

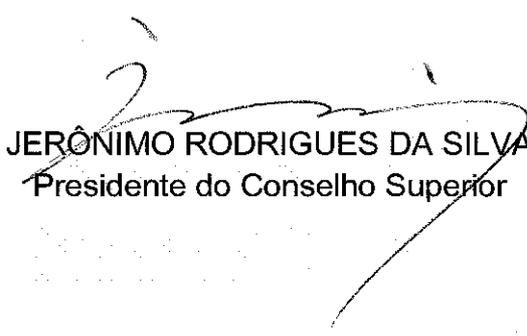
**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

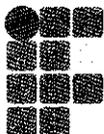
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

**Resolução CONSUP/IFG de nº 003 de 22 de fevereiro de 2016.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, usando da competência que lhe confere a Portaria MEC nº 404, publicada no Diário Oficial da União de 24 de abril de 2009, e, ainda, conforme decisão tomada na reunião do Conselho Superior de 22 de fevereiro de 2016, resolve:

Aprovar o Manual da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

  
JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA  
Presidente do Conselho Superior



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

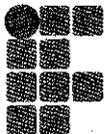
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

# Manual de Auditoria Interna do IFG

normas para atuação do setor

1ª edição - 2015

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO  
Fone: (62) 3612-2200



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

## **REITOR**

Jerônimo Rodrigues da Silva

Gestão 2013 - 2017

## **ELABORAÇÃO**

Auditoria Interna

## **AUDITOR-CHEFE**

Dean Mardem

## **EQUIPE TÉCNICA**

José Augusto Costa

Márcia Sotério de Oliveira

## **COLABORAÇÃO**

Anapaula de Almeida (Revisão Textual)

Michele Jussara Bagestão (Layout da Capa)

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO  
Fone: (62) 3612-2200



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

ABNT – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS

AUDIN – AUDITORIA INTERNA

CGU – CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CONSUP – CONSELHOR SUPERIOR

COSO – COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION

SFC – SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

PR – PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

IFG – INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS

IIA – THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS

IIA BRASIL – INSTITUTO DOS AUDITORES INTERNOS DO BRASIL

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

INTOSAI – INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS

PAINT – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

RAINT – RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PPP – PLANO DE PROVIDÊNCIA PERMANENTE

NBCT – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE TÉCNICAS

CFC – CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

NBC PG – NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE PROFISSIONAIS GERAIS

SCI – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

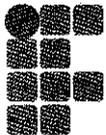
PWCPRICE – WATERHOUSECOOPERS

4



## **SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO
2. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA
  - 2.1. CONCEITOS DE AUDITORIA
    - 2.1.1. CONCEITOS DE AUDITORIA E AUDITORIA INTERNA
    - 2.1.2. CONCEITOS DE AUDITORIA PARA OS ÓRGÃOS DE CONTROLE
  - 2.2. OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA
  - 2.3. POSIÇÃO HIERÁRQUICA DA AUDIN E GRAU DE INDEPENDÊNCIA
  - 2.4. ESTRUTURA DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DO IFG
    - 2.4.1. ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DA AUDITORIA INTERNA
    - 2.4.2. ATRIBUIÇÕES DOS AUDITORES INTERNOS
    - 2.4.3. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES AUXILIARES
  - 2.5. COMPETÊNCIA REGIMENTAL
  - 2.6. PRINCÍPIOS ÉTICOS
  - 2.7. ATRIBUTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS AUDITORES INTERNOS
3. DIRETRIZES PARA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES
  - 3.1. PLANEJAMENTO
  - 3.2. CONTROLES INTERNOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS
    - 3.2.1. CONTROLES INTERNOS
    - 3.2.2. AVALIAÇÃO DE RISCOS
  - 3.3. MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE
  - 3.4. PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA
  - 3.5. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)
  - 3.6. PROGRAMA DE AUDITORIA
  - 3.7. PAPÉIS DE TRABALHO
  - 3.8. AMOSTRAGEM
  - 3.9. FRAUDE E ERRO
  - 3.10. TÉCNICAS DE AUDITORIA
4. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS
  - 4.1. REUNIÃO DE ABERTURA
  - 4.2. COMUNICAÇÃO
  - 4.3. TRABALHO DE CAMPO
  - 4.4. RELATÓRIO DE AUDITORIA
  - 4.5. REUNIÃO DE FECHAMENTO
  - 4.6. MONITORAMENTO
  - 4.7. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA (RAINT)
  - 4.8. PARECER DA AUDITORIA INTERNA
5. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA
6. DA OBRIGATORIEDADE DO CUMPRIMENTO



## **1. INTRODUÇÃO**

A expansão da Rede Federal de Ensino no Brasil, por meio da multiplicação de câmpus nos Institutos Federais, somente foi possível devido ao aumento de investimentos na educação pública federal. Isso provocou a necessidade urgente de uma gestão pública eficaz e o aperfeiçoamento constante dos controles internos.

Com a necessidade de dar maior ênfase às normas e procedimentos internos, o trabalho da Auditoria Interna (AUDIN) passou a ser fundamental para a otimização dos serviços prestados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG).

O Decreto nº 3591/2000 em seu artigo 14, alterado pelo Decreto nº 4.440/2002, estabeleceu que as entidades da Administração Pública Federal Indireta deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

O papel das auditorias internas passou por transformações significativas recentemente. Antes, as atribuições eram de mera conferência e fiscalização e, na atualidade, novas práticas foram implementadas, passando a desenvolver atividades de consultoria com o objetivo de aprimorar a gestão.

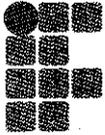
A auditoria interna moderna verifica ações de conformidade, efetividade e eficácia dos sistemas de controles, tal como o cumprimento das atividades aplicadas no dia a dia para a concretização dos planos, diretrizes, objetivos e políticas estabelecidas pela instituição.

Devido à celeridade dessas transformações no ambiente organizacional, ao incremento nos investimentos e à complexidade das ações para o setor educacional, a Auditoria Interna do IFG precisa desenvolver um alto grau de especialização do seu quadro técnico, pois desempenha papel relevante no aperfeiçoamento dos controles internos, procedimentos administrativos, gerenciamento de riscos e na melhoria da gestão dos recursos públicos, assessorando a administração dentro de suas competências.

Este manual tem o propósito de definir um cenário de referência para a compreensão das funções e atribuições do auditor interno, além de definir conceitos, estrutura interna, estabelecer diretrizes e normas gerais para a realização de auditorias no âmbito do IFG.

## **2. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

A Unidade de Auditoria Interna é entendida pela Secretaria Federal de Controle como "a que pertence à estrutura institucional da Administração Pública Federal Indireta ou aos entes paraestatais de cooperação com o Poder Público que realizam serviços sociais autônomos". Ela deve promover o aprimoramento dos procedimentos e operações, ajudando a instituição a alcançar seus objetivos.



## **2.1. CONCEITOS DE AUDITORIA**

### **2.1.1. CONCEITOS DE AUDITORIA E AUDITORIA INTERNA**

De acordo com Batista (2011, p. 27), a auditoria é conceituada como “atividade multidisciplinar, de natureza singular, que compreende várias formações profissionais para análises intelectuais, pormenorizadas e personalísticas em documentos concretos e idôneos”.

O The Institute of Internal Auditors (IIA) por meio da publicação Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF) estabeleceu um importante conceito de auditoria interna:

É uma atividade independente e objetiva de avaliação (*assurance*) e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Ela auxilia uma organização a realizar seus objetivos a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança.

O International Organization of Supreme Audit Institutions – INTOSAI, no glossário que acompanha as normas de auditoria definiu auditoria interna como:

O meio funcional que permite aos administradores de uma entidade receber, de fontes internas, a segurança de que os processos pelos quais são responsáveis funcionam de modo tal que fiquem reduzidas ao mínimo as probabilidades de que se produzam fraudes, erros ou práticas ineficientes e antieconômicas. Possui muitas das características da auditoria externa, mas pode, corretamente, cumprir instruções do nível de direção a que responde.

Mediante a Resolução nº 986/2003 que aprovou a NBC TI 01, o conceito de auditoria interna foi determinado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) como:

A auditoria interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir a administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

### **2.1.2. CONCEITOS DE AUDITORIA PARA OS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

A Secretaria Federal de Controle definiu auditoria por meio da Instrução Normativa n. 01/2001:



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

A auditoria é o conjunto de técnicas que visa avaliar a gestão pública, pelos processos e resultados gerenciais, e a aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e privado, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com um determinado critério.

O Tribunal de Contas da União, por meio do seu Glossário de Termos do Controle Externo (2012), conceituou auditoria da seguinte forma:

Auditoria é o processo sistemático, documentado e independente de se avaliar objetivamente uma situação ou condição para determinar a extensão na qual critérios são atendidos, obter evidências quanto a esse atendimento e relatar os resultados dessa avaliação a um destinatário predeterminado.

Definição de Auditoria Interna expressa na Seção I, capítulo X, da Instrução Normativa nº 01/2001 da Secretaria Federal de Controle:

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

## **2.2. OBJETIVOS DA AUDITORIA INTERNA**

- Acompanhar a efetivação das metas do IFG quanto ao seu alcance, conforme os resultados esperados;
- Aferir a aderência e a integridade dos controles internos adotados, racionalizando as ações de controle;
- Assegurar o cumprimento da legislação federal e das regras determinadas pela Administração do IFG;
- Assessorar a Reitoria, os câmpus do IFG e seus órgãos de apoio em demandas de sua alçada;
- Assessorar a Reitoria e os câmpus do IFG em demandas procedentes da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Verificar a aplicação dos recursos públicos de forma racional e econômica;
- Contribuir com os gestores do IFG, por meio de seus trabalhos, para uma tomada de decisão mais precisa e eficaz.

## **2.3. POSIÇÃO HIERARQUICA DA AUDIN E GRAU DE INDEPENDÊNCIA**

A Auditoria Interna está vinculada hierarquicamente à autoridade máxima do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, sendo vedada a delegação a outra autoridade de grau inferior.

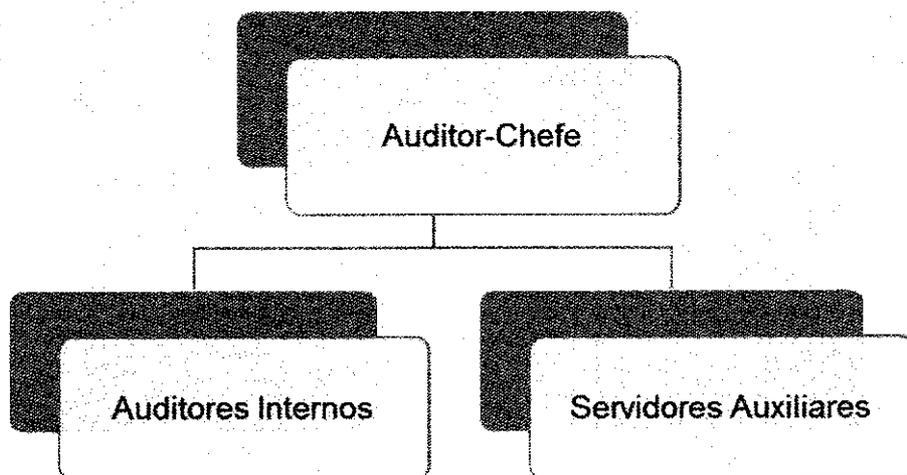


Essa vinculação tem por objetivo proporcionar à unidade de auditoria interna um posicionamento suficientemente elevado de modo a permitir-lhe desincumbir-se de suas responsabilidades com abrangência, maior autonomia e independência, de modo que possa evitar possíveis ingerências e pressões na realização de seus trabalhos, além de manter a liberdade de agir sobre todos os setores e câmpus do IFG.

O The Institute of Internal Auditors (IIA), por meio de sua plataforma global de defesa da profissão, estabelece como princípio chave que as linhas de reporte do Auditor-Chefe devem consolidar a autonomia institucional, permitindo que a auditoria interna cumpra suas atividades de forma responsável e imparcial.

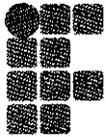
A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida, pelo Reitor, ao Conselho Superior, e posteriormente, à aprovação da Controladoria-Geral da União – CGU.

#### 2.4. ESTRUTURA DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA DO IFG



Atualmente a equipe de auditores do IFG é composta pelos seguintes servidores:

SERVIDOR	FORMAÇÃO	CARGO	FUNÇÃO
DEAN MARDEM	Ciências Contábeis/MBA	Auditor	Chefe



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

JOSÉ AUGUSTO COSTA	Economia/MBA	Auditor	Equipe
MÁRCIA SOTÉRIO DE OLIVEIRA	Economia/MBA	Economista	Equipe

#### **2.4.1 ATRIBUIÇÕES DA CHEFIA DA AUDITORIA INTERNA**

- Prestar assessoria aos gestores do IFG;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Coordenar e controlar as ações de auditorias realizadas;
- Emitir as ordens de serviços para que os auditores realizem os trabalhos;
- Comunicar-se e interagir diretamente com o Reitor e com o Conselho Superior, sempre que necessário, propiciando informações que contribuam para a tomada de decisões;
  - Assinar todos os memorandos emitidos pela Auditoria Interna;
  - Elaborar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) em conjunto com a equipe de auditoria;
  - Encaminhar o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) para a aprovação da Controladoria-Regional da União em Goiás (CGU-GO) e, posteriormente, para a aprovação do Conselho Superior do IFG (CONSUP);
  - Opinar sobre a adequação e a efetividade dos controles internos administrativos, bem como sobre a gestão de riscos realizada no IFG;
  - Informar o andamento e os resultados do PAINT ao Conselho Superior e à alta administração;
  - Informar sobre a suficiência dos recursos financeiros, materiais e de pessoal destinados à AUDIN, ao Conselho Superior e à alta administração;
  - Ser responsável pelo alinhamento da atuação da AUDIN com os riscos identificados na gestão;
  - Elaborar o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e enviar a versão preliminar à Controladoria-Geral da União até o dia 31 de janeiro do ano posterior ao exercício auditado;
  - Realizar entrevista de abertura de auditoria, para apresentar os objetivos a serem alcançados, e entrevista de fechamento de auditoria, com o propósito de informar os achados de auditoria identificados;
  - Supervisionar as atividades desempenhadas pelos auditores;
  - Acompanhar o tempo aplicado nas atividades de cada auditoria;
  - Elaborar anualmente projetos de capacitação para os treinamentos necessários e o aperfeiçoamento da equipe de auditoria;



- Colaborar com os dirigentes do IFG no atendimento às diligências dos órgãos ministeriais, de controle interno (CGU) e externo (TCU);
- Encaminhar cópia dos relatórios emitidos pela Unidade de Auditoria Interna ao dirigente máximo do IFG;
- Remeter quadrimestralmente os relatórios produzidos pela Unidade de Auditoria Interna à CGU-GO;
- Ser o cadastrador do Sistema Monitor da CGU e acompanhar o cumprimento das recomendações lançadas nesse Sistema;
- Emitir o parecer sobre a conformidade da Prestação de Contas Anual;
- Preencher no Relatório de Gestão os quadros inerentes à Auditoria Interna, à Controladoria-Geral da União e ao Tribunal de Contas da União. Consolidar o quadro de informações sobre os controles internos, que deverá ser preenchido pelos Pró-Reitores do IFG;
- Atualizar a pasta de arquivos permanentes;
- Contribuir para a profissionalização, o aperfeiçoamento e a integração dos membros da equipe.

#### **2.4.2. ATRIBUIÇÕES DOS AUDITORES INTERNOS**

- Ao receber a ordem de serviço, o auditor interno deve planejar a execução dos trabalhos, elaborando a matriz de planejamento e o programa de auditoria. Definir o escopo e a extensão dos exames a serem praticados;
- Emitir as solicitações de auditorias necessárias à realização dos trabalhos;
- Praticar o zelo profissional devido no desempenho das atividades de auditoria;
- Preservar a autonomia em todos os assuntos relacionados à auditoria;
- Efetuar testes detalhados na realização de uma auditoria, não confiando nas evidências geradas pelos controles internos;
- Realizar reuniões para ajuste de programação;
- Efetuar levantamentos, testes, exames e considerações sobre o programa de auditoria, determinando o universo e a extensão dos trabalhos;
- Identificar e avaliar os riscos inerentes aos objetivos do trabalho de auditoria em cada ação, de forma a atenuá-los ou mitigá-los;
- Verificar a aderência das atividades desenvolvidas pelo IFG à legislação federal, às normas internas, aos regulamentos, aos planos, aos programas e aos projetos;
- Avaliar a eficiência e efetividade dos controles internos existentes, para determinar se estão adequados ou não, e se os objetivos e metas estão sendo atingidos, contribuindo com sua melhoria contínua;
- Observar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial;



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

- Receber das áreas auditadas os documentos necessários à realização dos trabalhos e devolvê-los;
- Emitir notas de auditoria sempre que necessário, após verificação de registros, processos e procedimentos dos programas de ação aplicados;
- Elaborar relatórios de auditoria tanto parciais quanto globais, propiciando informações relevantes para a tomada de decisões;
- Auxiliar a chefia da auditoria na elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT);
- Determinar o tamanho da amostra a ser trabalhada;
- Executar testes de validação e de transação de acordo com o programa de auditoria;
- Confeccionar e organizar os papéis de trabalho de cada auditoria;
- Registrar as constatações, informações e elaborar as recomendações pertinentes no relatório de auditoria;
- Emitir o Plano de Providência Permanente após a emissão do relatório de auditoria e acompanhar as implementações das recomendações;
- Prestar assessoria técnica aos órgãos e unidades administrativas do IFG;
- Atualizar a pasta de arquivos permanentes;
- Utilizar os recursos de tecnologia da informação;
- Exercer outras atividades de características e grau de complexidades semelhantes no ambiente institucional.

### **2.4.3. ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES AUXILIARES**

- Arquivar documentos;
- Receber ou entregar processos e documentos;
- Despachar documentos no setor de protocolo;
- Providenciar fotocópias de documentos ou processos;
- Digitar textos ou preencher planilhas;
- Auxiliar os auditores em atividades similares.

### **2.5. COMPETÊNCIA REGIMENTAL**

A Auditoria Interna é o órgão de assessoramento à Reitoria, responsável pelo controle e fortalecimento da gestão, bem como pela racionalização das ações no âmbito de todo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, e pelo apoio, dentro de suas especificidades, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

Além do assessoramento à Reitoria, a Auditoria Interna fica sujeita à orientação normativa e à supervisão técnica do Órgão Central e dos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.

De acordo com a previsão contida no artigo 15, § 5º do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, a nomeação, designação, exoneração ou dispensa do titular da Auditoria Interna será submetida, pelo Reitor, à aprovação do Conselho Superior, e após, à aprovação da Controladoria-Geral da União.

À Auditoria Interna compete:

1. Verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações emanadas pelos órgãos competentes, previstos na estrutura organizacional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, bem como pelo cumprimento dos planos, programas e projetos no âmbito da Instituição;
2. Avaliar a legalidade, eficiência, eficácia, qualidade, efetividade e economicidade da gestão;
3. Prestar assessoramento técnico à Reitoria e orientar os câmpus da Instituição;
4. Tratar de outros assuntos de interesse da Instituição, relacionados à atuação da Auditoria Interna;
5. Elaborar e executar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna, conforme legislação própria vigente;
6. Zelar pelo cumprimento de todos os dispositivos estatutários e regimentais;
7. Orientar, acompanhar e fazer cumprir, no que couber, as diretrizes estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
8. Acompanhar a atuação e contribuir com a viabilização dos apontamentos corretivos da Comissão Própria de Avaliação;
9. Apoiar, supervisionar e contribuir com a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Instituição;
10. Acompanhar, subsidiar e contribuir com a prestação de contas do IFG;
11. Desenvolver outras atividades inerentes ao cargo e outras atividades afins delegadas pela Reitoria.

À Auditoria Interna fica assegurado:

I. Acesso irrestrito a todos os registros, pessoal, informações e propriedades físicas relevantes para executar suas auditorias;



- II. Apoio necessário dos servidores das unidades submetidas à auditoria e de assistência de especialistas e profissionais, dentro e fora da Instituição, quando considerado necessário;
- III. As informações solicitadas pela Unidade de Auditoria Interna deverão ser respondidas pelos câmpus e Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, de forma tempestiva e completa, por meio de suas instâncias e setores;
- IV. É vedada a participação de auditores internos em atividades típicas de gestão.

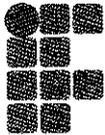
## 2.6. PRINCÍPIOS ÉTICOS

O profissional da Auditoria deve cumprir os seguintes princípios éticos (Adaptado da NBC PG 100/14 do CFC):

- (a) **Integridade** – ser sincero e íntegro em todos os relacionamentos profissionais.
- (b) **Objetividade** – impossibilitar que comportamento pessoal, conflito de interesse ou influência indevida de outros afetem o julgamento profissional.
- (c) **Competência profissional e devido zelo** – manter o conhecimento e a habilidade profissionais no grau adequado para assegurar que o IFG receba serviços técnicos competentes com base em avanços atuais da prática, da legislação e das técnicas, e agir diligentemente e de acordo com as normas técnicas e profissionais aplicáveis.
- (d) **Sigilo profissional** – observar o sigilo das informações auferidas em consequência de relacionamentos interpessoais e, portanto, não as divulgar a terceiros, a menos que exista algum direito ou dever legal ou profissional de divulgação, e não usar as informações para obtenção de vantagem pessoal pelo profissional da auditoria ou por terceiros.
- (e) **Comportamento profissional** – obedecer às leis e aos regulamentos pertinentes e reprimir atitudes que desprestigiem a profissão.

## 2.7. ATRIBUTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS AUDITORES INTERNOS

- O auditor interno deve estar atualizado permanentemente, por meio de aperfeiçoamentos contínuos;
- O auditor interno, na execução das suas atividades, deve possuir conhecimentos técnicos, experiência, capacidade para os trabalhos que executa e entendimento dos assuntos que serão auditados;



- O auditor interno deve trabalhar de forma independente, mantendo boa relação com os auditados;
  - O auditor interno deve manter sigilo das informações que levantar em função do cargo que ocupa ou do objeto de auditoria em que estiver trabalhando;
  - O auditor deve ter conhecimento das normas de auditoria;
  - O auditor interno deve ser coerente, independente e objetivo em suas avaliações, evitando interpretações desarrazoadas e parciais em seus relatórios;
  - O auditor interno deve observar os princípios éticos da profissão;
  - O auditor interno deve efetuar recomendações que proporcionem valor ao IFG;
  - O auditor interno deve avaliar a eficácia dos processos de controle, identificar os riscos mais significativos para os objetivos do IFG e atuar de forma a mitigar ou eliminar esses riscos;
- As atividades da auditoria devem ser pautadas pela imparcialidade, neutralidade e isenção, livres do conflito de interesses e de qualquer influência de servidores, seja no âmbito pessoal, religioso, político ou social;
- O auditor interno não pode implantar procedimentos, efetuar registros ou participar de trabalhos que deve examinar e aferir;
- O auditor interno deve avaliar o desempenho de suas atividades, mensurando a relação custo/benefício dos seus trabalhos e monitorando a qualidade de suas auditorias, aferindo a economicidade e eficiência dos procedimentos adotados;
- O auditor interno não pode participar da realização de práticas de atos que são típicos da gestão e não de controle;
  - O auditor interno deve trabalhar bem com todos os níveis da gestão;
  - O auditor interno precisa comunicar à chefia o seu impedimento quando houver conflitos de interesse;
  - O auditor interno deve ser proativo e agir com idoneidade;
  - Quando o auditor interno receber informações produzidas por câmpus ou Reitoria, deverá citar a origem dos dados nos relatórios;
  - O auditor interno não pode emitir parecer/despacho opinativo ou instrutivo, caracterizando atuação em processo da gestão e que será objeto de auditoria em período subsequente, atendendo ao princípio da segregação de funções, conforme jurisprudência do TCU nos seguintes acórdãos: Acórdão nº 597/2014-1ª Câmara, Acórdão nº 2123/2013-2ª Câmara, Acórdão nº 578/2010-Plenário, Acórdão nº 1709/2013-Plenário.

### **3. DIRETRIZES DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

O trabalho da auditoria interna compreende todas as ações, programas, operações, sistemas e controles do IFG. Para que os objetivos sejam atingidos, as atividades são realizadas com autonomia e independência. Sua constituição básica é formada por:



Planejamento e Levantamento do processo, programa de trabalho, execução da atividade, relatório e monitoramento das recomendações.

### **3.1. PLANEJAMENTO**

O planejamento é essencial para que o trabalho do auditor tenha êxito, nele se definem os objetivos que deverão ser atingidos com a execução dos trabalhos. É também a fase na qual se delimita o escopo da auditoria, a equipe designada para as atividades, as competências e habilidades necessárias, os riscos significativos para a tarefa e o cronograma para o desenvolvimento das ações. A norma do Conselho Federal de Contabilidade (CFC) aprovada pela resolução nº 986/03, NBC TI 01 define que o planejamento do trabalho de auditoria interna compreende os exames preliminares da Entidade, para definir a amplitude do trabalho a ser realizado de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração.

A norma do CFC no item 12.2.1.2 demonstra que na realização dos trabalhos os seguintes fatores relevantes devem ser observados:

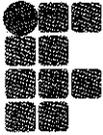
- O conhecimento detalhado da política e os instrumentos de gestão de riscos da entidade;
- O conhecimento detalhado das atividades operacionais e dos sistemas contábil e de controles internos e seu grau de confiabilidade da entidade;
- A natureza, a oportunidade e a extensão dos procedimentos de auditoria interna a serem aplicados, alinhados com a política de gestão de riscos da entidade;
- O uso do trabalho de especialistas;
- Os riscos de auditoria quer pelo volume ou pela complexidade das transações e operações;
- O conhecimento do resultado e das providências tomadas em relação a trabalhos anteriores, semelhantes ou relacionados;
- As orientações e as expectativas externadas pela administração aos auditores internos;
- O conhecimento da missão e objetivos estratégicos da entidade.

O item 12.2.1.3 expressa que o planejamento deve ser evidenciado e os programas de trabalho rigorosamente organizados, esclarecendo os procedimentos utilizados quanto à natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas.

A Auditoria Interna deve alinhar seu procedimento de planejamento com os riscos estratégicos, operacionais e financeiros da instituição.

### **3.2. CONTROLES INTERNOS E AVALIAÇÃO DE RISCOS**

#### **3.2.1. CONTROLES INTERNOS**



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

Controles internos são sistemas formados por normas institucionais associadas às políticas e aos procedimentos implantados pela administração com o propósito de certificar que os objetivos organizacionais serão alcançados, coibindo a ocorrência de erros e fraudes e aprimorando os mecanismos de gestão.

O Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), por meio da publicação Controle Interno – Estrutura Integrada – Sumário Executivo (2013, p. 6), traduzido pela PricewaterhouseCoopers (PwC), disponível no sítio do IIA Brasil, estabeleceu o conceito de controle interno como sendo:

Controle interno é um processo conduzido pela estrutura de governança, administração e outros profissionais da entidade, e desenvolvido para proporcionar segurança razoável com respeito à realização dos objetivos relacionados a operações, divulgação e conformidade.

Os gestores são os responsáveis pelos controles internos adotados pela instituição e por sua documentação. A auditoria interna é encarregada por verificar se esses controles estão registrados e por atestar a sua qualidade, adequação e desempenho. Os controles internos podem ser divididos em controles administrativos e controles operacionais.

Controles administrativos: Abrangem os mecanismos inerentes à eficácia operacional e ao respeito aos procedimentos administrativos.

Controles Operacionais: Propiciam a implementação de metas peculiares de uma operação, abarcando todos os controles gerenciais da instituição.

Para Attie (2011, p. 193) um sistema de controle interno eficiente deve possuir as seguintes características:

- Plano de organização que proporcione apropriada segregação de funções entre execução operacional e custódia dos bens patrimoniais e sua contabilização;
- Sistema de autorização e procedimentos de escrituração adequados, que proporcionem controle eficiente sobre o ativo, passivo, receitas, custos e despesas;
- Observação de práticas salutaras no cumprimento dos deveres e funções de cada um dos departamentos da organização; e
- Pessoal com adequada qualificação técnica e profissional, para a execução de suas atribuições.

No desempenho dos trabalhos da auditoria interna é fundamental o grau de confiança dos controles internos. Essa segurança determina a extensão e o foco das atividades a serem desempenhadas.

Silva (2012) quando definiu as características da auditoria interna, descreveu como operação pertinente à harmonização do controle interno em relação à prevenção de fraudes e perdas, e aderência às normas legais e às diretrizes da alta administração.

A Auditoria Interna não se confunde com controle interno, pois ela é focada na análise e adequação deste. Conforme estabelece o IIA a auditoria interna é uma atividade independente de garantia e de consultoria, criada para agregar valor e aperfeiçoar as ações de uma instituição. A AUDIN tem entre suas atribuições assegurar que os controles internos estejam funcionando satisfatoriamente.



A Unidade de Auditoria do IFG buscando o aprimoramento na avaliação dos controles internos utiliza metodologia COSO que é um padrão internacional de referência.

Segundo o Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), o controle interno é um sistema constituído por cinco (05) elementos fundamentais que são: ambiente de controle; avaliação e gerenciamento de riscos; atividade de controle; informação e comunicação e monitoramento.

- **Ambiente de controle:** Pode ser definido como a cultura geral de controle da organização. A instituição precisa entusiasmar e conscientizar os servidores com relação ao controle de suas atividades. O ambiente de controle é eficaz quando os servidores sabem das suas responsabilidades e estão comprometidos em efetuarem o trabalho de forma precisa, obedecendo ao que foi estabelecido pela gestão.

Conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas – NBC T 16.8, o ambiente de controle deve comprovar o grau de comprometimento de todos os servidores com a qualidade dos controles internos de forma integral.

A integridade, os valores éticos e a aptidão dos servidores são cruciais para criar uma cultura de controle adequada.

- **Avaliação e gerenciamento de riscos:** Os riscos detectados permitem à instituição mensurar seus impactos quanto ao alcance das metas. Esses, positivos ou negativos, precisam ser verificados de forma isolada ou por categoria em toda a instituição. Na avaliação dos riscos é preciso levar em conta suas características inerentes ou residuais. Com isso, a administração elege as ações indicadas para restringir os riscos e o seu nível de tolerância;
- **Atividades de controle:** Os procedimentos e as políticas são instituídos com o objetivo de ratificar que as respostas aos riscos identificados e escolhidos pela gestão sejam praticados com segurança. Essas ações são especificadas com fundamento na essência dos objetivos institucionais;
- **Informações e Comunicações:** As informações significativas precisam ser identificadas, obtidas e informadas no prazo, possibilitando que as pessoas desempenhem suas responsabilidades. A comunicação produtiva precisa ser difundida em toda a instituição, alcançando todos os níveis hierárquicos e acessível a todos os interlocutores;
- **Monitoramento:** O procedimento do gerenciamento de riscos corporativos é monitorado, qualificando seus elementos e efetuando alterações quando for preciso. O gerenciamento de riscos corporativos precisa sofrer evolução permanente devido ao seu dinamismo. Sempre que for identificada uma deficiência nesse processo, o superior hierárquico deve ser comunicado.

O monitoramento pode ser orientado por meio de atividades regulares e avaliação independente. Conforme Santos (2012), o gerenciamento de riscos não é um processo rigorosamente em série, mas multidirecional e interativo.

Portanto, quanto maior abrangência do monitoramento contínuo, menor será a carência de análise independente.



Quanto melhor forem os controles internos, menor será a probabilidade de ocorrência de erros, fraudes e imprevisibilidades.

O CFC, por meio da NBC T 16.8, classifica os controles internos em operacional, contábil e normativo. Além disso, define que a estrutura de controle interno compreende ambiente de controle, mapeamento e avaliação de riscos, procedimentos de controle, informação e comunicação, e monitoramento.

A AUDIN sempre que verificar a eficácia dos controles internos no IFG, deve considerar o risco de controle, que se constitui na inabilidade de os controles internos identificarem oportunamente uma imprecisão.

### **3.2.2. AVALIAÇÃO DE RISCOS**

O risco é a probabilidade de que um evento ou ação prejudique ou impeça a obtenção dos objetivos e estratégias da instituição.

A NBR ISO 31000/2009 definiu o risco como “o efeito das incertezas nos objetivos”. A norma ainda estabelece que a gestão de riscos pode ser praticada em toda a instituição, setores e funções, em qualquer tempo, e também a atribuições e planos singulares.

De acordo com a NBC T 16.8, a avaliação de riscos refere-se à análise da importância dos já detectados, acrescentando:

- A avaliação da probabilidade de sua ocorrência;
- A forma como serão administrados;
- A definição das ações a serem implementadas para prevenir a sua ocorrência ou minimizar o seu potencial; e
- A resposta ao risco, indicando a decisão gerencial para mitigar os riscos, a partir de uma abordagem geral e estratégica, considerando as hipóteses de eliminação, redução, aceitação ou compartilhamento.

O risco de auditoria ocorre, quando após a finalização das atividades, verifica-se o acontecimento de um problema não percebido durante a realização dos trabalhos.

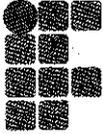
Para Castro (2013), o risco de auditoria na gestão governamental é qualquer evento que possa impedir ou dificultar o alcance de um objetivo.

A AUDIN, quando da elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, deve considerar o risco inerente, que é o risco acarretado pela característica dos programas e ações examinados. Ele é pertinente às características das ações incrementadas, ocorrência de erros, falhas da administração e relevância dos fatos.

O auditor, no exercício de suas funções, deve alcançar a evidência de auditoria adequada e satisfatória para reduzir o risco de auditoria a um padrão aceitável.

A Auditoria Interna tem a responsabilidade de consolidar a gestão de riscos e os controles internos, atuando de forma preventiva e corretiva.

### **3.3. MATERIALIDADE, RELEVÂNCIA E CRITICIDADE**



Na execução das auditorias é necessário estabelecer critérios de seleção nas ações que deverão passar por processos de análise.

As variáveis básicas a serem utilizadas em seu processo de planificação dos trabalhos são fundamentais e as que contribuem mais para o processo são:

- a) Materialidade;
- b) Relevância e
- c) Criticidade.

A **materialidade** representa os valores orçamentários ou financeiros designados pela gestão, evidenciada em uma atividade, programa de governo ou ação, que deverá ser trabalhada pelos auditores no planejamento de seus trabalhos.

A **relevância** significa o mérito da elaboração de um projeto inerente aos métodos que serão trabalhados, portanto o planejamento é primordial nessa variável. É um episódio considerável, mesmo que economicamente não seja significativo, ou seja, pode não conter a materialidade.

A **criticidade** descreve eventos críticos existentes ou factíveis de ocorrerem, identificados em um programa ou ação do governo. Ela deve ser avaliada sobre o prisma da urgência de execução, em função dos riscos operacionais efetivos.

É utilizada em todas as etapas do procedimento de planejamento dos trabalhos de controle de matérias que são parâmetros para os pontos cruciais.

Conforme o manual do SCI, essa variável expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados, representando o delineamento dos pontos fracos de uma organização.

Ela evidencia de forma elaborada pontos de fragilidade no meio da instituição.

### **3.4. PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA INTERNA**

O trabalho de auditoria necessita da aplicação de métodos que sejam eficazes para o alcance dos objetivos propostos, comprovando a visão dos auditores na realização de suas atividades.

Os procedimentos de auditoria que serão aplicados precisam estar em sintonia com as metas pretendidas. Isso irá fortalecer de forma incontestável as provas materiais que suscitaram as observações e constatações no desempenho dos trabalhos.

A NBC TI 01 dá a seguinte definição para os procedimentos de auditoria:

Constituem exames e investigações, incluindo testes de observância e testes substantivos, que permitem ao auditor interno obter subsídios suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações à administração da entidade.

O volume de informações, transações e operações é amplo e complexo, por isso o auditor precisa delimitar seu trabalho, pois é inexequível a verificação global dos procedimentos. Por esse motivo, é fundamental a correta aplicação das variáveis de



materialidade, relevância e criticidade na seleção da amostra do trabalho que será realizado, tendo sempre como referência o Plano Anual de Atividades da Auditoria.

Na seleção dos itens que deverão ser testados, o auditor necessita definir a aplicação de testes de observância e testes substantivos.

Os testes de observância visam à obtenção de razoável garantia de que os controles internos instituídos pela gestão funcionam adequadamente e são cumpridos por todos os servidores do IFG.

Conforme a NBC TI 01, na aplicação dos testes de observância, devem ser observadas as seguintes técnicas:

- a) Inspeção: Examinar os apontamentos, documentos e ativos tangíveis;
- b) Observação: Presenciar a prática de procedimentos;
- c) Investigação e confirmação: Confirmar com pessoas de dentro ou fora do IFG conhecedoras das transações e operações.

Os testes substantivos objetivam provas pertinentes à suficiência, exatidão e legalidade dos dados gerados pelos sistemas de informação do IFG.

### **3.5. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT**

O planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas no exercício será consolidado no PAINT, que deverá ser aprovado pela Controladoria-Regional da União em Goiás – CGU-GO e pelo Conselho Superior do IFG – CONSUP.

A Instrução Normativa nº 24, de 17/11/2015, da Controladoria-Geral da União - CGU dispõe sobre as normas para a elaboração do PAINT.

Conforme a norma, o PAINT conterá, no mínimo:

- Relação de macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração;
- Identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e
- Estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

O PAINT é elaborado pela chefia da auditoria interna em conjunto com a equipe de auditores e conforme o artigo 5º da IN nº 24, de 17/11/2015, deverá ser enviado para a avaliação prévia da CGU até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

Após a manifestação da CGU, o PAINT será submetido ao Conselho Superior do IFG (CONSUP), que deverá aprová-lo até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao da execução. A não manifestação do CONSUP no prazo estabelecido presume sua aprovação de forma tácita.



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

O PAINT aprovado deverá ser encaminhado à CGU até o último dia útil do mês de fevereiro do exercício a que se refere.

Após a aprovação da versão final do PAINT, ficarão automaticamente autorizadas as despesas com diárias para a realização das atividades.

### **3.6. PROGRAMA DE AUDITORIA**

O programa de auditoria está inserido no planejamento e estabelece a orientação adequada ao trabalho do auditor. O programa de trabalho deve ser aprovado antes do início das atividades de auditoria.

O programa de auditoria é elaborado de forma padronizada e deve conter:

- Objeto;
- Escopo;
- Objetivos;
- O período de realização da auditoria;
- A equipe designada para a realização dos trabalhos;
- Análise dos riscos de auditoria envolvidos;
- Os procedimentos e técnicas a serem utilizadas e o cronograma a ser executado.

O programa de auditoria deve evidenciar o universo e a amostra a ser examinada, as informações requeridas e suas fontes. Deve indicar o período em que os procedimentos deverão ser aplicados, contudo, durante a execução dos trabalhos, este poderá sofrer alterações para adequação ao cumprimento dos objetivos delineados.

O estabelecimento do roteiro detalhado norteia as atividades que serão desenvolvidas pela equipe de auditoria e também funciona como mecanismo de controle na execução do trabalho.

A Auditoria Interna deve trabalhar os programas de auditoria sempre com a meta de aprimorá-los e considerando os riscos associados.

### **3.7. PAPÉIS DE TRABALHO**

Os papéis de trabalho documentam de forma sistematizada os procedimentos de auditoria realizados, sejam por meio físico ou eletrônico, mediante um arquivo organizado. Eles constituem a prova daquilo que foi desenvolvido no decorrer dos trabalhos, incluindo cada fase da auditoria, registrando todos os componentes relevantes, assim como os achados e a execução do trabalho. Os papéis de trabalho não podem provocar dúvidas de interpretação e entendimento sobre as conclusões.

Como os papéis de trabalho documentam as informações obtidas, portanto eles devem ser claros e precisos, podendo ser produzidos por meio físico (papel) ou eletrônico (qualquer tipo de mídia digital). Eles constituem em provas para o trabalho desenvolvido pelo auditor.



Para Attie (2012, p. 169), os papéis de trabalho formam o conjunto de formulários e documentos que contêm as informações e apontamentos obtidos durante seu exame, bem como as provas e descrições dessas realizações.

O autor ainda destaca aspectos fundamentais dos papéis de trabalho: eles devem ser completos, objetivos, concisos, lógicos e limpos.

- **Completabilidade:** Devem ser completos por si sós, relatando o início, o meio e fim dos trabalhos;
- **Objetividade:** Precisam ser objetivos e evidenciar o caminho percorrido na execução das atividades;
- **Concisão:** Os papéis devem ser sucintos facilitando o entendimento, mesmo distante de quem os elaborou. A concisão dispõe sobre a clareza e a autonomia;
- **Lógica:** Elaborar os papéis conforme o critério racional, demonstrando a sucessão oriunda dos eventos e dos objetivos desejados;
- **Limpeza:** É imprescindível diligência em sua elaboração, extinguindo-se qualquer imprecisão e imperfeição.

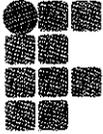
Segundo Cordeiro (2013, p. 184-185), os principais objetivos dos papéis de trabalho são:

- Atender às normas de auditoria emitidas por entidades de classe;
- Acumular as provas necessárias para suportar a opinião do auditor;
- Auxiliar o auditor durante a execução de seu trabalho;
- Facilitar a revisão por parte do auditor responsável, a fim de que ele se assegure de que o serviço foi executado de forma correta;
- Servir como base para avaliação dos auditores;
- Ajudar no trabalho da próxima auditoria, uma vez que uma auditoria bem executada em um exercício serve de base para que no outro seja conduzida de uma forma mais eficiente;
- Apresentar na justiça as evidências do trabalho realizado, caso seja movida uma ação contra o auditor;
- Para defesa da conduta ética-profissional junto a sua entidade de classe.

Os papéis de trabalho poderão conter tiques explicativos, que são símbolos que o auditor usa para apontar a auditoria realizada e notas explicativas que são análises feitas pelo auditor referentes ao trabalho realizado.

A NBC TI 01 no item 12.1.2 estabelece parâmetros a serem observados pelo auditor interno quanto à elaboração dos papéis de trabalho. Os papéis de trabalho constituem documentos e registros dos fatos, informações e provas, obtidos no curso da auditoria, a fim de evidenciar os exames realizados e dar suporte à sua opinião, críticas, sugestões e recomendações.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhes suficientes para propiciarem a compreensão do planejamento, da natureza, da oportunidade e da extensão dos procedimentos de Auditoria Interna aplicados, bem como do julgamento exercido e do suporte das conclusões alcançadas.



Análises, demonstrações ou quaisquer outros documentos devem ter sua integridade verificada sempre que forem anexados aos papéis de trabalho.

O manual de controle interno da CGU expressa que os papéis de trabalho de execução têm como finalidade:

- Auxiliar na execução dos exames;
- Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- Servir de suporte aos relatórios;
- Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;
- Fornecer um meio de revisão pelos superiores, para:
  - a) determinar se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz, bem como julgar sobre a solidez das conclusões emitidas;
  - b) considerar possíveis modificações nos procedimentos adotados, bem como no programa de trabalho de auditorias e fiscalizações.

Os papéis de trabalho devem ser assinados e datados pelo auditor que os criou, conter evidências incontestáveis para sustentar suas conclusões e serem preparados de forma legível e sequencial. É necessário ainda observar sua pertinência para os propósitos do trabalho.

Para Attie (2012, p. 174) entre os aspectos mais importantes inerentes à organização dos papéis de trabalho estão:

- Distribuição do trabalho realizado nos papéis de trabalho;
- Codificação dos papéis de trabalho;
- Indicação dos exames nos papéis de trabalho.

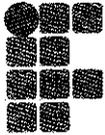
Os papéis de trabalho serão revisados pelo chefe da Auditoria Interna certificando se espelham as informações expostas no relatório preliminar e verificando se são úteis e relevantes.

Os papéis de trabalho serão arquivados na Unidade de Auditoria Interna por um período mínimo de cinco anos e ficarão disponíveis aos auditores da CGU e do TCU, permitindo a avaliação técnica dos órgãos de controle, para garantir a existência de evidências suficientes para fortalecer as conclusões e que todos os objetivos dos trabalhos tenham sido alcançados.

### **3.8. AMOSTRAGEM**

A amostragem é o procedimento de retirada de amostras de um universo populacional. O Dicionário inFormal apresenta o seguinte conceito de amostragem:

É o estudo de um pequeno grupo de elementos retirados de uma população (estatística) que se pretende conhecer. Trata-se de uma técnica de pesquisa na qual um sistema preestabelecido de amostras é considerado idôneo para representar o universo pesquisado, com margem de erro aceitável.



Morettin e Bussab (2004, p. 256) definiram o conceito de População como "o conjunto de todos os elementos ou resultados sob investigação" e amostra como "qualquer subconjunto da população".

Ao determinar a extensão de um teste de auditoria ou método de seleção de itens a testar, o auditor pode empregar técnicas de amostragem. Quando os controles internos são robustos implicam na diminuição dos testes, caso contrário, a amplitude dos exames deve ser maior.

Os auditores do IFG poderão utilizar procedimentos de amostragem estatística e não estatística, atentando-se para que a amostra propicie evidência de auditoria suficiente e adequada.

Estatística é aquela em que a amostra é selecionada cientificamente, utilizando cálculos matemáticos, com a finalidade de que os resultados obtidos possam ser estendidos ao conjunto, de acordo com a teoria da probabilidade ou as regras estatísticas.

Não estatística (por julgamento) é aquela em que a amostra é determinada pelo auditor, utilizando sua experiência, critério e conhecimento da instituição. Após a definição da amostragem, a população amostral deve ser claramente definida nos papéis de trabalho.

Conforme a NBC TI 01, independentemente do método adotado, é necessário projetar e escolher uma amostra que propicie evidência de auditoria suficiente e adequada.

A técnica de amostragem não estatística é a mais empregada considerando ser menos complexa. A estatística é mais difícil de ser aplicada e em alguns casos não é possível ser trabalhada.

### **3.9. FRAUDE E ERRO**

O trabalho da Unidade de Auditoria Interna envolve a análise das informações contábeis, financeiras e operacionais que foram geradas no âmbito do IFG. Nessa verificação, a AUDIN precisa aferir a fidedignidade, a exatidão e a credibilidade das informações.

Conforme a NBC TI 01, a Auditoria Interna tem a atribuição de colaborar com a administração do IFG no trabalho de prevenção de fraudes e erros, devendo informar os gestores, sempre por escrito, quando verificar por meio de suas atividades alguma evidência ou irregularidade.

A norma ainda define os termos fraude e erro:

- **Fraude:** É conexa a ato intencional de omissão ou alteração de dados, falsificação de documentos, registros e outros, sejam na forma material ou monetária. Na fraude existe o desejo claro do agente em cometer a transgressão.

- **Erro:** É a prática de ato não intencional de omissão, distração, desconhecimento ou má interpretação de fatos ocorridos na instituição, tanto materiais como monetários. Quando o erro ocorre não há o dolo, ou seja, o desejo de se fazer algo errado. Isso ocorre por imperícia, inexperiência, inabilidade, desídia e coisas afins.



O desenvolvimento de bons controles internos atenua a prática de erros e previne episódios de fraudes e irregularidades.

### 3.10. TÉCNICAS DE AUDITORIA

As técnicas são o conjunto de diretrizes e ferramentas operacionais, que permitem a obtenção de evidências e a fundamentação da opinião do auditor. Elas devem ser adequadas, suficientes, significativas e úteis para a conclusão dos trabalhos.

Durante a execução dos trabalhos, o auditor deve ponderar sobre qual técnica utilizar para alcançar o cumprimento dos objetivos traçados no planejamento. A aplicação da técnica adequada propiciará ao auditor desenvolver o programa de auditoria com maior esmero, projetando-o ao alcance das metas esperadas com maior eficácia. Isso facilita a coleta e formalização das evidências que são imprescindíveis para corroborar com as informações auferidas.

Para Castro (2013, p. 441), as inúmeras classificações e formas de apresentação das Técnicas de Auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:

- **Indagação escrita ou oral:** uso de questionários e entrevistas junto ao pessoal da unidade/entidade auditada, para a obtenção de dados e informações;
- **Análise documental:** exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- **Conferência de cálculos:** revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- **Confirmação externa:** verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- **Exame dos registros:** verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- **Correlação das informações obtidas:** cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria organização. Esta técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidências;
- **Inspeção física:** exame usado para testar a efetividade dos controles, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- **Observação das atividades e condições:** verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são: (a) a identificação da atividade específica a ser observada; (b) observação da sua execução; (c) comparação do comportamento observado com os padrões; e (d) avaliação e conclusão;
- **Corte das operações ou "cut-off":** corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a "fotografia" do momento-chave de um processo. Exemplo: em um exame sobre a parte financeira de uma unidade, escolhe-se a data ou número da ordem bancária considerada como base do trabalho; e



- **Rastreamento:** investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades, órgãos e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

Dessa forma, as técnicas de auditoria bem aplicadas oportunizam ao auditor alcançar confirmação suficiente e apropriada para respaldar suas recomendações e opiniões sobre o trabalho efetivado, por intermédio de fatos, evidências e informações.

#### **4. EXECUÇÃO DOS TRABALHOS**

A execução dos trabalhos ocorre desde a fase do planejamento até a emissão do relatório final e a conseqüente monitoração. A realização das atividades deve ser estruturada com base nos objetivos pretendidos e o emprego de normas de auditoria usualmente aceitas.

A AUDIN tem procurado desmistificar junto aos servidores o conceito de mera inspeção em suas atuações, buscando inserir o conceito de colaboração no aprimoramento dos processos internos, fornecendo informações técnicas úteis e basilares mediante seus trabalhos.

##### **4.1. REUNIÃO DE ABERTURA**

No início do trabalho de uma auditoria, é importante que se faça uma reunião com o Diretor responsável pelo câmpus, ou, no caso da Reitoria, com o Pró-Reitor ou Diretor responsável pela área que será auditada.

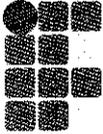
##### **4.2. COMUNICAÇÃO**

A comunicação efetuada entre a AUDIN e as unidades auditadas, ocorrerá por meio dos seguintes documentos: memorandos, solicitação de auditoria, notas de auditoria, relatório preliminar, relatório de auditoria e outros documentos pertinentes.

##### **4.3. TRABALHO DE CAMPO**

O início dos trabalhos é feito pela chefia da auditoria com a emissão da ordem de serviço, que designará o trabalho a ser realizado e a equipe constituída, com no mínimo dois auditores, sendo que um será o coordenador das atividades. Após o recebimento do documento, os auditores irão trabalhar na elaboração da Matriz de Planejamento e do Programa de Auditoria. Posteriormente, os Auditores determinarão o (s) dia (s) para visita (s) *in loco* no campus ou setor da Reitoria que será auditado.

A Ordem de Serviço (OS) é o documento pelo qual a chefia da Auditoria Interna designa o trabalho que deverá ser efetuado pela equipe de auditoria, com o objetivo de cumprir o PAINT, indicando quem será o coordenador dos trabalhos.



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

A Matriz de Planejamento (MP) é o documento que faz o mapeamento das ações que serão realizadas e permite estruturar o planejamento do trabalho definindo objetivos, procedimentos, período de aplicação e indicando possíveis achados, além de definir o auditor responsável pela realização do procedimento.

O Programa de Auditoria (PA) constitui-se na definição das ações que serão auditadas, com objetivo e período específico. Tem a finalidade de dirigir o trabalho do auditor.

Nos trabalhos de campo, a apresentação da equipe ocorrerá mediante reunião de apresentação, na qual será entregue o memorando que comunica ao gestor sobre as atividades que serão realizadas, o documento deverá incluir os principais critérios, os objetivos e o escopo.

A equipe de auditoria executará o programa de auditoria, aplicando as técnicas de auditoria já relatadas neste manual. Durante esse processo, o Coordenador da Auditoria poderá emitir Solicitações de Auditoria para o Diretor Geral do câmpus ou a setores específicos com prazo essencial para o atendimento.

A solicitação de Auditoria (SA) consiste na oficialização da solicitação de informações, processos e documentos, além de explicações de atos e fatos. Ela pode ser emitida antes ou no decorrer da auditoria.

No transcorrer da execução das atividades, caso seja detectado algum achado de auditoria ou evidência de algum problema singular que exija intervenção imediata por parte da auditoria interna, os auditores poderão emitir Nota de Auditoria para sanar a situação, desde que não possa aguardar a finalização da auditoria e a consequente emissão do relatório preliminar.

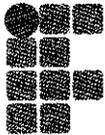
A Nota de Auditoria (NA) é documento que informa ao gestor do câmpus ou da Reitoria sobre uma irregularidade ou incongruência constatada durante a execução das atividades realizadas pela Auditoria Interna. Ela objetiva resolver um problema de forma imediata que pode ou não ser danoso ao erário público, permitindo ainda ao gestor sua manifestação formal sobre o ponto interpelado.

O Manual de Auditoria Operacional do TCU define o Achado de Auditoria como a divergência entre o cenário atual e o critério. "Achados são situações verificadas pelo auditor durante o trabalho de campo que serão usadas para responder às questões de auditoria". Ele ainda define o Critério de Auditoria como "o padrão de desempenho usado para medir a economicidade, eficiência, eficácia e efetividade do objeto de auditoria". Indicando se o objetivo foi conseguido, se foi inferior ou ultrapassou a execução prevista inicialmente.

O TCU define evidências como informações alcançadas na execução dos trabalhos e empregadas para fundamentar os achados, respaldando o entendimento dos auditores. Ficará a critério da equipe de auditoria analisar os processos formalizados pelos câmpus na própria localidade ou na Reitoria.

Subsequente à finalização dos trabalhos de auditoria, os auditores emitirão o relatório preliminar de auditoria, com prazo entre 10 e 15 dias para que o câmpus ou a Reitoria providenciem as respectivas respostas sobre as recomendações. Posteriormente, a Auditoria Interna emitirá o relatório final.

O relatório e as informações ali contidas serão de inteira responsabilidade do auditor que executou as atividades.



#### **4.4. RELATÓRIO DE AUDITORIA**

O relatório de auditoria é o documento produzido pelo auditor, apresentando o resultado dos seus trabalhos e evidenciando os exames efetuados, que deverá ser elaborado com imparcialidade e objetividade, expressando suas conclusões, recomendações e medidas a serem tomadas pelos gestores.

O relatório de auditoria é elaborado ao final dos trabalhos de auditoria. É por meio dele que a Auditoria Interna indica carência de ações preventivas ou corretivas, apresenta suas recomendações e sugestões com vistas a melhorar os controles e os resultados desejados pelo IFG.

O relatório deve incluir as informações, constatações, conclusões e recomendações. As constatações são evidências objetivas de situações detectadas no decorrer da auditoria em contraposição às normas, aos procedimentos, aos regulamentos, aos decretos e às leis. De acordo com o TCU, em seu Glossário de Termos do Controle Externo, a constatação é qualquer evento significativo e deve ser integrada por quatro atributos que são: situação encontrada, critério, causa e efeito.

As conclusões e recomendações enviadas aos gestores devem preconizar providências factíveis de revisão, correção e aprimoramento.

Os servidores da AUDIN devem sempre prezar pela qualidade das informações que serão elaboradas.

A Auditoria Interna do IFG poderá emitir três tipos de Relatórios: Preliminares, Finais e Especiais.

**Relatórios Preliminares:** São emitidos durante o andamento de uma auditoria, permitindo uma maior interação com o auditado. Após sua emissão, será dado um prazo entre dez (10) e quinze (15) dias para as respostas dos câmpus do IFG e da Reitoria, prazo este que dependerá da dimensão e complexidade das informações, mas que deverá ser cumprido de forma tempestiva pelos gestores.

**Relatórios Finais:** Posterior à análise da resposta dos câmpus e da Reitoria, a AUDIN emitirá o Relatório Final incluindo as constatações, recomendações e uma avaliação integral sobre o trabalho.

**Relatórios Especiais:** São emitidos para trabalhos de características específicas, assuntos normalmente não trabalhados nos outros tipos de relatórios.

Em todos os tipos de relatórios a linguagem utilizada pelos auditores precisa ser acessível, objetiva e clara, utilizando textos mais simples e curtos, facilitando a compreensão dos leitores.

Para Attie (2012, p. 261-263), são cinco (05) os critérios para canalizarem os objetivos no Relatório de Auditoria: Precisão, concisão, clareza, oportunidade e tom.

**Precisão:** O relatório deve ser efetivo. Todo apontamento ou constatação deve estar baseada em sólidas evidências. A auditoria interna, mediante permanente esforço, deve desenvolver reputação de confiabilidade, de tal sorte que qualquer assunto comentado pelo auditor não seja objeto de crítica ou desconfiança;

**Concisão:** Cortar o que é supérfluo, eliminando o que é irrelevante e imaterial;

**Clareza:** Produzir texto de fácil compreensão para o leitor informado. Entre os aspectos que dificultam a clareza encontram-se os seguintes:



- a) Ausência de clareza na mente do auditor;
- b) Redação difícil e cansativa;
- c) Relatórios mal estruturados;
- d) Termos técnicos. A redação inteligente clareia o caminho e traduz ideias em termos que signifiquem algo para o leitor;
- e) Observações relatadas impropriamente: Se o auditor está recomendando um novo procedimento, é preferível que diga em primeiro lugar como é o procedimento existente, o que precisa ser melhorado, e o provável efeito se continuar em uso;
- f) Longas discussões de matérias técnicas, como a inter-relação de vários valores diferentes. Mapas criativos, tabulações e gráficos podem proporcionar clareza;

**Oportunidade:** O relatório final não deve ser considerado como um documento histórico, mas como uma chamada de atenção para a ação, pois é ele que responde às necessidades do administrador;

**Tom:** Finalmente, o relatório de auditoria deve ter um tom próprio, adequado e cortês; precisa considerar seu efeito sobre o pessoal subordinado aos administradores e não identificar indivíduos ou fiscalizar erros das pessoas. É recomendável evitar insignificância e trivialidades, ser coeso, harmônico e dizer tudo sem ferir suscetibilidades.

Conforme a NBC TI 01 o relatório é o registro que a Auditoria Interna faz expondo o produto de suas ações, devendo ser expresso com objetividade e imparcialidade, evidenciando seus entendimentos, recomendações e medidas a serem executadas pela instituição.

A norma determina ainda que o relatório da Auditoria Interna deve abordar, no mínimo, os seguintes aspectos:

- O objetivo e a extensão dos trabalhos;
- A metodologia adotada;
- Os principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;
- Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;
- A descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;
- Os riscos associados aos fatos constatados; e
- As conclusões e as recomendações resultantes dos fatos constatados.

Chambers (2011), em um de seus *insights* a respeito da profissão de auditor interno, após uma pesquisa com vários profissionais da área, inferiu dez frases que nunca devem ser empregadas em relatórios de auditoria:

### **1. Não diga “A gerência deve considerar...”**

As ações singulares precisam de recomendações consistentes. Emitir uma opinião de que algo deve apenas ser considerado pode transformar uma ação mais urgente em confusão, fazendo com que o gestor não tome nenhuma providência.

### **2. Não use palavras evasivas.**

Há algumas expressões que passam a impressão de que os fatos relatados não estão bem fundamentados e são apenas palpites, tais como “parece que”, “nossa impressão é” ou “parece haver”. Os leitores do relatório precisam confiar nas informações descritas.

### **3. Economize seus “intensificadores”.**



Realçar palavras como “claramente”, “significante”, “bem” ou “muito” pode produzir o efeito inverso de palavras evasivas. Os intensificadores geram indagações como “significante em comparação com o quê?” e “claramente conforme a avaliação de quem?”. Portanto, o uso desses intensificadores pode produzir interpretação equivocada em leitores distintos.

#### **4. O problema é raramente universal.**

O uso de palavras extremas tais como: “tudo”, “nada”, “nunca” ou “sempre” em expressões do tipo “você sempre” e “você nunca” pode induzir os leitores idealizar a exceção como regra. Essa interpretação distorcida tende a produzir uma ação não satisfatória.

#### **5. Evite culpar.**

Os relatórios de auditoria devem ser neutros, produzindo mudanças positivas. O objetivo é chegar ao motivo fundamental e não impor culpa a alguém.

Identificar o responsável por algo que gerou uma recomendação é algo natural, o que não pode é dizer que “a culpa é do fulano”.

#### **6. Não diga que “a gerência falhou”.**

Atribuir a responsabilidade da causa de um problema à gerência somente vai produzir revolta e desentendimento justamente com quem deve implementar as ações corretivas. Portanto, especificar a conjuntura, sem outorgar culpa por meio de palavras como “falha” melhora a possibilidade de ações corretivas e de aprimoramento, além de preservar a boa relação com os gestores.

#### **7. “Auditado” é das antigas.**

Quem sofre auditoria é comumente chamado de auditado, contudo alguns especialistas acreditam que essa palavra tem conotação negativa. A auditoria interna tem evoluído e se transformado numa atividade de colaboração, o que indica que estamos trabalhando com a gerência e não trabalhando nela.

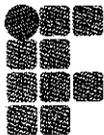
#### **8. Evite o jargão técnico desnecessário.**

Algumas expressões técnicas são inevitáveis, entretanto é preciso evitá-las ao máximo para que o relatório fique mais claro. Frases como “controles transacionais”, “metodologia de amostragem estratificada” ou “modo de transferência assíncrono” em uma única página, irão desmotivar os leitores. A linguagem escrita em relatórios deve ser acessível e clara.

#### **9. Evite pegar todo o crédito para si.**

Em alguns relatórios de auditoria é comum vermos as seguintes frases “descobriu-se” ou “nós encontramos”, passando uma impressão para a gerência de que a auditoria interna está se apropriando de todo o crédito. Essa impressão equivocada pode gerar uma indisposição enfática e desnecessária com a gerência.

#### **10. Se soa impressionante, você provavelmente precisa reescrever.**



A redação do relatório deve ser clara e simples, produzindo no leitor um entendimento preciso, sem margem para dúvidas ou interpretações ambíguas. Usar palavras rebuscadas, pomposas e frases exageradas é totalmente inapropriado.

No decurso da elaboração do relatório de auditoria, quando houver conveniência, os auditores poderão articular uma reunião com os responsáveis para expor e abordar os achados e recomendações.

Assim sendo, os relatórios de auditoria devem ser bem estruturados, com conclusões coerentes, apresentando recomendações ou sugestões adequadas aos resultados desejados pela Instituição. Portanto, os relatórios de auditoria do IFG devem conter:

- Número do relatório e ano de emissão;
- Unidade e áreas auditadas;
- Introdução;
- Escopo do trabalho;
- Relato da situação encontrada;
- Constatações;
- Sugestões (caso haja);
- Recomendações;
- Totalização dos valores verificados por ação ou programa;
- Conclusão;
- Data e assinatura. A data do relatório deve corresponder ao dia da conclusão dos trabalhos.

#### **4.5. REUNIÃO DE FECHAMENTO**

Posterior às respostas da Reitoria ou dos câmpus, a Auditoria Interna examinará o posicionamento dos gestores e emitirá o relatório final de auditoria. Sendo apropriado que se faça uma reunião de fechamento sobre o trabalho realizado com o gestor responsável, motivando uma interação mais efetiva e proporcionando um diálogo sobre as conclusões e recomendações.

Essa sinergia contribui para o esclarecimento de ocorrências registradas no relatório e pontos nos quais houver dúvidas, evitando equívocos de interpretação.

#### **4.6. MONITORAMENTO (Follow-up)**

Posteriormente ao envio do relatório final, os auditores deverão efetuar o acompanhamento da implementação de suas recomendações pelo auditado. O auditor responsável pelo trabalho deverá criar um Plano de Providências para as principais recomendações inerentes ao relatório de auditoria. Esse controle ocorre até que o câmpus ou a Reitoria adote providências no sentido de cumprir todas as recomendações.

Quando um gestor deixar de adotar providências no sentido de atender a alguma recomendação indicada em relatório de auditoria, ele deverá ser cientificado sobre os



riscos por sua não implementação, e a chefia da auditoria deverá relatar o fato ao Reitor do IFG.

Mediante o monitoramento das recomendações, o auditor deverá avaliar o êxito ou os contratempos na efetivação das ações orientadas, bem como a conveniência de empreender algum trabalho suplementar.

Conforme a IN nº 24, de 17/11/2015, da Controladoria-Geral da União -CGU, a Auditoria Interna deverá apresentar ao Reitor e ao CONSUP, o relatório gerencial sobre a situação das recomendações, com as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com a indicação de prazo para sua efetivação.

#### **4.7. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT**

A exposição dos resultados dos trabalhos de auditoria interna se dá por meio da apresentação das informações, mediante a elaboração do RAINT.

A Instrução Normativa nº 01, da Secretaria Federal de Controle Interno da CGU, dispõe sobre as normas para a elaboração do RAINT.

O RAINT observará a seguinte estrutura de informações:

- Descrição das ações de auditoria interna realizadas pela entidade;
- Registro quanto à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos central e setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade;
- Relato gerencial sobre a gestão de áreas essenciais da unidade, com base nos trabalhos realizados;
- Fatos relevantes de natureza administrativa ou organizacional com impacto sobre a auditoria interna; e
- Desenvolvimento institucional e capacitação da auditoria interna.

Ao descrever as ações de que trata o inciso I do artigo 4º, a unidade de auditoria interna deverá informar:

- Números dos relatórios;
- Áreas, unidades e setores auditados;
- Escopos examinados;
- Cronograma executado; e
- Recursos humanos e materiais empregados.

Deverão constar as informações relativas à implementação ou cumprimento, pela entidade, ao longo do exercício, de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos de controle interno e externo e pelo Conselho Fiscal ou órgão equivalente da entidade.

O relato gerencial deverá abordar:

- O cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

- A avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade;
- A avaliação dos controles internos administrativos da entidade;
- A regularidade dos procedimentos licitatórios, com a identificação dos processos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;
- A avaliação do gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes firmados;
- A verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, identificando os nomes dos servidores que tiveram sua folha de pagamento revisada, o método de amostragem e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, reforma e pensão.

A IN nº 24, de 17/11/2015 prevê que o RAINT contenha, no mínimo:

- Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados de acordo com o PAINT;
- Análise consolidada acerca do nível de maturação dos controles internos do órgão ou entidade, com base nos trabalhos realizados, identificando as áreas que apresentaram falhas relevantes e indicando as ações promovidas para regularização ou mitigação dos riscos delas decorrentes;
- Descrição dos trabalhos de auditoria interna realizados sem previsão no PAINT, indicando sua motivação e seus resultados;
- Relação dos trabalhos de auditoria previstos no PAINT não realizados ou não concluídos, com as justificativas para a sua não execução e, quando aplicável, com a previsão de sua conclusão;
- Descrição dos fatos relevantes que impactaram positiva ou negativamente nos recursos e na organização da unidade de auditoria interna e na realização das auditorias;
- Descrição das ações de capacitação realizadas, com indicação do quantitativo de servidores capacitados, carga horária, temas e relação com os trabalhos programados;
- Quantidade de recomendações emitidas e implementadas no exercício, bem como as vincendas e as não implementadas na data de elaboração do RAINT, com a inclusão, neste caso, dos prazos de implementação e as justificativas do gestor; e
- Descrição dos benefícios decorrentes da atuação da unidade de auditoria interna ao longo do exercício.

O RAINT deverá ser elaborado e consolidado pelo Auditor-Chefe e deverá ser enviado à CGU até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.

#### **4.8. PARECER DA AUDITORIA INTERNA**

É a manifestação da Unidade de Auditoria Interna concernente ao Relatório de Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especial. Com sustentação nos trabalhos realizados no exercício, a AUDIN emite opinião sobre a conformidade da prestação de contas do IFG.

Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO  
Fone: (62) 3612-2200



Conforme orientação do TCU o parecer deve abranger:

- Número do Parecer e data de emissão;
- Descrição do fundamento legal;
- Estrutura da Área de Auditoria Interna, método de escolha do titular e o posicionamento da unidade de auditoria na estrutura do IFG;
- Análise sobre os controles internos;
- Acompanhamento sobre a efetivação das recomendações;
- Informações sobre a interação com os gestores a respeito das recomendações e os riscos pela não implementação de tais recomendações;
- Dados gerenciais sobre a execução do PAINT do exercício de referência das contas;
- Informações sobre a confiabilidade das demonstrações contábeis;
- Conclusão;
- Data e assinatura.

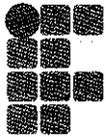
O parecer deverá ser elaborado pela chefia da auditoria interna e disponibilizado ao Reitor e membros do Conselho Superior do IFG até a data da reunião para a aprovação da prestação de contas respectiva.

## **5. DA ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA**

O Manual de Auditoria Interna do IFG não teve a pretensão de esgotar os assuntos abordados, portanto, deverá ser reexaminado regularmente pela Unidade de Auditoria Interna, que procederá a sua atualização sempre que necessário.

## **6. DA OBRIGATORIEDADE DO CUMPRIMENTO**

Os auditores internos e demais servidores da AUDIN devem verificar os procedimentos especificados neste manual, cumprindo seu regramento, observando a legalidade das ações e observando as normas de conduta referidas.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS **NBR ISO 31000**, 2009. gestão de riscos – princípios e diretrizes. Disponível em: <<http://www.iso31000qsp.org/2010/09/visualize-nova-nbr-iso-31000-de-gestao.html>> Acesso em: 29 mai. 2015.

ATTIE, William. **Auditoria: conceitos e aplicações**. 5. Ed. São Paulo: Atlas, 2011.

\_\_\_\_\_. **Auditoria interna**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

BATISTA, Daniel Gerhard. **Manual de controle e auditoria: com ênfase na gestão de recursos públicos**. São Paulo: Saraiva, 2011.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 3.591**, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm)>. Acesso em: 27 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 4.440**, de 25 de outubro de 2002. Altera dispositivos do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, que dispõe sobre o sistema de controle interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2002/d4440.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4440.htm)>. Acesso em: 27 mar. 2015.

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Portaria nº 915** de 29 de abril de 2014. Define critérios para nomeação ou designação do titular da unidade de auditoria interna a ser submetida à CGU pelo dirigente máximo da entidade. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/portarias/portaria\\_cgu\\_915\\_2014.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/portarias/portaria_cgu_915_2014.pdf)>. Acesso em: 26 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Instrução normativa nº 01**, de 03 de janeiro de 2007. Estabelece o conteúdo do plano anual de atividades de auditoria interna e do relatório anual de atividades de auditoria interna. Disponível em <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-cgu-sfc-01-2007.pdf>>. Acesso em: 27 jul. 2015.

\_\_\_\_\_. **Instrução normativa nº 24**, de 17 de novembro de 2015. Dispõe sobre o plano anual de auditoria interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o relatório anual de atividades da auditoria interna (RAINT) e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_24\\_2015.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_24_2015.pdf)>. Acesso em: 20 nov. 2015.



\_\_\_\_\_. **Manual de controle interno:** um guia para a implementação e operacionalização de unidades de controle interno governamentais. Disponível em: <[http://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/10/Manual\\_Controlo\\_Interno\\_CGU.pdf](http://www.tjac.jus.br/wp-content/uploads/2014/10/Manual_Controlo_Interno_CGU.pdf)>. Acesso em: 10 jun. 2015.

BRASIL. Ministério da Fazenda. **Instrução normativa SFC/MF nº 01**, de 06 de abril de 2001. Define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Federal. Disponível em <<http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in-01-06042001.pdf>>. Acesso em: 10 jun. 2015.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Glossário de termos do controle externo.** Setembro de 2012. Brasília. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/1/2525643.PDF>>. Acesso em: 08 jun. 2015.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Manual de auditoria operacional.** 3. ed. Brasília. Disponível em: <<http://portal2.tcu.gov.br/portal/pls/portal/docs/2058980.PDF>>. Acesso em: 29 abr. 2015.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Contas da União. **Normas de auditoria do Tribunal de Contas da União.** Revisão Junho de 2011. Disponível em: <<http://www.tcu.gov.br/Consultas/Juris/Docs/judoc%5CPORTN%5C20110706%5CPRT2010-280.doc>>. Acesso em: 08 jun. 2015.

CASTRO, Domingos Poubel De. **Auditoria, contabilidade e controle interno no setor público:** integração das áreas do ciclo de gestão: planejamento, orçamento, finanças, contabilidade, auditoria e organização dos controles internos, como suporte à governança corporativa, 5. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

CHAMBERS, Richard. **Dez coisas a não dizer em um relatório de auditoria.** Disponível em: <[www.iiabrasil.org.br/.../TenThingsNotoSayinanInternalAuditReport.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/.../TenThingsNotoSayinanInternalAuditReport.pdf)> Acesso em: 27 ago. 2015.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTECIMENTO – CONAB. **Manual de auditoria interna.** 2ª Versão, 2008. Disponível: <<http://www.conab.gov.br/conabweb/download/nupin/ManualdeAuditoriaInterna.pdf>>. Acesso em: 27 mar. 2015.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Resolução nº 986**, de 21 de novembro de 2003: Aprova a NBC TI 01 – Da auditoria interna. Disponível em: <[http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria\\_Interna.pdf](http://portalcfc.org.br/wordpress/wp-content/uploads/2013/01/Auditoria_Interna.pdf)>. Acesso em: 30 mar. 2015.



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

\_\_\_\_\_. **Norma brasileira de contabilidade nº 100**, de 24 de janeiro de 2014. Dispõe sobre a NBC PG 100 – Aplicação geral aos profissionais da contabilidade. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes\\_sre.aspx?Codigo=2014/NBCPG100](http://www.cfc.org.br/sisweb/sre/detalhes_sre.aspx?Codigo=2014/NBCPG100)> Acesso em: 29 abr. 2015.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 1.135**, de 21 de novembro de 2008. Dispõe sobre a NBC T 16.8 – controle interno. Disponível em: <[http://www.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES\\_1135.doc](http://www.cfc.org.br/sisweb/SRE/docs/RES_1135.doc)>. Acesso em: 29 abr. 2015.

CORDEIRO, Cláudio Marcelo Rodrigues. **Auditoria interna e operacional: fundamentos, conceitos e aplicações práticas**. São Paulo: Atlas, 2013.

DICIONÁRIO INFORMAL. **Conceito de amostragem**. Disponível em: <<http://www.dicionarioinformal.com.br/amostragem/>>. Acesso em: 08 jun. 2015.

INTERNATIONAL ORGANIZATION OF SUPREME AUDIT INSTITUTIONS (INTOSAI). **Código de ética e normas de auditoria**. Disponível em: <<http://www.tce.mg.gov.br/projetoauditar/normas/Normas%20de%20Auditoria%20e%20C%C3%B3digo%20de%20%C3%89tica%20INTOSAI.pdf>>. Acesso em: 29 mai. 2015.

INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS – IIA. **Normas internacionais para a prática profissional de auditoria interna**, Rev. Out. 2012. Disponível em: <[http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/IPPF/standards2013\\_portuguese.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/IPPF/standards2013_portuguese.pdf)>. Acesso em: 29 mai. 2015.

\_\_\_\_\_. **Estrutura internacional de práticas profissionais – IPPF**. Definição de auditoria interna. Disponível em <<http://www.iiabrasil.org.br/new/IPPF.html>>. Acesso em: 27 mar. 2015.

\_\_\_\_\_. **Plataforma global de defesa da profissão – princípios chave**. Tradução IIA Brasil. Disponível em: <[http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/Plataforma\\_Global\\_Defesa\\_da\\_Profissao.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/Plataforma_Global_Defesa_da_Profissao.pdf)>. Acesso em: 29 mai. 2015.

\_\_\_\_\_. Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission – COSO. **Controle interno – estrutura integrada**. sumário executivo. Tradução IIA Brasil. Disponível em <[http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO\\_ICIF\\_2013\\_Sumario\\_Executivo.pdf](http://www.iiabrasil.org.br/new/2013/downs/coso/COSO_ICIF_2013_Sumario_Executivo.pdf)>. Acesso em: 02 jun. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG. **Portaria nº 488**, de 27/08/2009. Dispõe sobre o estatuto do IFG. Disponível em: <<http://www.ifg.edu.br/index.php/regimento>>. Acesso em: 27 mar. 2015.



**INSTITUTO FEDERAL  
GOIÁS**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
REITORIA

\_\_\_\_\_. **Minuta do regimento geral do IFG.** Disponível em: <  
[http://www.ifg.edu.br/images/arquivos/2010/Reitoria/regimento\\_122010.pdf](http://www.ifg.edu.br/images/arquivos/2010/Reitoria/regimento_122010.pdf)>. Acesso  
em: 27 mar. 2015.

MORETTIN, Pedro A.; BUSSAB, Wilton de O. **Estatística básica.** 5. ed. São Paulo:  
Saraiva, 2004;

SANTOS, Franklin. **Auditoria de processos** – metodologia COSO. Recife: Clube dos  
Autores, 2012.

SILVA, Moacir Marques da. **Curso de auditoria governamental.** 2. ed. São Paulo:  
Atlas, 2012;

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS – UFMG. **Manual de auditoria  
interna.** 2. versão. 2013. Disponível:  
<[https://www.ufmg.br/auditoria/images/stories/documentos/manual\\_2a\\_verso\\_revisado.  
pdf](https://www.ufmg.br/auditoria/images/stories/documentos/manual_2a_verso_revisado.pdf)>. Acesso em: 27 mar. 2015.