitações preliminares²⁵; ● Levantar as principais regras e controles referenciados na legislação pertinente; ● Levantar e mapear o contexto, processos de negócio, macrofluxo e as principais atribuições e competências de área, destacando os seus pontos de controle com base nas informações disponíveis e evidenciadas na matriz geral de risco da AR²⁶ ou outras fontes formais de interesse; ● Pontuar e analisar os riscos de auditoria associados à respectiva ação; ● Identificar os principais interlocutores funcionais do processo a ser auditado; ● Agendar reunião preliminar de trabalho com representantes das funções que sustentam o negócio a ser auditado; ● Revisar e homologar o mapeamento com os responsáveis pela condução do negócio; e ● Registrar apontamentos da Equipe da Ação e respectivos encaminhamentos em Memória de Reunião; 	

²⁴ IN CGU/SFC nº 03, de 2017.

²⁵ Essa atividade pode ser realizada pelo chefe da Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos ou até mesmo pelo líder da ação, caso as chefias não possam estar presentes;

²⁶ Nessa etapa, se necessário, para fins de completude de conhecimento do negócio, a auditoria poderá emitir SA's para obtenção de informações.

Observação:

- Os macros processos de negócio identificados e os atores envolvidos devem compor registro em documento próprio;
- A depender do grau de complexidade do negócio a ser auditado podem-se, a critério da equipe da ação, adotar outras ferramentas de documentação, tais como mapeamento de processos, fluxogramas ou diagramas de contexto;
- Para manter a uniformidade de conhecimento sobre o andamento dos trabalhos, cabe ao líder da ação estabelecer adequado modelo de comunicação com a equipe e chefias.

Saídas:

- Memória de reunião com atores organizacionais;
- Descrição, diagramas e/ou mapeamento do processo de trabalho e seus principais pontos de controle;
- Outros documentos de apoio que a equipe achar conveniente para fins de fornecer maior clareza ao negócio em estudo.

Referências:

- Não se aplica.

Materiais auxiliares²⁷:

- Formulário de Memória de Reunião - FMR;
- Diagrama de mapeamento de processo (anexo-6);
- Diagrama de macro contexto;
- Fluxograma de trabalho;
- Solicitações de Auditoria.

²⁷ Os materiais auxiliares são utilizados à medida da necessidade para melhor compreensão do negócio em estudo, não se limitando a esses.

6.2.1.3 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE AUDITORIA

6.2.1.3 – Elaboração do Programa de Auditoria	
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Elaboração do Programa de Auditoria</p> </div>	<p>Objetivo: Formalizar o planejamento específico da auditoria a ser realizada.</p> <hr/> <p>Responsável: Líder da Ação.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAINT; • Ordem de Serviço; • Levantamentos preliminares acerca do negócio a ser auditado; • Dados de execução orçamentária do negócio; • Legislação e normas correlatas. 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover a participação dos membros da equipe na caracterização dos principais elementos que compõem o PA; • Minuciar, no item de “justificativa”, a referência da ação no PAINT (ou que não estava prevista, se for o caso), a breve motivação da ação, também constante do PAINT e justificar a sua necessidade; • Descrever, no item “objetivo”, o que a ação de auditoria visa analisar; • Dimensionar, no item “alcance dos exames”, os valores orçamentários referentes à auditoria a ser realizada, fazendo constar, preferencialmente em tabela, os itens a serem analisados em relação à Dotação Inicial, Dotação Atualizada, Despesas Empenhadas, Despesas Liquidadas e Valores Pagos, referenciando a fonte e o período considerado; • Detalhar, no item “metodologia e análise de dados” a forma de condução dos trabalhos, critérios, técnicas e ferramentas a serem utilizadas; • Formular, no item “questões de auditoria”, quais serão as questões norteadoras do trabalho, e que configuram a definição de seu escopo, ou seja, o que exatamente deverá ser investigado e respondido pelos auditores nos respectivos exames de auditoria; • Indicar, no item “período de realização dos trabalhos”, o período (de mês/ano inicial à mês/ano final) que será realizada a auditoria, em atendimento ao cronograma estabelecido daquele exercício, quando se tratar de ação de auditoria prevista no Plano. Caso não seja ação prevista, informar o período estimado para realização dos trabalhos; • Relacionar, no item “pessoal técnico envolvido”, os membros da equipe (minimamente, o nome e cargo que ocupa) que conduzirá a ação de auditoria, destacando quem será o líder da ação; • Descrever, no item “carga horária prevista”, a quantidade de auditores, o número de dias úteis necessários e a carga horária (homem x hora) calculada para a ação de auditoria; 	

- Reunir as normas e legislação que embasarão os trabalhos, no item “fundamentação legal/normativa”;
- Submeter minuta do Programa de Auditoria (PA) à apreciação dos membros da equipe e da Chefia da Auditoria, seguida de consequente revisão, se for o caso;
- Datar o PA revisado e coletar assinaturas de todos os membros/auditores da ação, e encaminhar à apreciação e aprovação superior.

Observação:

- O líder da equipe deve manter fluxo de comunicação ativa entre os membros da equipe, com plena participação de todos na concepção do PA;
- O PA deverá conter minimamente: justificativa da ação de auditoria, objetivo, alcance dos exames, metodologia e análise de dados, escopo, questões de auditoria, período de realização dos exames, pessoal técnico envolvido, carga horária prevista e fundamentação legal/normativos;
- Após elaborado e aprovado o PA, a equipe da ação de auditoria se reunirá com a(s) área(s) envolvida(s) no(s) processo(s) auditado(s), para apresentação e entrega formal do programa, iniciando os trabalhos;
- Durante a reunião, a equipe de auditoria poderá de imediato entregar ao responsável pelo processo a ser auditado, SA's para que sejam respondidas em prazo certo;
- Na eventualidade de impedimento, por qualquer razão, da condução dos trabalhos pelo líder da ação (ex. licença, férias, etc.), esse deverá, previamente, designar seu substituto para a condução dos trabalhos, sendo que o substituto, necessariamente, deverá ser um profissional dentre os membros da equipe. Caso inexistir possibilidade de substituto, o líder deve encaminhar a questão ao superior para que este tome providências²⁸;
- A matriz de planejamento poderá ser utilizada como instrumento de desenvolvimento da ação de auditoria, se as equipes de trabalho considerá-la pertinente ao caso concreto em face do grau de complexidade da ação ou ainda, deter pouco conhecimento dos elementos intrínsecos ao negócio a ser tratado²⁹.

Saídas:

- Programa de Auditoria – PA;
- SA's (se necessário neste momento);
- Matriz de planejamento, se necessário.

Referências:

- Não se aplica.

Materiais auxiliares:

- Solicitação de Auditoria – SA (anexo-8);
- Matriz de Planejamento (anexo-9);

²⁸ Nesse caso, os trabalhos podem ser suspensos até o retorno do referido colaborador;

²⁹ Sua utilização é opcional, assim como também a possibilidade de utilizar mapeamento macro dos processos para identificação preliminar dos pontos de controle inseridos no escopo de trabalho.

- Diagrama de Blocos;
- Mapeamento de processos³⁰;
- Planilha de execução orçamentária.

³⁰ Utilização da notação BPMN ou fluxograma tradicional;

6.2.2 EXECUÇÃO DE AÇÕES DE AUDITORIA

6.2.2 – Execução da Ação de Auditoria	
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #00FF00; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Execução da Ação de Auditoria</p> </div>	<p>Objetivo: Avaliar a adequação dos processos, controles internos e resultados auferidos pela gestão.</p> <hr/> <p>Responsável: Líder da Ação</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAINT; • Ordem de Serviço (OS); • Levantamentos preliminares sobre o processo a ser auditado; • Riscos de auditoria associados à ação; • Programa de Auditoria (PA). 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunião de equipe designada em OS para definição de estratégia de condução; • Registrar apontamentos da equipe da ação e respectivos encaminhamentos em memória de reunião; • Definir interface com área(s) envolvida(s), quando for o caso; • Coordenar as atividades e distribuição de tarefas entre os membros da equipe; • Solicitar, por meio de SA, documentos para análise tendo por base as questões de auditoria previstas no PA³¹; • Realizar vistorias “<i>in loco</i>”, entrevistas, aplicar questionários ou outras técnicas para complementar a coleta de informações sobre o objeto de auditoria, quando for o caso, ou ainda para esclarecer pontos indefinidos em relação a esse objeto; • Realizar exame documental e das demais informações constantes dos papéis de trabalho, em face das normas vigentes e/ou melhores práticas; • Avaliar a efetividade dos controles internos e das operações inseridas no escopo das questões de auditoria; • Avaliar a regularidade da atuação da gestão administrativa, bem como sua efetividade diante dos resultados alcançados; • Registrar as constatações encontradas nos Formulários de Achados de Auditoria (FAA); • Caso necessário, diante da gravidade do problema constatado ou para evitar risco iminente, a AUDIN pode expedir Nota de Auditoria (NA) de forma tempestiva diretamente à área 	

³¹ A Portaria Reitoria nº 360, de 17 de junho de 2013, estabelece acesso irrestrito “... a registros, pessoal, informações, sistemas e propriedades físicas de todas as unidades administrativas da UFABC, necessárias à execução de suas atividades”.

vinculada ao dano/risco e/ou às áreas que tenham interdependência com a constatação;

- Apresentar o Relatório Preliminar de Auditoria (RPA) para a(s) área(s) envolvida(s) para busca conjunta de soluções, a fim de formular minuta do Plano de Providências (PP) juntamente com o auditado;
- Coletar o PP assinado pelo auditado e anexá-lo ao RA;
- Encaminhar minuta do RA e PP à apreciação superior, seguida de respectiva revisão, se for o caso;
- Encaminhar o RA e PP ao auditado para conhecimento e adoção das providências estabelecidas;
- Encaminhar vias do RA para juntada nos autos do processo na AUDIN e sumário executivo com respectivo RA para o Reitor;
- Avaliar o PP e encaminhar a Nota Final de Auditoria (NFA) a área auditada, anexando, em seguida, outra via da NFA com respectivo recibo de recebimento pelo auditado aos autos;
- Para cada item elencado no PP, a equipe deverá descrever o respectivo benefício ou resultados esperados (benefício potencial) com a implementação da referida providência no FCB³²;
- Líder da ação deverá comunicar à equipe de monitoramento interno, o término do processo de execução dos trabalhos, encaminhando cópia da NFA, PP da(s) área(s) auditada(s), FCB e eventuais NA's³³ emitidas.

Observação:

- A matriz de planejamento (vide observação na atividade de elaboração de PA) pode ser instrumento de 'entrada' nesse procedimento e servirá de referência para o levantamento e processamento de informações a respeito do objeto de auditoria;
- Todas demandas da AUDIN junto às áreas devem conter data prevista de retorno junto ao destinatário da referida demanda;
- A AUDIN deve pautar a coleta de informações, exames e comunicação de resultados de forma independente, objetiva e com imparcialidade³⁴;
- A avaliação do plano de providências é explicitada na NFA;
 - Com a entrega da NFA, o Programa de Auditoria se encerra e a equipe é desmobilizada;
 - Após a expedição da NFA, publicar o respectivo RA, com resguardo de informações sigilosas;
- Os procedimentos de Contabilização de Benefícios e Resultados são explicitados em documento próprio intitulado 'Guia de Contabilização de Benefícios'.

³² A FCB, nesta fase, comporta o tipo de cada benefício (financeiro ou não) em potencial, sua descrição, valores envolvidos, memória de cálculo estimado, se for o caso, e demais elementos previstos na IN CGU/SFC nº 10/2020;

³³ Conforme previsto na IN CGU/SFC nº 10/2020 e o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal (MOT), aprovado pela IN CGU/SFC nº 08/2017, incluindo as notas de auditoria que eventualmente foram expedidas em função da execução da ação.

³⁴ IIA Brasil 2016 estabelece em seu item 1100 – Independência e Objetividade de que “A atividade de auditoria interna deve ser independente e os auditores internos devem ser objetivos ao executar seus trabalhos”, sendo que o subitem 1110.A1 prevê que “atividade de auditoria deve estar livre de interferências na determinação do escopo da auditoria interna, na execução do trabalho e na comunicação de resultados”, cabendo ao auditor(a) chefe comunicar ao conselho ou dirigente máximo qualquer tentativa de interferência, informando suas conseqüências.

Saídas:

- Formulários de Achados de Auditoria (FAA);
- Solicitações e Auditoria (SA) respondidas;
- Relatório Preliminar de Auditoria (RPA);
- Nota de Auditoria (NA), quando for o caso;
- Relatório de Auditoria (RA);
- Plano de Providências (PP);
- Sumário Executivo;
- Formulário de contabilização de benefícios (FCB);
- Nota Final de Auditoria (NFA).

Referências:

- IN CGU/SFC n° 03/2017;
- IN CGU/SFC n° 08/2017;
- IN CGU/SFC n° 10/2020;
- Guia de Contabilização de Benefícios.

Materiais auxiliares:

- Modelo de Formulário de Achados de Auditoria (FAA) (anexo-7);
- Modelo de Solicitação de Auditoria (SA);
- Modelo de Relatório Preliminar de Auditoria (RPA) (anexo-10);
- Modelo de Nota de Auditoria (NA) (anexo-11);
- Modelo de Relatório de Auditoria (RA) (anexo-12);
- Modelo de Plano de Providências (PP) (anexo-13);
- Modelo de Sumário Executivo (anexo-14);
- Modelo de Nota Final de Auditoria (NFA) (anexo-15);
- Modelo de Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB) (anexo-16);

6.3 ATENDIMENTO AOS CONTROLES INTERNO, EXTERNO E SOCIAL

Segundo o estudo “*Critérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública (TCU, 2009)*”, “**Controle**”, genericamente considerado, é uma ação tomada com o propósito de certificar-se de que algo se cumpra de acordo com o que foi planejado, sendo que o “**Objetivo**” é aquilo que se deseja alcançar, tal como definido no planejamento, e o “**Risco**” é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo.

Dessa forma, o controle somente possui significado e relevância quando é concebido para garantir o cumprimento de um objetivo, sendo o controle interno todo um processo composto pelas regras de estrutura organizacional e pelo conjunto de políticas e procedimentos adotados por uma organização para a vigilância, fiscalização e verificação, que permite prever, observar, dirigir ou governar os eventos que possam impactar na consecução de seus objetivos, de responsabilidade da própria gestão.

Dessa forma, alerte-se que o **controle interno** - da própria entidade - não deve ser confundido com o Sistema de Controle Interno (SCI) a que se refere o artigo 74, da Constituição Federal de 1988 (CF/88), pois o controle interno em questão não é o sistema em si, mas parte integrante dele, assim não se confunde com Auditoria Interna³⁵.

As ações de **controle externo** remontam ao atendimento de demandas provenientes do TCU, órgão que auxilia o Congresso Nacional (Poder Legislativo) no cumprimento de suas funções institucionais. Assim, é possível que a AUDIN também atue, quando demandada pelo TCU, na busca de informações.

Além da estrutura delineada, há ainda o **Controle Social**, que visa garantir o exercício do direito fundamental previsto na Constituição Federal, quanto à participação contínua da sociedade na gestão da coisa pública, permitindo assim que os cidadãos não só participem da formulação das políticas públicas, mas, também, fiscalizem de forma permanente a aplicação dos recursos públicos. Nesse aspecto, a UFABC possui canais de comunicação que visam fomentar e facilitar o Controle Social, tais como: Fale Conosco, e-Sic, falaBR e Ouvidoria, dentre outros.

³⁵ Conforme a IN CGU n°01, de 10 de maio de 2016, os ‘controles internos da gestão’ são um “[...] conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade [...]”.

Assim, as ações relacionadas ao subprocesso de 'Controle Interno, Externo e Social', têm por objetivo pautar, no âmbito de atuação da AUDIN³⁶, o adequado atendimento às demandas externas, a identificação clara dos possíveis demandantes, promovendo na sequência os devidos encaminhamentos aos atores organizacionais internos e monitorando o atendimento às solicitações³⁷.

³⁶ Normalmente as solicitações decorrentes do público em geral, excetuando-se o MPF, CGU e TCU e outros órgãos oficiais, são recebidas pela unidade de Ouvidoria da UFABC. Entretanto, a Portaria Reitoria nº 950, de dezembro de 2014, a qual instituiu a referida unidade funcional, segundo previsão da respectiva Portaria, em seu art. 5º, parágrafo único, de que "Os pedidos de esclarecimentos, reclamações, sugestões, elogios e críticas encaminhadas diretamente aos órgãos e unidades da Universidade Federal do ABC deverão ser por eles tratados, sem interferência da Ouvidoria, exceto quando explicitamente solicitado por uma das partes";

³⁷ Segundo a IN CGU/SFC nº 08/2017, por meio da publicação do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT), a UAIG é também instância competente para recebimento de notícia de irregularidades, tanto interna quanto externa à Unidade.

6.4 MONITORAMENTO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE

O subprocesso de 'Monitoramento' das ações declaradas no PP ou daquelas emanadas pelos Órgãos de Controle, tem por objetivo acompanhar a implementação das ações por parte da Gestão, além de fornecer uma visão geral acerca da efetividade do atendimento às providências com produção de relatório, emitindo ao final das atividades de monitoramento de um determinado PP a respectiva 'Certidão de Encerramento de Auditoria (CEA)³⁸.

Para tanto, o processo de monitoramento estabelece comunicação junto à área auditada, com objetivo de verificar, periodicamente, a implantação efetiva das providências declaradas nos prazos acordados. Tal averiguação se materializa por meio de respostas escritas, análise de documentos ou normativos publicados, ou ainda, com verificações *in loco* pela AUDIN, no intuito de constatar as implantações das providências declaradas no PP³⁹, inclusive àquelas oriundas dos Órgãos de Controle.

Cabe ainda ressaltar que o subprocesso de Monitoramento tem também o condão de mensurar o risco assumido pelos gestores, em relação aos pronunciamentos de não acatamento das recomendações do PP.

³⁸ Segundo o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal (MOT), aprovado pela IN CGU/SFC nº 08/2017, "... o monitoramento constitui etapa fundamental da auditoria, tendo em vista que um trabalho somente pode ser considerado encerrado após o cumprimento das recomendações pela unidade auditada".

³⁹ Todos os documentos que compõe o monitoramento de um PP devem ser arquivados em pasta própria, tais como o PP, extratos de acompanhamento, cópia de documentos comprobatórios de implementação de ajustes e providências, a CEA, etc.,

6.4 – Monitoramento do Plano de Providências Permanente

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;">Monitoramento</div>	<p>Objetivo: Acompanhar a implantação e das providências por parte da gestão.</p>
	<p>Responsável: Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos – GAC.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RA; • NFA; • Plano de Providência (PP) da Ação de Auditoria e demais Órgãos de Controle; • Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB); • Recomendações/determinações do Órgão de Controle interno/externo; • Posicionamentos das áreas auditadas a respeito das providências tomadas 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber o aviso de encerramento de ação de auditoria (NFA) com respectivo PP e FCB; • Receber cópia das Notas de Auditoria (NA) eventualmente expedidas e que demandam acompanhamento de atuação do gestor; • Receber recomendações/determinações dos órgãos interno/externo; • Registrar as providências em base interna própria, identificando minimamente: a ação de auditoria, a unidade e gestor da área auditada, a descrição das providências relatadas pelo gestor, data de encaminhamento pela Audin, prazo de atendimento da providência, pedido(s) de prorrogação, motivo(s) de prorrogação, data(s) de prorrogação solicitada, data(s) de prorrogação concedida(s), análise da auditoria, situação (‘em monitoramento’, ‘implementada’, ‘não implementada’⁴⁰ ou ‘assunção de risco pelo gestor’); • Manter histórico de registros do monitoramento dos PP’s de forma mais completa possível; • Acompanhar os prazos cadastrados, aguardando manifestação da área auditada até a data registrada (prazo de atendimento); <ul style="list-style-type: none"> ○ No caso do vencimento do prazo, sem qualquer manifestação da área auditada, solicitar à referida área, posição a respeito da providência; • Consultar o ex-líder da ação de auditoria a respeito do conteúdo das devolutivas das áreas para que emita parecer a respeito do posicionamento da área; • Registrar e encaminhar o parecer, sendo que no caso de posicionamento por ‘assunção de risco’ pelo gestor, encaminhar para as devidas considerações do Auditor(a) Chefe; • Elaborar minuta de RIP, periodicamente, e encaminhar ao Auditor(a) Chefe; • Elaborar indicadores de evolução por área auditada e para fins de relatórios de acompanhamento gerencial; • Caso haja novas informações sobre a amplitude do benefício potencial registrado na FCB, 	

⁴⁰ ‘Não implementada’ exige necessariamente motivação.

complementar os registros, comunicando o ex-líder da respectiva ação;

- Publicar o RA e a NFA.

Observação:

- A operação e condução das atividades de monitoramento das providências são delegadas a equipe de monitoramento vinculada à Divisão de Gestão e Avaliação dos Controles Internos - GAC;
- A AUDIN encaminhará periodicamente, ao Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) informações pertinentes ao acompanhamento dos Planos de Providências emanados pelas áreas auditadas;
- Os relatórios estatísticos produzidos devem ser encaminhados ao Auditor(a) Chefe e a Divisão Estratégica de Assessoramento e Governança – DEAG, como um dos insumos para avaliação de riscos corporativos;
- A demanda do RIP é estabelecida pelo Auditor(a) Chefe, assim como seu destino.

Saídas:

- Base de dados do PP atualizada;
- Relatório de Implantação de Providências (RIP);
- Estatística situacional do monitoramento;
- Indicadores de evolução das providências;
- Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB)⁴¹;
- RA e NFA publicados.

Referências:

- IN CGU/SFC nº 03/2017;
- IN CGU/SFC nº 08/2017;
- Portaria Reitoria nº 104/2019.

Materiais auxiliares:

- Relatório de Implantação de Providências (RIP) (anexo17);
- Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB).

⁴¹ A FCB será encaminhada como insumo da atividade de Contabilização de Benefícios e Resultados.

6.5 AÇÃO DE PROJETO

As ações de projetos surgem da necessidade de registrar as demandas internas à AUDIN. Todos os membros da equipe podem encaminhar propostas de novos projetos, que proponham melhorias e/ou inovações para o seu desenvolvimento ou da UFABC, em que a AUDIN atue, ou mesmo projetos em que o membro da equipe esteja engajado e que vislumbre uma oportunidade de aperfeiçoamento de procedimento com relação a atuação da AUDIN.

Para tanto, o proponente deverá expor em linhas gerais sua proposta ao Auditor(a) Chefe cabendo a esse expedir ou não OS, considerando, dentre outros parâmetros, o interesse geral da área, a pertinência da proposta, a disponibilidade de horas técnicas, podendo, se for o caso, propor seu desenvolvimento para outro momento oportuno.

6.5 – Ação de Projeto	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ação de Projeto</p> </div>	<p>Objetivo: Desenvolver projeto interno.</p> <hr/> <p>Responsável: Qualquer servidor da Auditoria Interna da UFABC.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordem de Serviço (OS); 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preencher Formulário de Registro de Demanda – FRD; • Produzir e anexar pré-projeto (quando houver); • Encaminhar ao Auditor(a) Chefe, que realizará o juízo de admissibilidade; • Receber a Ordem de Serviço (OS); • Elaborar Formulário de Abertura de Processo (FAP); • Abrir processo interno; • Estruturar pastas digitais para suporte à produção de informações durante o desenvolvimento do projeto; • Levantar dados a respeito do assunto; • Apresentar preliminarmente o projeto à equipe de auditoria; • Revisá-lo, se necessário; • Homologar o projeto junto aos demais membros da AUDIN; • Implantar o projeto, executando-o conforme o planejado, anexando ao processo e arquivos os papéis de trabalho e resultados obtidos, por meio do Relatório de Resultados Obtidos; • Descrever e mensurar, se for o caso, o benefício resultante na FCB; • Juntar documentos ao autos e encerrá-lo. 	
<p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica. 	
<p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projeto implantado. • Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB), se for o caso; • Relatório de Resultados Obtidos. 	
<p>Referências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica. 	

Materiais auxiliares:

- Formulário de Registro de Demanda – FRD;
- Ordem de Serviço (OS);
- Pré – projeto
- Formulário de Abertura de Processo (FAP);
- Encarte para acondicionar aos autos do processo; e
- Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB).

6.6 CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS E RESULTADOS

A CGU estabeleceu sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios da atividade da UAIG do Poder Executivo Federal, visando:

- Padronizar a sistemática de apuração de economia/prejuízo adotada;
- Permitir a prestação de contas à sociedade sobre os resultados alcançados; e
- Assegurar que os resultados divulgados sejam efetivos e possam ser comprovados, ou seja, garantir que estejam suficientemente evidenciados.

Cabe observar que, por 'benefício' entende-se como sendo o impacto positivo na gestão pública a partir da implementação de orientações e/ou recomendações da AUDIN. Assim, os benefícios se classificam em:

- **Financeiros:** são aqueles que podem ser representados monetariamente. Incluem-se, no conceito, aqueles decorrentes de recuperação de prejuízos;
- **Não Financeiros:** são aqueles que impactam a gestão pública de forma positiva e estruturante, mas que são representados em outras unidades de mensuração que não sejam a monetária.

Cabe a equipe de monitoramento a apuração do benefício efetivo, com base nas informações de benefícios potenciais registrados na FCB pela equipe de execução da ação ou projeto, sendo que para sua contabilização deve ser observado 3 requisitos: o impacto positivo na gestão pública, o nexo causal e o benefício financeiro líquido, quando possível sua mensuração. O quadro seguinte explicita tais requisitos, conforme a natureza do benefício:

Quadro 1 – Requisitos para contabilização de benefícios.

	Benefício Financeiro	Benefício Não Financeiro
Requisitos Necessários para Contabilização de Benefícios	Impacto positivo na gestão pública	Impacto positivo na gestão pública
	Nexo causal	Nexo causal
	Benefício financeiro líquido	Não se aplica

Fonte: ENAP⁴²

O nexo causal se evidencia quando os benefícios decorrem de orientações e/ou recomendações da atividade de auditoria interna governamental, já o benefício financeiro líquido é o benefício financeiro bruto subtraído dos custos de adoção da medida por parte do gestor, sempre que forem claros e mensuráveis.

Para maiores detalhes, os procedimentos inerentes a sistemática de apuração dos benefícios e resultados estão explicitados no ‘Guia de Contabilização de Benefícios’, sendo esse instrumento de apoio a equipe de monitoria do plano de providência permanente.

⁴² Curso de Contabilização de Benefícios da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, ano 2020.

6.6 – Contabilização de Benefícios e Resultados

Avaliação de Benefícios e Resultados

Objetivo:

Contabilizar os benefícios decorrentes das recomendações da auditoria.

Responsável:

Auditor(a) Chefe.

Entradas:

- Base de dados do PP atualizada;
- Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB).

Descrição dos Procedimentos:

- Levantar os impactos positivos em razão da providência implementada;
- Levantar se houve alguma atividade por parte da área auditada que incorreu em custos para viabilizar a implementação da medida;
- Se o benefício for do tipo financeiro, computar o benefício líquido da medida implementada;
- Registrar o benefício efetivo no FCB;
- No caso de encerramento do PP, emitir Certidão de Encerramento de Auditoria (CEA), com seu encaminhamento à área auditada;
- Manter a organização do processo de monitoramento e encerrá-lo com a juntada dos documentos recebidos e produzidos, tais como extratos, o PP encerrado, documentos comprobatórios do atendimento às providências, cópia da CEA, FCB, etc;
- Colher aprovação da chefia, comunicando o ex-líder da ação, a respeito do encerramento formal do respectivo PP;

Observação:

- Essa atividade é realizada pela equipe de monitoramento, por ser extensão da atividade de monitoramento de providências.

Saídas:

- Base cadastral de monitoramento atualizada;
- Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB) completo;
- Certidão de Encerramento de Auditoria (CEA), se for o caso.

Referências:

- IN CGU/SFC nº 10/2020;
- Guia de Contabilização de Benefícios.

Materiais auxiliares:

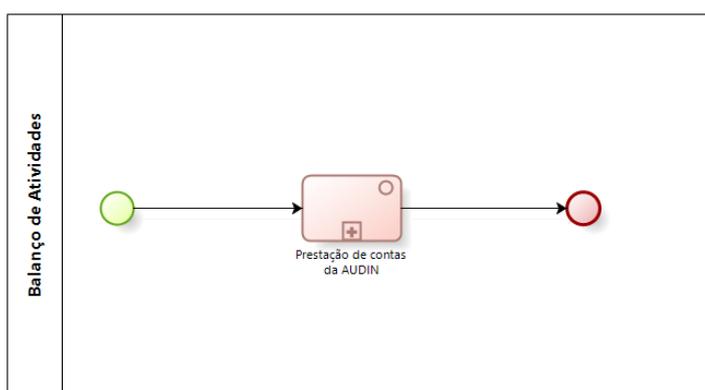
- Formulário de Contabilização de Benefícios (FCB);
- Certidão de Encerramento de Auditoria (CEA) (anexo-19);

7 – BALANÇO DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

O subprocesso Balanço de Atividades objetiva a prestação de contas da AUDIN quanto a sua atuação, sendo realizado por meio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT.

A figura a seguir representa os processos de elaboração do instrumento citado:

Figura 9 – Subprocesso que compõe o processo de Balanço de Atividades da AUDIN.



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

A elaboração do RAINT tem por objetivo demonstrar todas as ações desempenhadas pela AUDIN durante o ano considerado.

Assim sendo, devem ser apresentados quadros demonstrativos quantitativos referentes a todas as constatações e recomendações em relação à programação anual estabelecida no PAINTE e, quando for o caso, as demais atividades não programadas (extraordinárias) realizadas, tais como o atendimento às demandas dos Órgãos de Controle, ou ainda, ações consultivas internas específicas. Além disso, devem ser relatados os fatos que impactaram os trabalhos de auditoria, as capacitações de pessoal realizadas, o grau de maturidade dos controles e processos organizacionais da instituição, os benefícios e/ou resultados atingidos pela AUDIN e demais previsões da legislação específica.

Quando do fechamento do RAINT, esse deve ser comunicado pelo Auditor(a) Chefe ao Conselho Universitário e o prazo para o seu encaminhamento à CGU é de até 90 dias após o término da vigência do PAINTE, devendo em seguida ser publicado, assegurado-se a proteção da informação sigilosa e da informação pessoal.

O diagrama de contexto a seguir explicita os principais atores/elementos que colaboram com o processo de 'Prestação de Contas da AUDIN'.

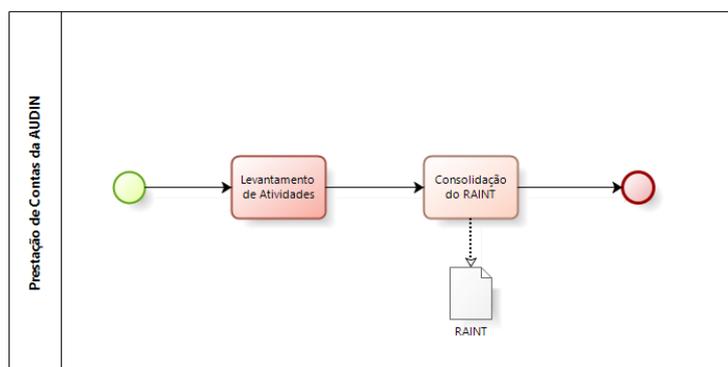
Figura 10 - Atores / Elementos do RAINT



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

Dessa forma, o processo de 'Elaboração do RAINT', no âmbito da auditoria interna da UFABC, constitui-se, por sua vez, dos subprocessos "Levantamento de Atividades Realizadas" e "Consolidação do RAINT", conforme demonstrado na figura abaixo:

Figura 11 – Atividades que compõem o subprocesso de Prestação de Contas da AUDIN.



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

7.1 LEVANTAMENTO DE ATIVIDADES REALIZADAS

7.1. – Levantamento de Atividades Realizadas	
Levantamento de atividades realizadas	Objetivo: Levantar o histórico de atividades realizadas pela AUDIN.
	Responsável: Auditor(a) Chefe.
Entradas: <ul style="list-style-type: none">• Informações referentes à(s):<ul style="list-style-type: none">○ Atividades realizadas nas ações de auditoria, programadas ou não, inclusive seu monitoramento;○ Ações de consultoria e assistência à Alta Administração;○ Capacitações internas realizadas;○ Atendimento aos Órgãos de Controle;○ Denúncias e demandas provenientes da Ouvidoria Interna ou entidades externas;○ Desempenho organizacional e regularidade dos procedimentos adotados pelos controles internos;○ Grau de maturidade dos controles internos e processos organizacionais;○ Benefícios financeiros e não financeiros da atuação da AUDIN;○ Análise do programa de gestão e melhoria da qualidade;○ Eventos que impactaram a regularidade de condução das atividades de auditoria.	
Descrição dos Procedimentos: <ul style="list-style-type: none">• Levantamento de informações das seguintes fontes principais:<ul style="list-style-type: none">○ Legislações relativas à elaboração do RAINTE;○ Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI○ Relatório de Gestão Organizacional;○ Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT;○ Relatórios de Auditorias realizadas - RA;○ Relatório de Implantação de Providências (RIP);○ Trabalhos não programados e realizados pela AUDIN;○ Capacitações e participações em eventos realizados pela AUDIN;○ Orientações e recomendações advindas dos Órgãos de Controle (CGU e TCU);• Apurar o nível de maturação de controles internos da instituição;	

- Apurar os trabalhos não programados e realizados pela AUDIN;
- Relacionar fatos relevantes que impactaram o desenvolvimento dos trabalhos da AUDIN;
- Avaliação das informações coletadas com respectiva geração de papéis de trabalho.

Observação:

- Os papéis de trabalho nesse contexto servem de suporte à consolidação do RAIN.T.

Saídas:

- Papéis de Trabalho (levantamento de informações).

Referências:

- Instrução Normativa CGU/SFC nº 09/2018.

Materiais auxiliares:

- Não se aplica.

7.2 CONSOLIDAÇÃO DO RAINT

7.2 – Consolidação do RAINT	
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f8d7da; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Consolidação do RAIN T</p> </div>	<p>Objetivo: Formalização do RAIN T.</p>
	<p>Responsável: Auditor(a) Chefe.</p>
<p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislações relativas à elaboração do RAIN T; • Informações coletadas e interpretadas a respeito das atividades realizadas pela auditoria e desempenho organizacional (papéis de trabalho). 	
<p>Descrição dos Procedimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e classificar as informações dos papéis de trabalho; • Compor e estruturar as informações no RAIN T; • Apresentar o RAIN T ao Reitor; • Apresentar o RAIN T ao Conselho Universitário da UFABC, se caso for; • Encaminhar o RAIN T à CGU em até 90 dias⁴³ após término da vigência do PAINT; 	
<p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Após o fechamento do RAIN T, esse deverá ser apresentado ao Conselho Universitário; ○ O RAIN T deve ser publicado para fácil acesso pela sociedade, resguardada as informações sigilosas; ○ Divulgar o RAIN T a comunidade da UFABC. 	
<p>Saídas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN T; • Publicação do RAIN T; 	
<p>Referências:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrução Normativa CGU/SFC nº 09/2018. 	
<p>Materiais auxiliares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Não se aplica. 	

⁴³ Conforme legislação vigente.

8 – ANEXOS

ANEXO 01 – Rol de Ações de Auditoria (Exemplo)

Nº DA AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	ORIGEM DA DEMANDA	LOCAL	OBJETIVOS
01	Ação 1	CGU	AUDIN	Relatar as atividades realizadas pela Unidade de Auditoria Interna, comparando-as com o planejado no PAINT 2015, mensurando os resultados, visando o aperfeiçoamento contínuo das atividades de auditoria.
02	Ação 2	AUDIN	Local X	Comprovar: a conformidade da execução com as metas, limites e destinações estabelecidas na lei orçamentária, o alcance dos objetivos governamentais, a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos, bem como examinar os resultados atingidos quanto à eficiência, eficácia e economicidade da gestão; acompanhar tempestivamente os principais processos licitatórios, verificando sua formalização e adequação dos certames à legislação vigente.
03	Ação 3	AUDIN	Todas as áreas	Identificar as áreas mais vulneráveis da instituição, culminando com a elaboração de uma matriz de risco, com o propósito de subsidiar: - o planejamento dos trabalhos de auditoria, quando da elaboração do PAINT 2016; - a definição do escopo, profundidade e extensão da análise; e - o direcionamento geral dos trabalhos, a fim de contribuir para a análise da gestão e promover um melhor conhecimento do controle interno da entidade.
04	Ação 4	AUDIN	Local Y	Verificar os aspectos relativos à eficiência, eficácia e efetividade da gestão, avaliando os controles internos realizados pela administração da Pró-Reitoria de Y
05	Ação 5	AUDIN	Local Z	Verificar os aspectos relativos à eficiência, eficácia e efetividade da gestão, avaliando os controles internos realizados pela administração da Pró-Reitoria de Z
06	Ação 6	AUDIN	Todas as áreas	Monitorar as recomendações referentes ao exercício 2015, 2016 e pendências de exercícios anteriores, verificando as providências adotadas pelas áreas auditadas.
07	Ação 7	CGU	AUDIN	Planejar as ações da auditoria para o exercício seguinte.
08	Ação 8	AUDIN	AUDIN	Capacitação profissional por meio de participação em treinamentos referentes aos objetos auditados, controle interno, riscos, e demais aperfeiçoamentos que se fizerem necessários para um aperfeiçoamento constante da equipe de auditoria no exercício de suas funções.
09	Ação 9	CGU e TCU	UF	Assessorar os Órgãos de controle interno (poder executivo) e externo, da Administração Pública Federal.

ANEXO 02 – Formulário de Registro de Demandas - FRD

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE DEMANDAS - FRD	
 	
FRD n° nn/AAAA	
1. Qualificação da demanda:	
Área demandante:	(Deverá ser indicada a área que solicitou o atendimento)
Assunto:	(Deverá constar, de forma breve, o assunto encaminhado pela área demandante bem como o que se pretende da atuação da AUDIN)
Documento de referência	(Deverá ser identificado o documento que deu causa ao registro da demanda)
2. Motivação e Juízo de Admissibilidade:	
(Deverão ser relatados os critérios que suscitaram o deferimento ou indeferimento quanto ao atendimento da demanda proposta).	
3. Tipo de Ação:	
<input type="checkbox"/> Auditoria especial <input type="checkbox"/> Consultoria <input type="checkbox"/> Projeto <input type="checkbox"/> Controle Int/Ext/Social	
<input type="checkbox"/> Demanda indeferida	
4. Encaminhamentos:	
(Consignar os encaminhamentos referente ao atendimento da demanda, como por exemplo: período em que será atendida, possível coordenador da ação e equipe de projeto, ou ainda, quando do indeferimento, registrar, brevemente, a resposta encaminhada a área demandante).	
Santo André, XX de XXXX de XXXX.	
Auditor(a) chefe	
Auditoria Interna da UFABC	
Formulário de Registro de Demandas – Versão Julho/2016	

ANEXO 03 – Ordem de Serviço - OS

AÇÃO PAINT	OBJETO	ESCOPO
(n° Ação)	(Identificação do objeto de auditoria)	(Definição do escopo dos trabalhos de auditoria)

O trabalho deverá ser efetuado pelos servidores _____ e _____, sob coordenação do primeiro. O planejamento da auditoria e a fase de execução deverão ser realizados, preferencialmente, no período de (dia) de (mês) à (dia) de (mês) de (ano).

Santo André, (dia) de (mês) de (ano).

XXXXXXXXXXXXX
Auditor(a) Chefe

Ordem de Serviço – OS – versão Junho/2015

ANEXO 04 – Formulário de Abertura de Processos – FAP

 FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSO - FAP 
PROCESSO AUDITORIA N.º NN/20XX - VOLUME n.º
DATA DE ABERTURA DO VOLUME dd / mm / aaaa
ÁREA(S) AUDITADA(S)/ENVOLVIDA(S) (Áreas envolvidas no(s) processo(s) alvo de auditoria)
ASSUNTO (Descrição do assunto alvo)
PERÍODO DE AUDITORIA (Data de início e fim da auditoria)
EQUIPE (Sob Coordenação do Primeiro) <ul style="list-style-type: none">• (nome1)• (nome2)• ...

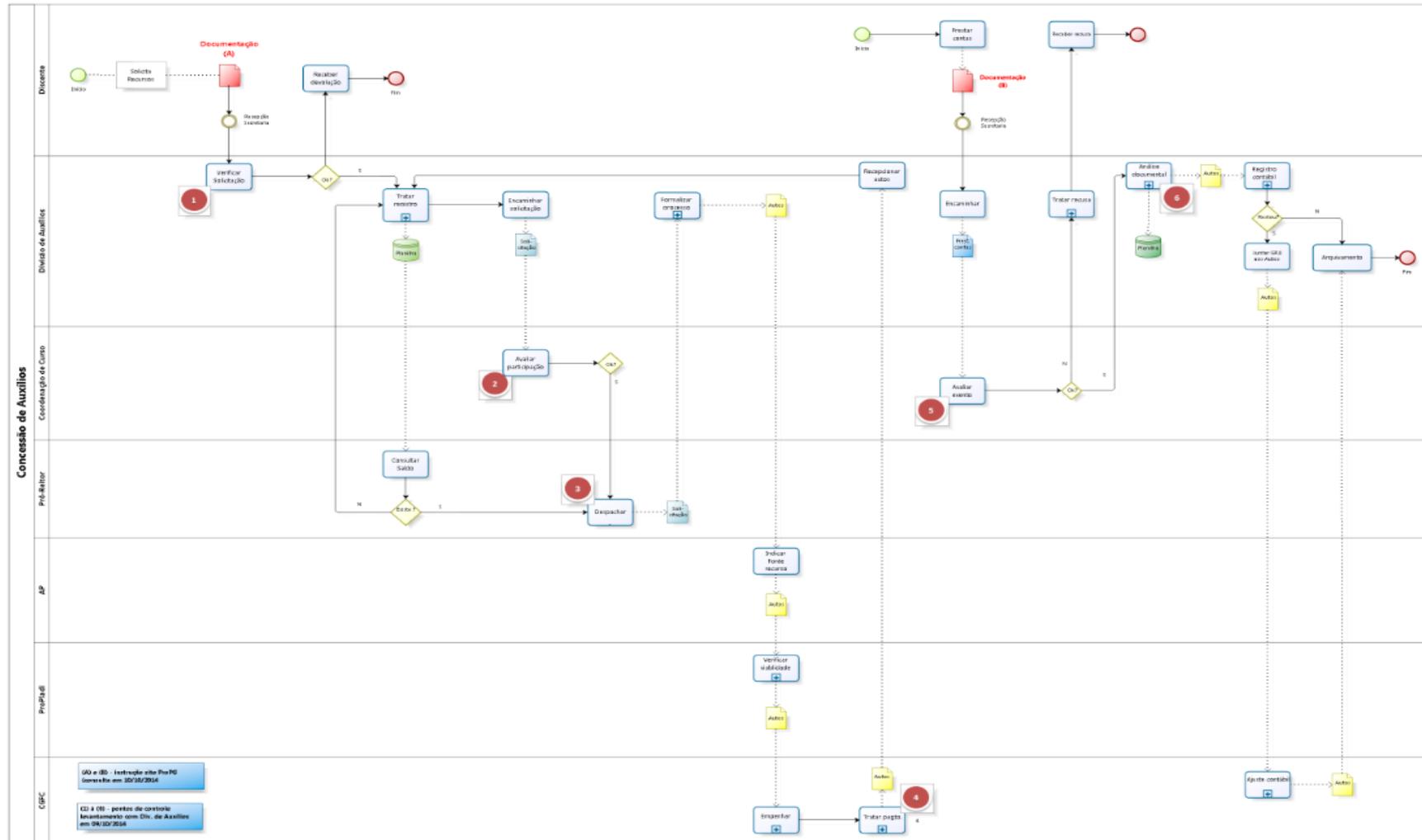
Formulário de Abertura de Processo – Versão junho/2015

ANEXO 05 – Formulário de Memória de Reunião – FMR

 UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC		MEMORIA DE REUNIAO		 AUDITORIA INTERNA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC	
Data: dd/mm/aaaa					
Local:					
Início: 00h00min			Término: 00h		
Pauta: (nº da ação do PAINT)					
Assunto					
(Título do assunto tratado)					
Presentes					
(Área A – nome1 / nome2 / ...)					
(Área B – nome3 / nome4 / ...)					
Itens Tratados					
(Descrição sucinta dos temas tratados na reunião)					
Encaminhamento dos Trabalhos					
1 –					
2 –					
3 –					
Data da próxima reunião: dd/mm/aaaa					
Horário: 0h					

Modelo Memória de Reunião – Versão Junho/2015

ANEXO 06 – Diagrama de Mapeamento de Processos de Negócio (Exemplo)



ANEXO 07 – Formulário de Achado de Auditoria - FAA

 Universidade Federal do ABC	FORMULÁRIO DE ACHADO DE AUDITORIA - FAA	 Auditoria Interna Universidade Federal do ABC
AUDITORIA EM:	<input type="text" value="Gestão de XXXXXXXX"/>	
CONTROLE DE ACHADOS DE AUDITORIA N°	<input type="text" value="NN"/>	
REFERÊNCIA À QUESTÃO DE AUDITORIA N°	<input type="text" value="NN"/>	
QUESTÃO DE AUDITORIA		
CONSTATÇÃO		
RECOMENDAÇÃO		
Constatado por:		
(Nome do Auditor)		
<small>Formulário de Achado de Auditoria - Versão Junho 2015</small>		

Pág. 1 de 1

ANEXO 08 – Solicitação de Auditoria - SA



SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA - SA



SA n° NN/AAAA

Santo André, XX de XXXXXXXX de XXXX.

A (Descrever o nome e sigla da área destinatária da SA)

Assunto: (Descrever o título da ação de auditoria a que se refere)

Prezado(a) (Inserir o nome do interface da área com a AUDIN, ou do gestor da área, se for o caso)

Tendo em vista a Auditoria (título da ação de auditoria), visando os exames quanto aos controles (descrever o processo a que se refere), solicitamos:

- a) (Enumerar as solicitações por itens);
- b) (Enumerar as solicitações por itens).
- c) [...]

(Descrever o que mais for necessário para a compreensão do que se solicita).

As informações solicitadas poderão ser entregues em planilha Excel ou arquivo em que a área mantiver seus controles, ou seja, caso não possuam algumas das informações solicitadas, apenas registrar à AUDIN que não possui controle sobre tal dado.

Caso as informações estejam disponíveis em algum local de acesso público, podem ser disponibilizados os meios/caminhos de como acessá-los.

O prazo inicial para a resposta à presente Solicitação de Auditoria (SA) é de até **XX/XX/XXXX**, por meio de Comunicação Interna (CI) devidamente identificada e assinada pelo gestor responsável (ou interface autorizada), em meios físico e eletrônico (Word/Excel), acompanhados dos arquivos (quando houver), encaminhados ao e-mail da AUDIN: auditoria@ufabc.edu.br

Atenciosamente,

Nome do Auditor
Cargo

ANEXO 09 – Matriz de Planejamento

MATRIZ DE PLANEJAMENTO - PAINT 2019 - Ação nº 14							
Objetivo Geral	Apurar a regularidade da gestão de obras prediais.						
Questão de Auditoria	Informações requeridas	Fontes de informação	Técnica(s) a ser utilizada	Procedimentos	Possíveis achados	Fundamento legal / boas práticas	Observações
A- Os requisitos necessários para implantação do laboratório foram adequadamente identificados e executados?	A0 - As Normas Técnicas (NT's) para configuração e operação do Lab objeto da denúncia foram observadas durante o levantamento de requisitos;	0.1 - Relatório do GT (port. N 615/2012); 0.2 - Técnico independente; 0.3 - Relatório GT de espaços físicos CCNH; 0.4 - PB; 0.5 - Rol de NT's envolvidas;	0.11 - Circularização junto ao CCNH; 0.12 - Entrevista/roteiro de entrevista; 0.13 - Análise documental;	0.111 - Inquirir o CCNH sobre conteúdo do relatório de GT espaço físico; 0.112 - Entrevistar representante do CCNH no GT port. 615/2012, sobre indicação de parâmetros de NT's no seu relatório;	0.1112 - NT's não foram declaradas conforme legislação vigente;		
	A1 - Definição clara da finalidade do lab;	11 - Declaração formal da política de pesquisa da instituição e suas respectivas linhas de pesquisa; 12 - Exploração formal da finalidade do lab; 13 - Plt. de auditoria 2017 (Propes); 14 - Registros do GT de espaços físicos do CCNH;	111 - Circularização junto ao ConsEPE; 112 - SA junto ao CCNH sobre finalidade do lab declarada à época; 113 - SA junto ao CCNH a respeito do docto. Gerado pelo GT de espaços físicos do CCNH para o bloco L; 113 - Análise documental (RA); 114 - EPI's;	1111 - Inquirir o presidente do ConsEPE sobre definição de política institucional de pesquisa à época; 1112 - Levantar junto a Propes registro de declaração formal de finalidade do lab; 1113 - Verificar a existência de declaração formal há época de finalidade do lab; 1114 - Aproveitar docto. de auditoria realizada junto a Propes st declaração da política de pesquisa na instituição.	11111 - Inexistência de política institucional de pesquisa; 11112 - Inexistência de declaração formal da finalidade do lab;		
	A2 - Declaração de especificações para projeto básico (PB);	2.1 - Processo de licitatório da Faocio; 2.2 - Fiscoal do contrato; 2.3 - Técnico independente;	2.11 - Análise documental; 2.21 - Entrevista/roteiro de entrevista;	2.111 - Verificar se consta no processo o PB; 2.112 - Verificar se no PB existe as especificações; 2.113 - Comparar as especificações do PB com o levantamento das necessidades referentes aos requisitos do lab objeto de análise;	2.1111 - Consta especificações mas não são suficientes (Falta de clareza e precisão das informações fornecidas); 2.1112 - Não consta as especificações para definição clara do lab;	Atentar sobre a hipótese de majoração nos custos inicialmente previstos em razão de mudança intempestiva das especificações;	

ANEXO 10 – Relatório Preliminar de Auditoria - RPA

	Relatório Preliminar de Auditoria – RPA	
RPA n° nnn/AAAA		
Ação de Auditoria n° XX/XXXX <i>(deverá ser informado o n° da ação de auditoria que se refere o relatório)</i>		
Unidades Envolvidas: <i>(deverão ser informadas as unidades organizacionais que receberam as atividades de auditoria)</i>		
Dono do processo: <i>(indicar o dono do processo auditado – gestor)</i>		
Tendo em vista o encerramento dos trabalhos de campo relativos à Auditoria identificada acima, foram evidenciadas as situações em desacordo com a base normativa indicada ou que não estejam alinhadas com as melhores práticas no que se refere ao princípio da economicidade e eficiência:		
1 – Questão de Auditoria: <i>(descrição da questão de auditoria)</i>		
1.1 – Constações:		
<i>(deverão ser elencadas as constatações pertinentes a respectiva questão de auditoria)</i>		
1.2 – Resposta do auditado para cada constatação apresentada pela auditoria:		
<i>(para cada constatação apresentada deve ser elaborada solução, por meio de reunião conjunta do auditado, acompanhada de prazo para sua implementação)</i>		
Cordialmente,		
Santo André, xx de xxxxxxxx de 20AA		
Auditor(s) Chefe		
<hr/>		
Página 1 de 1		

ANEXO 11 – Nota de Auditoria - NA



NOTA DE AUDITORIA Nº NN/AAAA



Destino(s):

- *(Citar o nome e a sigla da(s) área(s) a ser encaminhada a NA)*

Assunto: *(Citar a que se refere a Nota e/ou o número do processo, quando houver)*

Ex.: **Processo nº 23006.xxxxxx/xxxx-xx – Trata de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

Tendo em vista a análise do referido processo, seguem as considerações realizadas pela Auditoria Interna (AUDIN).

(Descrever o assunto e sua relevância, bem como o propósito da NA)

(Destacar, enumerando, os pontos levantados a respeito do assunto, contendo as constatações que mereçam resolução imediata, de forma motiva e fundamentada em normas, leis, manuais, melhores práticas, etc.)

1) (Destaque de um dos itens a serem tratados)

Durante a análise realizada constatou-se que *(narrar o fato ocorrido)*, porém, a legislação a respeito diz que *(transcrever ou explicitar a legislação)*.

Sendo assim, é dever da Auditoria Interna alertar sobre os riscos envolvidos no procedimento em questão, como também recomendar a adoção de medidas saneadoras, se possível, tais como:

a) *(Verbo no infinitivo contendo a recomendação e/ou passo – a – passo recomendado para solução do problema encontrado);*

b) *(Verbo no infinitivo contendo a recomendação e/ou passo – a – passo recomendado para solução do problema encontrado).*



Universidade Federal do ABC

NOTA DE AUDITORIA Nº NN/AAAA



Universidade Federal do ABC

Caso a decisão da gestão seja pela continuidade do presente ato descrito como o não recomendável, assumirá os riscos dela decorrentes, cientes das impropriedades e falhas apresentadas pela Auditoria Interna no intuito de resguardar a Alta Administração.

Santo André, NN de xxxxxxxx de AAAA.

À apreciação superior,

Nome
Cargo

Nome
Cargo

Nome
Cargo

De acordo. Encaminhe-se, conforme o proposto.

Nome
Auditor(a) Chefe

ANEXO 12 – Relatório de Auditoria - RA



RELATÓRIO DE AUDITORIA



Relatório de Auditoria nº NN/AAAA

UNIDADE(S) ENVOLVIDA(S):

- *Direta: (Citar a área e sigla do responsável pelo processo auditado (dono do processo));*
- *Indireta(s): (Citar as áreas e siglas que façam parte (stakeholders) do processo)*

Ação de Auditoria nº NN – PAINT AAAA

Valor auditado (Base - Exercício de AAAA)
(Inserir quadro descritivo dos valores envolvidos no processo auditado, conforme exemplo).

Execução Orçamentária da Despesa - Área XXXX - UFABC						
Detalhamento	Dotação Inicial	Dotação Atualizada	Despesas Empenhadas	Despesas Liquidadas	Valores Pagos	Incr. Restos a Pagar
Subitem ou elemento a ser analisado						
Total						
Valor Total dos Recursos Orçamentários Auditados					R\$ X.XXX.XXX,XX	

1. ESCOPO DOS EXAMES

(Este campo deverá conter o período de realização dos exames de auditoria, descrevendo os meios utilizados, TAIS COMO, consultas aos sistemas informatizados do Governo Federal, análise documental, de exames das informações obtidas a partir de levantamentos realizados pela AUDIN junto à área responsável, aos registros dos recursos orçamentários da área e demais unidades relacionadas, enfim, todos os meios utilizados na ação).

Página 1 de 4
 Relatório de Auditoria – Versão Julho/2015



RELATÓRIO DE AUDITORIA



(Relembrar o objetivo da ação de auditoria, conforme delimitado no PAINT – Plano Anual de Auditoria Interna)

(Especificar o tipo de auditoria utilizado na ação (se operacional, de gestão, de conformidade, mista, etc.), relacionando-o ao escopo previsto no Programa de Auditoria - PA para esta ação, delimitando suas questões, citando-as em seguida:

- I. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?;*
- II. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?;*
- III. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX?;*

(Enfatizar que na realização da ação foram respeitadas as normas de auditoria aplicáveis à administração pública, e se houve ou não, por parte das áreas envolvidas, qualquer restrição aos trabalhos da Auditoria Interna da UFABC – AUDIN)

(Explicar como foram obtidas as manifestações dos envolvidos - se por meio de relatório preliminar, SA, etc. - e, descrever a estrutura do presente relatório, em quatro eixos principais: as constatações, as manifestações, a análise da AUDIN e as recomendações para as devidas correções que se fizerem necessárias)

2. INFORMAÇÕES

(Descrever as informações obtidas durante os exames sobre o processo auditado e as áreas responsáveis, que não sejam as constatações, mas sim um panorama sobre área: a estruturação (organograma), o quadro de pessoal, os setores que a compõe, os processos que realizam, suas normas internas, seus fluxos de trabalho, rotinas e manuais, etc.)

(Descrever também neste campo as informações de tudo o que foi examinado, mas resolvido e não serão necessárias recomendações)



RELATÓRIO DE AUDITORIA



(Realizados os levantamentos necessários, a Auditoria Interna evidenciou as constatações a seguir detalhadas)

3. CONSTATAÇÕES

(Neste campo deverão ser transcritos todos os achados de auditoria, conforme os Formulários de Achados – FAC, de forma sequencial, com os seguintes campos obrigatórios)

3.1. QUESTAO I: *(Descrever a questão de auditoria examinada)*

3.1.1. Constatação 1: *(Descrever o título da constatação colocada nos formulários de achados, sendo que as constatações deverão ser sequenciais durante todo o relatório, independente se a questão de auditoria é outra).*

(Transcrever a constatação do formulário de achados – FAC)

3.1.2. Manifestação da área envolvida:

(Transcrever exatamente o que a área envolvida se manifestou a respeito da constatação)

3.1.3. Análise da AUDIN: *(Citar para esta constatação, se é considerada pela AUDIN: Justificativa Acatada; Justificativa Não Acatada ou: Justificativa Parcialmente Acatada, neste último caso, explicar quais os itens foram acatados e quais restam providências a serem tomadas).*

(Analisar as justificativas e descrever a motivação da AUDIN em seu acatamento ou não)

3.1.4. Recomendação: *(Descrever - verbo no infinitivo - neste campo qual a recomendação de providência a ser tomada pela área envolvida (no caso de auditorias que envolvam mais de uma área, especificar a qual área é a recomendação), justificando (embasamento formal necessário, em normas, regulamentos, leis, etc)*



RELATÓRIO DE AUDITORIA



(Se houver mais de uma recomendação para a mesma constatação, enumerá-las de modo a facilitar seu entendimento)

- 3.2. QUESTÃO II:** (A forma e disposição de seus subitens, são similares as já apresentadas no item 3.1, sendo que estas devem ser observadas tantas vezes quantas forem as questões de auditoria a serem expressas no relatório)

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este campo deverá conter um panorama geral sobre as constatações encontradas, sua gravidade, e complexidade das formas de solução.

Uma análise holística a respeito dos controles e suas fragilidades encontradas.

E deverá o Relatório Final – RF emanar ao final as conclusões sobre o trabalho realizado, as dificuldades encontradas e/ou facilidades, riscos/oportunidades para as áreas envolvidas, de uma modo geral e a qualidade dos trabalhos realizados, suas limitações, bem como todo o cenário e as situações que mereçam registros.

Santo André, XX de xxxxxxxx de XXXX.

A apreciação superior,

Nome
Cargo

Nome
Cargo

Nome
Cargo

De acordo. Encaminhe-se, conforme o proposto.

Nome
Auditor(a) Chefe

ANEXO 13 – Plano de Providência - PP



Universidade Federal do ABC



PLANO DE PROVIDÊNCIAS (PP) - (Sigla da Área do dono do processo)

Unidade responsável: *(Descrição da área do dono do processo auditado)*

Relatório de Auditoria nº. NN/AAAA

1) Item 3.1.1 - Constatação 1: (Título da constatação 1 do respectivo item do RA, nesse exemplo é 3.1.1).

1.a. Recomendação: *(Descrever a recomendação de forma clara referente a constatação apurada nos exames de auditoria).*

1.b Providências a serem implementadas: *(A área dona do processo auditado deverá discorrer a respeito da(s) medida(s) que pretende adotar para sanar as irregularidades constatadas)*

1.c. Prazo de Atendimento: ____ / ____ / ____ *(Data informada pela área dona do processo auditado para concluir a implementação das medidas anteriormente descritas)*

1.d. Recomendação: *(Idem a orientação anterior, o qual se repetirá tantas vezes quantas forem as recomendações emanadas pela auditoria)*

1.e Providências a serem implementadas: *(Idem a orientação anterior, o qual se repetirá tantas vezes quantas forem as recomendações emanadas pela auditoria)*

1.f. Prazo de Atendimento: ____ / ____ / ____ *(Idem a orientação anterior, o qual se repetirá tantas vezes quantas forem as recomendações emanadas pela auditoria)*

2) Item 3.1.3 - Constatação 2: (Título da constatação 2 do respectivo item do RA, nesse exemplo é 3.1.3, sendo que os demais itens se repetirão tantas vezes quantas forem as constatações)

2.a. Recomendação: *(Preenchimento similar as orientações já expostas anteriormente)*



2.b. Providências a serem implementadas: (Preenchimento similar as orientações já expostas anteriormente)

2.c. Prazo de Atendimento: ____ / ____ / ____ (Preenchimento similar as orientações já expostas anteriormente)

4.b. Providências a serem implementadas: (Preenchimento similar as orientações já expostas anteriormente)

4.c. Prazo de Atendimento: ____ / ____ / ____ (Preenchimento similar as orientações já expostas anteriormente)

Santo André, nn de xxxxxxxxx de 20AA

(assinatura do Gestor da Área Auditada)
Nome/Cargo

ANEXO 14 – Sumário Executivo

	Sumário Executivo	 Auditoria Interna Universidade Federal do ABC
Sumário Executivo referente ao Relatório de Auditoria nº AAAAnnn		
1 - Objeto: Ação de Auditoria de (nome da ação).		
2 - Objetivo da ação: (descrição do objetivo da ação de auditoria).		
3 - Questões auditadas: A presente ação desenvolveu-se em razão das seguintes questões a serem respondidas:		
I. (apresentação da questão 1 de auditoria?)		
II. (relação das demais questões, caso haja(m))		
III. ...		
4 - Resultados:		
(expor introdução sucinta contemplando apresentação do escopo da ação e os atores organizacionais envolvidos)		
4.1 – As constatações verificadas foram:		
Constatação 1: (descrição da constatação 1)		
Constatação 'n': (descrição da constatação 'n')		
Colocamo-nos à disposição para elucidação do assunto ora tratado.		
Cordialmente,		
Santo André, dd de xxxxxx de 20aa.		
Auditor(a) Chefe.		
Página 1 de 1		

ANEXO 15 – Nota Final de Auditoria - NFA



NOTA FINAL DE AUDITORIA - NFA



Documento N°: XX/20AA

Destino: *(Área responsável pelo processo auditado)*

Assunto: Avaliação do Plano de Providências do *(informar área)*, relativo ao relatório de auditoria n° NN/20AA – *(título da auditoria)*.

1. INTRODUÇÃO

A presente nota apresenta relação pontual das principais constatações evidenciadas na auditoria da *(título da auditoria)*, realizada no presente exercício, objetivando avaliar as propostas emanadas pela área examinada com base no Plano de Providências encaminhado em dd/mm/AAAA pelo referido *(informar área)* à Auditoria Interna.

2. OCORRÊNCIAS

2.1.1. **Constatações associadas à questão I de auditoria:** *(título da questão de auditoria)*.

2.1.2. **(Descrição da Constatação 1 de auditoria)**.

Providências a serem Implementadas:

(Descrição clara das providências a serem implantadas pela área)

Prazo de Atendimento: dd/mm/20AA *(A área deverá informar a data que pretende implantar a providência declarada)*

Análise da Auditoria Interna: *(Informar se a providência informada pela área foi "acatada", "não acatada", ou ainda "acatada parcialmente". Nesses dois últimos casos deverá haver motivação). A efetiva implementação será verificada na data informada.*



NOTA FINAL DE AUDITORIA - NFA



2.1.3. (Descrição da ConstataçãN de auditoria).

(Apresentar tantas constatações quantas houverem com a mesma estrutura informada no item anterior)

3. ENCAMINHAMENTO

Encaminhamos a Nota Final de Auditoria nº XX/20AA ao(à) (Área responsável pelo processo auditado), para ciência da avaliação pela AUDIN do plano de providências referente ao Relatório de Auditoria nº NN/20AA, cuja implementação será monitorada conforme prazos acordados.

Por fim, cabe salientar que a Auditoria Interna da UFABC, na sua missão de agregar valor à gestão, tem buscado o aprimoramento de seus processos e serviços objetivando a excelência no controle interno como instrumento de gestão governamental. Para tanto, baseia sua atuação em reconhecidas práticas internacionais aplicáveis à auditoria interna, a exemplo *The Professional Practices Framework*, assim como da observância de regras internacionais do auditor interno, denominadas PA - *Practice Advisory* do IIA – *Institute of Internal Auditors*, dentre as quais se destaca:

(...) a responsabilidade da administração é tomar decisões acerca da ação apropriada a ser adotada relativamente às observações e recomendações significativas dos trabalhos de auditoria. A alta administração pode decidir-se a assumir o risco de não corrigir a condição relatada devido a custos ou outras considerações (...). PA/IIA nº. 2060-1, Red Book, p.154.)

Santo André, dd de (mês) de 20AA.

(Auditor1)
Cargo

(Auditor2)
Cargo

De acordo. Encaminhe-se conforme proposto.

Auditor(a) Chefe

ANEXO 16 – Formulário de Contabilização de Benefícios - FCB



Formulário de Contabilização de Benefícios - FCB			
Relatório de Auditoria n°		Data do relatório	
Recomendação n°		Prazo da providência	
Descrição da providência <small>(fornecida pelo auditado)</small>			
*** Descrição do benefício potencial da recomendação de auditoria *** <small>(preenchido pela equipe de execução da auditoria)</small>			
Descrição do Benefício			
Tipo de benefício	Financeiro	Gasto evitado <input type="checkbox"/>	Valor recuperado <input type="checkbox"/>
	Não Financeiro	Dimensão afetada	
		Missão/Visão/Resultado <input type="checkbox"/>	Infra/Processos/Personas <input type="checkbox"/>
		Repercussão	
	Transversal <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Tático/Operacional <input type="checkbox"/>
Memória de Cálculo <small>(quando tipo-financeiro)</small>			
Valor Estimado Apurado =			
*** Descrição do benefício efetivo da providência implementada *** <small>(preenchido pela equipe de monitoria)</small>			
Data da implementação:			
Memória de Cálculo <small>(quando tipo-financeiro)</small>			
Valor Efetivamente Apurado =			

- Estrutura baseada na IN CGU n° 10/2020

ANEXO 17 – Relatório de Implantação de Providências - RIP



**RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DE
PROVIDÊNCIAS - RIP**



RIP nº. 00/AAAA

Assunto: Acompanhamento do Plano de Providências Permanente

1. ESCOPO DOS EXAMES

Reportar o status de implantação das providências resultantes das recomendações de auditoria lançadas no Plano de Providências Permanente. Os trabalhos de levantamento transcorreram no período de xx a xx, com base nas informações do monitoramento em que são analisadas as ações adotadas pelas áreas auditadas e/ou suas justificativas para não saneamento da impropriedade apontada.

2. INFORMAÇÕES

2.1. DA DEMANDA

A Instrução Normativa CGU nº 09, de 09 de outubro de 2018 estabelece, em seu artigo 14, que as unidades de auditoria interna devem comunicar à alta administração, pelo menos semestralmente, informações sobre o desempenho da sua atividade, entre as quais as recomendações não atendidas que representem riscos aos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da instituição.

Ademais, de acordo com item 7.1 do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental, aprovado pela Instrução Normativa CGU nº 08, de 06 de dezembro de 2017, o monitoramento prevê, entre outras etapas, estabelecimento de processo de comunicação da situação da implementação das recomendações à alta administração ou ao conselho, se houver.

Independente da exigibilidade por força de normativos, o posicionamento a respeito do monitoramento das recomendações visa fortalecer o vínculo institucional entre a Auditoria Interna e a autoridade à qual se reporta, no caso da UFABC, o Reitor (dirigente máximo), além de propiciar a comunicação de indicadores atualizados para avaliação da gestão e tomada de decisão.

2.2. DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDIN NO EXERCÍCIO 20XX

O monitoramento no exercício de 20xx totaliza xx recomendações da Auditoria Interna, das quais xx provenientes de Relatórios e x de Notas de Auditoria. Um dos indicadores que pode ser extraído é o percentual de recomendações da AUDIN por situação, ilustrado no Gráfico ↓. Observa-se que xx% das recomendações foram implementadas no transcorrer do período (xx em valores absolutos); xx% permanecem em implementação (xx recomendações); xx% foram baixadas por perda de objeto (x em números absolutos) e xx% não serão implementadas (x assunção de risco).

Gráfico ↓:

Página 1 de 4



RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS - RIP



Fonte: Auditoria Interna. Período: xx.

O banco de dados de recomendações e providências permite ainda o emprego de outros filtros. A Tabela 1 traz os quantitativos de recomendações desmembrados por Relatório e Nota de Auditoria:

Tabela 1 – Monitoramento das recomendações por documento

Relatório	Assunção de Risco	Baixada	Em Implementação	Implementada	% Implementado
Nºobjeto	x	x	x	x	x
Nºobjeto	x	x	x	x	x
Nºobjeto	x	x	x	x	x
Nºobjeto	x	x	x	x	x
Nota de Auditoria	Assunção de Risco	Baixada	Em Implementação	Implementada	% Implementado
Nºobjeto	x	x	x	x	x
Nºobjeto	x	x	x	x	x
Total	x	x	x	x	x

Fonte: Auditoria Interna. Período: xx.

Segundo a análise por documento de auditoria, o destaque no exercício xx foi a área XXX, que implementou x de um total de x recomendações monitoradas pertinentes ao Relatório nº xx, seguida da xxx, a qual realizou xx% das recomendações afins ao Relatório nº xx – xx.

Por outro lado, não se deve perder de vista que x dos xx documentos listados na Tabela 1 apresentam percentual zerado de implementação, o que requer maior atenção no tocante ao atendimento das recomendações de auditoria nos próximos exercícios.

2.3. DO MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE NO EXERCÍCIO 20X

Verificam-se apenas duas recomendações emanadas do Tribunal de Contas da União (TCU) com status "em implementação", ambas decorrentes ao Acórdão xx.TCU.Revista, direcionadas à:



RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS - RIP



As recomendações foram respondidas por meio do Ofício nº xx/REIT, em x, sem manifestação do TCU até a presente data.

Com relação às xx recomendações emanadas da Controladoria-Geral da União (CGU) e monitoradas durante o exercício de 2018, x foram implementadas (x%) e xx continuam em implementação (xx%). Estão subdivididas nos seguintes temas, demonstrados na Tabela 2, acompanhadas da respectiva Ordem de Serviço (OS): x

Tabela 2 – Recomendações da CGU monitoradas em 20x

Documento	Tema	Em implementação	Implementada	Total	% Implementado
OS: 20xx00					%
OS: 20xx00					%
OS: 20xx00					%
Total					

Fonte: Auditoria Interna. Período: xx

3. GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES DA AUDIN EM 2018

A disposição dos dados a respeito da implementação de recomendações é útil também para o exercício de construção de um indicador que possa sintetizar os números apresentados. O "Grau de Implementação (GI)" pode ser obtido pela aplicação da fórmula $GI = (3 \cdot It + 2 \cdot It+1 + 1,5 \cdot It+2 + EI - NI) / Q$, a fim de medir o comprometimento institucional com as recomendações de auditoria.

Sendo:

(It) recomendações implementadas no exercício de sua origem ou num período inferior a doze meses da data do relatório

(It+1) recomendações implementadas após doze meses e antes de vinte e quatro meses

(It+2) recomendações implementadas após vinte e quatro meses

(EI) recomendações em implementação

(NI) recomendações não implementadas

(Q) quantidade de recomendações monitoradas em um período, exceto as baixadas

§ 2, 1,5, 1 e -1 os coeficientes que expressam os pesos atribuídos às variáveis

O resultado do GI é diretamente impactado pelas recomendações implementadas, assim como pelas recomendações em implementação, porém estas em magnitude inferior, em virtude da ponderação superior atribuída àquelas. Dessa forma, o GI assume resultados mais elevados à medida que uma das variáveis apresenta maior valor, mantidas constantes as outras. Por outro lado, as recomendações não implementadas afetam negativamente o GI, ou seja, provocam a sua



RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS - RIP



diminuição quando variam positivamente. Por fim, o total de recomendações, componente do denominador a fórmula, relativizando o GI no intervalo de -1 a 3.

Do total das recomendações da AUDIN em monitoramento no exercício (x), x foram implementadas, x estão em implementação, x foi retirada do monitoramento ("perda de objeto") e x não será implementada ("assunção de risco").

Ainda que a adoção de determinadas medidas corretivas pelos gestores exija um prazo maior, ampliando a defasagem entre a concepção da recomendação e a efetiva implementação, existe espaço para evolução do GI no caso das recomendações expedidas pela Auditoria Interna, de modo a torná-lo o mais próximo possível do 3.

A diminuição do indicador de recomendações ~~implementadas~~ no ano de 20x, na comparação com 20x, decorreu em certa medida da gradual transição da equipe de gestão, bem como da alteração xx.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

No que se refere ao escopo examinado, conclui-se que predominam, atualmente, as recomendações em ~~implementação~~.

Diante do exposto, encaminhamos síntese dos resultados anuais do monitoramento das recomendações de auditoria, com vistas a propiciar a comunicação de indicadores atualizados para avaliação da gestão e tomada de decisão. Ressaltamos que as informações em nível maior de detalhamento estão disponíveis, a qualquer tempo, para análise do Magnífico Reitor, bem como os respectivos papéis de trabalho, em caso de necessário aprofundamento acerca do conteúdo das recomendações monitoradas.

Santo André, x de janeiro/julho de 20xx.

(cargo do membro da equipe de monitoramento)

(cargo do membro da equipe de monitoramento)

Apreciação superior,

De acordo. Encaminhe-se, conforme a proposta.

Auditor(a) Chefe

ANEXO 18 – Formulário de Denúncia - FD



Formulário de Denúncia - FD



INSTRUÇÕES SOBRE DENÚNCIAS

1. A lei não assegura sigilo absoluto ao denunciante. Caso queira ter certeza que sua identidade não será conhecida, é possível solicitar o sigilo de seus dados de identificação pessoal. O anonimato do denunciante prejudica a investigação dos fatos relatados;
2. Uma vez formulada a denúncia à auditoria, ela seguirá seu curso, independentemente de qualquer ato do denunciante, e não será possível "desistir" ou "retirar" a denúncia;
3. O preenchimento do formulário de denúncia de maneira completa, com dados precisos, agiliza o exame da denúncia pela auditoria interna. Os dados do denunciado são especialmente importantes;
4. Os dados com (*) são de preenchimento obrigatório.

DADOS DO DENUNCIANTE (*):

Tipo Pessoa: () – Física () - Jurídica

Nome/Razão Social: _____

RG: _____ CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____ nº. _____

Bairro: _____ Complemento: _____

Cidade: _____ CEP: _____

Telefone 1 : (_____) _____ Telefone 2 : (_____) _____

E-mail: _____

Deseja manter sigilo de seus dados de identificação? () – SIM () - NAO

DADOS DO(S) DENUNCIADO(S) (*):

Nome(s) completo do(s) envolvido(s), e qualificação:

Página 1 de 4
Formulário de Denúncia – Versão novembro/2015



Universidade Federal do ABC

Fomulário de Denúncia - FD



Universidade Federal do ABC

DADOS COMPLEMENTARES: (fotos, material publicitário, relatos de testemunhas, documentos comprobatórios, outros) → (anexar ao formulário)

Data: ____/____/____

Assinatura: _____

MODELO

ANEXO 19 – Certidão de Encerramento de Auditoria - CEA



CEA n°. NN/AAAA

CERTIDÃO DE ENCERRAMENTO DE AUDITORIA - CEA

Nesta data, encerro a ação PAINT nº XX, a qual desenvolveu trabalhos de auditoria junto à área XX, sendo seu autos composto por XX volumes.

Assim, do PP constaram XX providências a serem monitoras. Dessas, XX foram de plano acatadas pela equipe de auditoria e ensejaram ações de monitoramento que justificassem o acompanhamento dos prazos descritos no PP.

Todavia, em XX providências o gestor pronunciou-se no sentido de assumir o risco, gerando assim, um grau de assunção de risco de XX% e de efetividade das implantações das providências de YY%.

Diante ao exposto, certifico para o fim de encerramento dos trabalhos inerentes a tal ação, que as recomendações que compuseram o PP da área em questão foram monitoradas não restando assim, mais nenhum prazo de implantação que justifique a continuidade desta atividade. Dessa forma, encerro a presente ação de auditoria.

Santo André, XX de XXXX de XXXX.

Auditor(a) Chefe

Responsável pela elaboração: Cícero de tal, data xx/xx/xxxx – Versão Julho/2015

GLOSSÁRIO E LISTA DE SIGLAS

SIGLA OU TERMO	CONCEITO
ABNT NBR ISO 31000	Trata-se de norma que disciplina a Gestão de Riscos no âmbito das organizações.
AR	Abordagem de Riscos
Achados de Auditoria	Refere-se a comprovação das evidências encontradas durante os trabalhos de campo as quais devem ser acompanhadas dos documentos comprobatórios hábeis a fim de suportarem tais evidências.
AECI/MEC	Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Educação.
Alcance dos exames	Refere-se a delimitação da extensão e profundidade no qual os trabalhos serão desenvolvidos.
Alta Gestão	Refere-se a cúpula organizacional da Instituição. Notadamente os seus dirigentes.
Análise RECI	Ferramenta que auxilia identificar o ator organizacional responsável pelas atividades desenvolvidas, sejam quanto a sua execução ou fornecimento e recebimento de informações, no âmbito de um órgão, entidade ou programa.
Análise SWOT	É uma avaliação organizacional ampla de seu ambiente interno no que diz respeito a suas forças e fraquezas e no ambiente externo o qual está inserida, quanto às ameaças e oportunidades.
APF	Administração Pública Federal
Área Auditada	É conceituada como sendo a área elencada para receber os trabalhos de auditoria.
Auditoria de Conformidade	Trata-se de auditoria no qual a profundidade e o alcance dos exames são delimitados por meio de um check-list (guia) no qual deve se confrontar a existência dos pontos listados com os autos processuais.
Auditoria Especial	É uma ação não programada e objetiva o exame de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária, a fim de atender determinação de autoridade superior competente. Também chamada de auditoria eventual.
Auditoria Operacional	Trata-se de auditoria no qual a profundidade e alcance dos exames remonta a avaliação da gestão como um todo (forma global). Desta feita, baseia-se em uma visão de processo e empregam ampla seleção de métodos de investigação de diferentes áreas do conhecimento a fim de avaliar a eficiência, eficácia e efetividade no alcance dos objetivos.
BPMN	É a sigla de <i>Business Process Model and Notation</i> , a qual é uma representação gráfica com a finalidade de modelar processos de negócio.
Brainstorm	O <i>brainstorming</i> (literalmente: "tempestade cerebral" em inglês) ou tempestade de idéias, mais que uma técnica de dinâmica de grupo, é uma atividade desenvolvida para explorar a potencialidade criativa de um indivíduo ou de um grupo - criatividade em equipe - colocando-a a serviço de objetivos pré-determinados.

CEA	Certidão de Encerramento de Ação de Auditoria
CGU	Controladoria Geral da União, órgão integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.
5W2H	Ferramenta utilizada para auxiliar a elaboração de um plano de ação com detalhamento preciso e claro de uma atividade por meio de sete diretrizes em forma de questões que devem ser respondidas: <i>What</i> -o quê; <i>Why</i> -porquê; <i>Where</i> -onde; <i>When</i> -quando; <i>Who</i> -quem; <i>How</i> -como; <i>How much</i> -quanto custa.
Comunidade Acadêmica	Refere-se ao público que se utiliza dos serviços prestados pela Universidade.
Contexto de Negócio	Trata-se do contexto (ambiente) no qual as atividades e funções são desempenhadas.
Compliance	Conjunto de medidas internas que permite prevenir ou minimizar os riscos de violação às normas decorrentes de atividade praticada por um agente público.
Controles Institucionais	Refere-se aos mecanismos de controle institucionalizados e, portanto, de conhecimento de todo o público organizacional.
COSO I	É uma metodologia, desenvolvida pelo <i>The Committee of Sponsoring Organizations</i> , a qual busca avaliar a eficiência e eficácia dos controles internos sob os seguintes aspectos: Monitoramento, Informação e Comunicação, Atividades de controles, Avaliação de riscos e Ambiente de controle
COSO II	Trata-se da mesma metodologia utilizada no COSO I, todavia sua atividade é voltada para os seguintes aspectos: Ambiente Interno, Identificação de Eventos, Avaliação de riscos, Resposta ao Risco, Atividades de Controle, Informação e Comunicação e Atividades de monitoramento.
Curva 'S'	Ferramenta gerencial que auxilia o acompanhamento projetos de modo a explicitar desvios entre o planejamento e a execução das atividades.
Diagrama de Macroprocessos	Trata-se de um diagrama o qual são explicitados os macroprocessos inerentes ao negócio a auditado.
Diagrama de Pareto	Ferramenta que auxilia no entendimento da relação ação-benefício, evidenciando as causas ou os pontos de problemas, de modo proporcionar melhor delineamento de soluções.
e-Sic	Refere-se ao Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão como canal de comunicação e fomento ao acesso à informação.
FAA	Formulário de Achados de Auditoria
Fale Conosco	Trata-se de canal de comunicação institucional no qual se destina a atender as demandas da comunidade acadêmica.
FAP	Formulário de Abertura de Processo
FCB	Formulário de Contabilização de Benefícios o qual se destina ao registro de benefícios decorrentes em face das atividades desempenhadas pela auditoria em colaboração com a área auditada

FCI	Formulário de Avaliação de Controles Internos (Adaptado do questionário do TCU e baseado no modelo COSO I)
FD	Formulário de Denúncia
FDR	Formulário de Registro de Demanda
FEC	Formulário de Identificação de Elementos Contextuais
FIP	Formulário de Identificação de Processo
FOCUS GROUP	Metodologia de pesquisa que reúne um grupo de colaboradores para debater determinado assunto de interesse de modo a extrair todos os dados relevantes para, por exemplo, caracterizar um problema e propor uma solução.
MR	Memória de Reunião
FRD	Formulário de Registro de Demanda
Gerenciamento de Riscos Organizacionais	Refere-se a utilização de uma arquitetura (princípios, estrutura e processo) para mensurar e controlar riscos que possam impactar os objetivos organizacionais.
Governança	Sistema que compreende os mecanismos institucionais para o desenvolvimento de políticas públicas que garantam que os resultados desejados pelos Cidadãos, e demais entes da vida pública, sejam definidos e alcançados (IBGP, 2015)
IIA	Instituto de Auditores Internos do Brasil
INTOSAI	<i>International Organization of Supreme Audit Institution</i>
Kick-off	Reunião inicial de um projeto ou atividade com a finalidade de uniformizar expectativas e propósitos.
Matriz de Riscos	Representação do resultado da análise de riscos, considerando sua probabilidade de impacto nos objetivos projetados.
Missão	É a razão de ser de uma organização ou expressão de seu propósito na sociedade.
NFA	Nota Final de Auditoria
OS	Ordem de Serviço
Ouvidoria	Espaço entre a sociedade em geral e a administração para recebimento de manifestações de pessoas, a fim de permitir a melhoria contínua dos serviços institucionais ofertados.
PA	Programa de Auditoria
PAINT	Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna
Papéis de trabalho	Constituem registros permanentes do trabalho do auditor, referente aos fatos e informações obtidas, assim como das conclusões referentes aos exames realizados.
Parecer	Documento mediante o qual o auditor expressa sua opinião, de forma clara, objetiva e alinhado às normas e procedimentos, a respeito de uma questão administrativa suscitada.

PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PAC	Plano Anual de Capacitação da Unidade de Auditoria
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual
PP	Plano de Providências é o documento no qual a área manifesta à AUDIN como e quando realizará as ações propostas para solucionar as constatações indicadas.
Processo	Grupo de atividades realizadas em uma sequência lógica com o objetivo de produzir um bem ou serviço. Pode ser agrupado, por sua vez, em Macroprocessos, ou ainda, representar um conjunto de Subprocessos, caso exija maior ou menor detalhamento para sua compreensão.
Processo para acondicionamento de atos da Auditoria	É o encarte físico interno no qual são arquivados os documentos emitidos ao longo das atividades resultantes das ações de auditoria. Trata-se de uma capa própria padrão, impressa em cartolina na cor lilás sob a qual vão sendo autuados os papéis resultantes das ações, por ordem cronológica e seguindo as regras de autuação de processo da AUDIN.
Questões de Auditoria	São os pontos centrais que serão foco da auditoria a ser realizada. O problema chave a ser analisado. Normalmente se encontra em formato de questão mesmo, com o ponto de interrogação ao final.
RA	Relatório de Auditoria é o documento no qual se relata tudo o que foi realizado na ação de auditoria. Seus pontos principais consistem das constatações encontradas e as propostas de soluções/providências a serem tomadas pelas áreas.
RAINT	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna é o documento no qual a AUDIN “presta contas” sobre o trabalho realizado, fazendo uma avaliação do planejado no PAINT e o efetivamente produzido no decorrer do exercício.
RIP	Relatório de Implantação de Providências
Rol de Ações de Auditoria	É uma lista constando as possíveis ações de auditoria a serem realizadas, e que serão priorizadas no processo de elaboração do PAINT.
RPA	Relatório Preliminar de Auditoria é o documento que antecede o Relatório de Auditoria. Nele, algumas constatações colocadas aos gestores poderão ser dirimidas ao ponto de constarem no RA apenas como informação do problema já solucionado.
RRO	Relatório de Resultados Obtidos
SA	Solicitação de Auditoria é o documento no qual são solicitadas as informações, documentos, etc, a respeito da ação realizada. É o meio de comunicação formal da AUDIN com as áreas quando necessita solicitar algo para averiguação.
SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle é sistema pelo qual o Ministério da Educação – MEC acompanha os órgãos a ele vinculados.
Sistema Federal de Controle - SFC	É conjunto das atividades relacionadas à avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e à avaliação da gestão dos administradores públicos federais, bem como o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres da União. É composto da Controladoria Geral da União – CGU e das Secretarias de Controle Interno de cada ministério, além de vincular as Auditorias Internas desses órgãos.

TCU	Tribunal de Contas da União é o órgão fiscalizador que auxilia ao Congresso Nacional, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade e a fiscalização da aplicação das subvenções e da renúncia de receitas. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária tem o dever de prestar contas ao TCU.
Testes de Observância	Os testes de observância visam à obtenção de uma razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela administração estão em efetivo funcionamento, inclusive quanto ao seu cumprimento pelos funcionários da entidade.
Testes Substantivos	Os testes substantivos visam à obtenção de evidência quanto à suficiência, exatidão e validade dos dados produzidos pelo sistema contábil da entidade.
Trabalhos de Campo	É durante os trabalhos de campo que a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões. Chama-se de trabalhos de campo o período em que o auditor encontra-se realizando as solicitações e analisando suas respostas ou documentos recebidos.
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
Valores	São os montantes em reais envolvidos em determinada atividade.
Verificação <i>in loco</i>	É o ato de verificar/chechar as informações ou documentos no local em que se encontram ou acontecem. O auditor estará verificando <i>in loco</i> quando sair da AUDIN e ir até o local onde ocorre aquela questão de auditoria, no intuito de observar e verificar sem filtros o que realmente lá acontece.
Visão	Descrição do futuro almejado pela organização, refletindo o que deve ser procurado pela equipe em seus esforços individuais e em grupo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ABNT NBR ISO 31000, Gestão de Riscos – Princípios e Diretrizes, 1ª ed., 30/12/2009, link consultado em junho de 2020: <https://gestravp.files.wordpress.com/2013/06/iso31000-gestc3a3o-de-riscos.pdf>;
- Bizagi Process Modeler – Software utilizado na construção dos fluxos, link consultado em maio de 2020: <https://www.bizagi.com/pt/plataforma/modeler> ;
- Critérios Gerais de Controle Interno na Administração Pública, TCU, 17/07/2009, link consultado em junho de 2020: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A8182A15A4C80AD015A4D5CA9965C37> ;
- Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, dispõe sobre política de governança na APF;
- Diretrizes para as Normas de Controle Interno do Setor Público (INTOSAI), Tribunal de Contas do Estado da Bahia, Série Traduções, nº 13, junho de 2007, link consultado em abril de 2015: https://www.tce.ba.gov.br/images/intosai_diretrizes_p_controle_interno.pdf ;
- Guia de Elaboração do PDTI do SISP, versão v1.0, 2012, link consultado em abril de 2015: <http://www.sisp.gov.br/guiapdti/wiki/Documento> ;
- Instituto Brasileiro de Governança Pública – IBGP, 2020, link consultado em maio de 2020: <https://ibgp.net.br/> ;
- Instrução Normativa MPOG/CGU nº 01, de 10 de maio de 2016, dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU/SFC nº 03, de 09 de junho de 2017, aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU/SFC nº 08, de 06 de dezembro de 2017, publica o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa CGU/SFC nº 09, de 09 de outubro de 2018, dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT e sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINTE;
- Instrução Normativa CGU/SFC nº 10, de 28 de abril de 2020, aprova Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental;
- Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, estabelece normas de organização e apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da APF;

- Lei Nº 8.443, DE 16 DE JULHO DE 1992, dispõe sobre Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União;
- Manual de Auditoria Interna da Companhia Nacional de Abastecimento – CONAB, 3ª versão, 2009, link consultado em abril de 2020: <https://www.conab.gov.br/auditorias/normas-da-auger/item/755-manual-de-auditoria-interna> ;
- Manual de Auditoria Operacional do TCU de dezembro de 2018, link consultado em abril de 2020: https://portal.tcu.gov.br/data/files/11/95/47/41/BFB6B6105B9484B6F18818A8/041218_Manual_AO%201_.pdf ;
- Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental, 2017, link consultado em abril de 2020: https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas.pdf/@_@_download/file/manual-de-orientacoes-tecnicas.pdf ;
- Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, Secretaria Federal de Controle Interno, Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001, link consultado em abril de 2020: <https://portal.tcu.gov.br/controle-externo/normas-e-orientacoes/normas-de-outras-instituicoes/> ;
- Manual do Sistema de Controle e Garantia da Qualidade das Auditorias do Tribunal de Contas do Estado da Bahia de dezembro de 2019, link consultado em abril de 2020: https://www.tce.ba.gov.br/images/publicacoes/Manual_Sistema_Control_e_Garantia_Qualidade_Auditorias_2020.pdf ;
- Modelos de Referência de Gestão Corporativa de Riscos do TCU, link consultado junho de 2020: <https://portal.tcu.gov.br/planejamento-governanca-e-gestao/gestao-de-riscos/politica-de-gestao-de-riscos/modelos-de-referencia.htm> ;
- Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna, revisado em agosto de 2019, Instituto de Auditores Internos do Brasil – IIA Brasil, link consultado em junho de 2020: <https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/livreto-ippf-vs-ippf-00000010-01102019105200.pdf> ;
- Portaria Reitoria nº 360, de 17 de junho de 2013, estabelece acesso irrestrito pela Auditoria Interna às informações no âmbito institucional;
- Portaria Reitoria nº 104, de 12 de abril de 2019, aprova o Plano de Integridade da UFABC;
- Portaria Reitoria nº 353, de 10 de outubro de 2019, aprova a Política de Gerenciamento de Riscos da UFABC;
- Portaria Reitoria nº 446, de 18 de novembro de 2019, criação do Fórum das Instâncias de Controle da UFABC;