ANEXO 2

Manual de Auditoria Interna

MAINT

VERSÃO Nº 03/2010

ANEXO 2

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA – MAINT

Auditoria-Geral

Universidade Federal de Juiz de Fora

Auditores Internos

Caroline Casagrande Pinto
Enio Henrique Teixeira
José Alexandre da Silva

Juiz de Fora – MG
Dezembro de 2010

Apresentação

De acordo com o artigo 14 do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, 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.

Neste intuito, a unidade de auditoria da Universidade Federal de Juiz de Fora foi institucionalizada em 2004 pela aprovação do Conselho Superior – CONSU através da Resolução nº 14, de 13 de setembro de 2004.

O presente manual tem como objetivo apresentar as áreas de atuação e as responsabilidades do auditor interno, assim como definir conceitos e estabelecer os procedimentos aplicáveis às atividades de auditoria interna executadas pela Auditoria-Geral da UFJF, enfatizando os aspectos relacionados ao planejamento, execução, análise e comunicação dos trabalhos.

Os auditores internos e demais servidores da Auditoria-Geral devem observar os procedimentos definidos neste manual, bem como os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

O Manual de Auditoria Interna deverá ser permanentemente atualizado e aprimorado, acompanhando a evolução das atividades da Auditoria-Geral.

Sumário

1 – Da Auditoria-Geral 15
1.1 – Introdução 15
1.2 – Competência Regimental 15
1.3 – Posição Hierárquica e Grau de Dependência 16
1.4 – Avaliação de Desempenho 16
1.5 – Tomada de Contas Especial 17
1.6 – Diligências 17
1.7 – Estrutura Organizacional 17
1.8 – Áreas de Atuação 20
2 – Planejamento 21
2.1 – Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT 21
2.2 – Programa de Auditoria 21
2.3 – Papéis de Trabalho 22
2.3.1 – Codificação 22
2.4 – Amostragem 28
2.5 – Risco e Relevância 29
2.6 – Desenvolvimento e Capacitação Profissional 29
2.7 – Arquivos 30
3 – Execução 31
3.1 – Tipos de Auditoria 31
3.1.1 – Auditoria Ordinária 31
3.1.2 – Auditoria Especial 31
3.2 – Solicitação de Auditoria – SA 31
3.3 – Procedimentos e Técnicas de Auditoria 32
4 – Análise 33
4.1 – Evidências em Auditoria 33
5 – Comunicação 34
5.1 – Parecer de Auditoria 34
5.2 – Relatório de Auditoria 34
5.3 – Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT 34
6 – Monitoramento das recomendações 36
7 – Atualização do Manual de Auditoria Interna 37
8 – Referências 38
9 – Anexos 39
9.1 – Modelo de Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados ... 40
9.2 – Modelo de Solicitação de Auditoria – SA 42
9.3 – Modelo de Solicitação de Parecer 43

9.4 – Modelo de Memorando 44
9.5 – Modelo de Programa de Auditoria 45
9.6 – Modelo de Relatório de Auditoria 46
9.7 – Modelo de Parecer de Auditoria 47
9.8 – Modelo de RAINT 48
9.9 – Modelo de PAINT 49
9.10 – Modelo de Parecer de Auditoria sobre o Processo de Prestação de Contas 50

1 – Da Auditoria-Geral

1.1 – Introdução

A atividade de auditoria interna é constituída por um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, operando por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os possíveis desvios da gestão. Tem como característica essencial assessorar à alta administração da Universidade Federal de Juiz de Fora, buscando agregar valor à gestão.

A Auditoria-Geral tem como finalidades básicas fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle da Universidade por meio de orientações aos gestores e do acompanhamento e avaliação dos atos administrativos, assim como prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

1.2 – Competência Regimental

À Auditoria-Geral compete:

a) assistir direta e imediatamente o Reitor no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito da universidade, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Federal Indireta;

b) assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal, objetivando a economicidade, a eficiência, a eficácia, a efetividade e a eqüidade;

c) acompanhar a implementação das recomendações e determinações de medidas saneadoras apontadas pelos órgãos/unidades do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;

d) estabelecer e monitorar planos, programas de auditoria, critérios, avaliações e métodos de trabalho, objetivando uma maior eficiência e eficácia dos controles internos administrativos, colaborando para a redução das possibilidades de fraudes e erros;

e) elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT;

f) elaborar o Manual de Auditoria da Auditoria-Geral da UFJF, bem como as suas atualizações e submeter à análise e aprovação do Conselho Superior;

g) acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual no âmbito da entidade, visando comprovar a conformidade de sua execução;

h) assessorar os gestores da entidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;

i) verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;

j) verificar o desempenho da gestão da entidade, visando a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

k) orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;

l) examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomadas de contas especiais;

m) propor mecanismos para o exercício do controle social sobre as ações de sua entidade, quando couber, bem como a adequação dos mecanismos de controle social em funcionamento no âmbito de sua organização;

n) comunicar, tempestivamente, sob pena de responsabilidade solidária, os fatos irregulares, que causaram prejuízo ao erário, à Secretaria Federal de Controle Interno, após dar ciência à direção da entidade e esgotadas todas as medidas corretivas, do ponto de vista administrativo, para ressarcir à entidade;

o) verificar a consistência e a fidedignidade dos dados e informações que comporão as contas do Presidente da República no Balanço Geral da União/BGU;

p) testar a consistência dos atos de aposentadoria, pensão, admissão de pessoal.

1.3 – Posição Hierárquica e Grau de Dependência

A Auditoria- Geral, quanto à vinculação hierárquica, está subordinada diretamente ao Reitor, sendo vedado delegar a vinculação à outra autoridade, objetivando preservar sua autonomia profissional e efetuar recomendações com maior independência.

A independência técnica da atuação da Auditoria-Geral deverá ser assegurada pela sua subordinação direta ao Reitor e, também, pela supervisão por parte do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A Auditoria- Geral se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram, sem prejuízo, entretanto, da sua liberdade na determinação do escopo anual dos trabalhos de auditoria.

As atividades da Auditoria-Geral devem possuir semelhança com aquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, todavia, por estar inserida na estrutura organizacional da Universidade Federal de Juiz de Fora e por caracterizar-se pela alta especialização, deverão incluir ações específicas e tempestivas.

1.4 – Avaliação de Desempenho

A Auditoria-Geral será avaliada pelos órgãos e unidades que integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal por ocasião das auditorias de gestão, a fim de que seja verificado o cumprimento das atividades previstas no Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT, devendo essas informações constar do relatório de auditoria de gestão.

Além dessa avaliação de caráter anual, os auditores serão avaliados, internamente, por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades, mediante "*feedback*" oferecido pelo auditado nos termos do "*Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados*" constante em anexo

neste manual, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor/Assessor do setor auditado, e encaminhado ao Auditor-Geral, em caráter confidencial. O objetivo dessa metodologia é melhorar as atividades de auditoria com as sugestões dos auditados.

1.5 – Tomada de Contas Especial

A tomada de Contas Especial – TCE é um processo devidamente formalizado instaurado pela autoridade administrativa competente com o objetivo de apurar responsabilidade por danos causados à Administração Pública.

A TCE é um procedimento de exceção que visa apurar os fatos nos seguintes casos:

- omissão no dever de prestar contas;
- não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União;
- ocorrência de desfalque ou desvio de valores e bens públicos;
- prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano à Administração Pública.

A Auditoria-Geral atuará sobre os processos de Tomada de Contas Especial mediante orientações e disposições emanadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

1.6 – Diligências

As diligências executadas pela Auditoria-Geral visam buscar informações junto aos gestores e servidores da Universidade Federal de Juiz de Fora sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial.

Após cada diligência será emitido o Relatório de Auditoria sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas a serem adotadas, conforme o caso.

Quando a diligência tiver a finalidade de verificar "*in loco*" processos de trabalho, deverá ser disponibilizado para a equipe de auditoria local com mesa, computador, acesso à internet e outros recursos materiais necessários aos trabalhos.

Os servidores responsáveis pelos setores a serem auditados, deverão permanecer disponíveis para prestarem esclarecimentos ou fornecerem a documentação necessária ao serviço durante o período de auditoria.

1.7 – Estrutura Organizacional

A Auditoria-Geral da UFJF é composta da seguinte forma:

I) Auditor-Geral;

II) Auditor-Adjunto;

III) Corpo de Técnicos Administrativos:

a) Auditores;

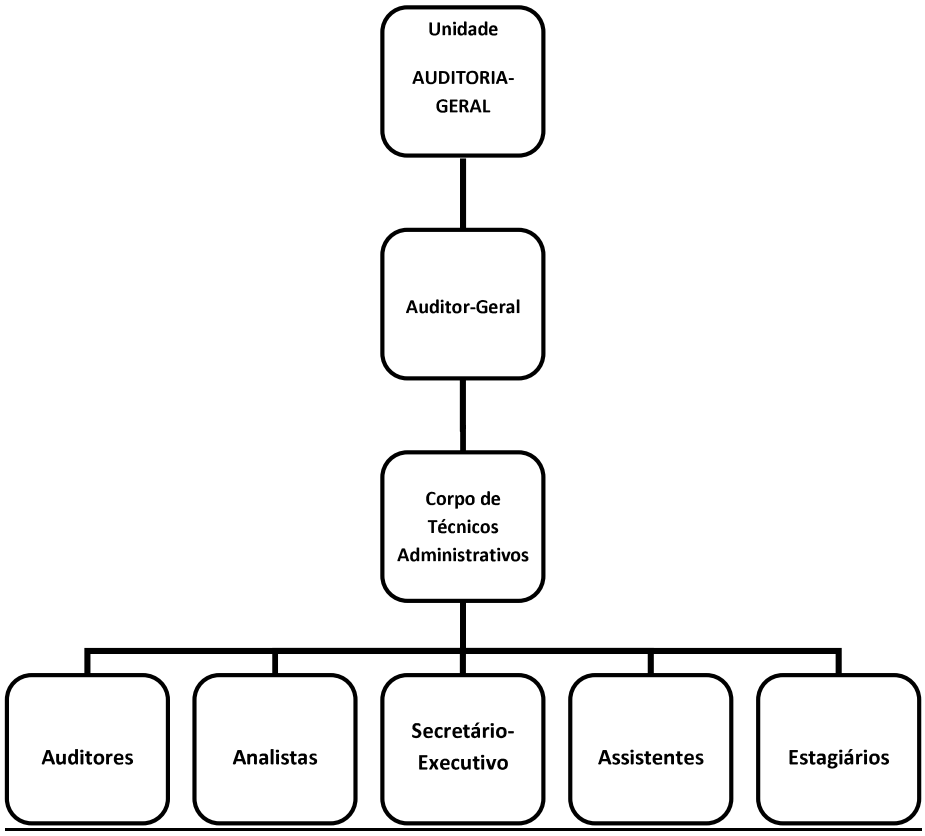
b) Analistas;

c) Assistentes em Administração;

d) Secretário-Executivo;

e) Estagiários.

Proposta de Organograma da Auditoria-Geral da UFJF



NOTA: Os servidores serão designados dentro das possibilidades, para serem lotados na Auditoria-Geral conforme sugestão.

Descrição de Funções dos servidores da Auditoria-Geral

I) Auditor-Geral

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades da Auditoria-Geral;
- Articular-se com o Tribunal de Contas da União e com os órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- Estabelecer as diretrizes estratégicas da Auditoria-Geral;
- Aprovar as estratégias da Auditoria-Geral para fins de elaboração dos planos estratégicos e operacionais de acompanhamento da gestão pública e da execução dos programas de governo;
- Aprovar a realização de auditorias e de fiscalizações especiais, principalmente as realizadas em parcerias com outros órgãos e as realizadas para atender a demandas de órgãos externos;
- Baixar atos destinados ao cumprimento da missão institucional da Auditoria-Geral;
- Elaborar normas e procedimentos de execução operacional das atividades relativas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;

- Estabelecer metas de desempenho institucional para a realização de atividades de controle interno;
- Fixar critérios para a avaliação de desempenho institucional da Auditoria-Geral para a execução de atividades de controle interno;
- Manifestar-se sobre as atividades de controle interno executadas pela Auditoria-Geral;
- Dar ciência ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria-Geral da União de qualquer irregularidade ou ilegalidade apuradas nos trabalhos executados pela Auditoria-Geral;
- Atender solicitações e requisições do Tribunal de Contas da União e outras demandas externas inerentes aos assuntos de sua competência;
- Zelar pelo cumprimento das normas legais que regem a administração contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e de pessoal;
- Manifestar-se sobre a participação dos servidores lotados na Auditoria-Geral em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno;
- Propor a nomeação, designação, exoneração e dispensa de ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas na Auditoria-Geral, assim como de substitutos eventuais;
- Aprovar propostas de concessão de diárias e passagens a servidores designados para execução de atividades de controle interno em unidade diversa de sua lotação;
- Manifestar-se sobre pedidos de remoção de servidores, quanto ao interesse dos serviços relativos ao controle interno;
- Definir critérios e estabelecer a lotação desejável de servidores para a Auditoria-Geral, visando à execução de atividades do controle interno;
- Propor interrupção de férias de servidor em exercício na Auditoria-Geral, quando do interesse do serviço;
- Delegar competências que lhe são inerentes em caráter não exclusivo;
- Elaborar relatório de atividades da Auditoria-Geral;
- Responsabilizar-se pela aplicação e atualização do Manual de Auditoria Interna;
- Exercer outras atividades correlatas.

II) Auditor-Adjunto

- Auxiliar o Auditor-Geral no desempenho de suas atividades;
- Substituir o Auditor-Geral, no caso de impedimento e faltas, e suceder-lhe, no caso de vaga;

III) Auditores

- Desempenhar atividades de auditoria interna conforme determina a legislação federal respectiva e dar apoio às atividades desenvolvidas pelo Auditor-Geral e pelo Auditor-Adjunto.

IV) Analistas

- Dar apoio especializado aos servidores da Auditoria-Geral em áreas e atividades específicas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento dos procedimentos de auditoria interna.

V) Secretário-Executivo

- Assessorar o Auditor-Geral, o Auditor-Adjunto e o Corpo de Técnicos Administrativos em Educação;
- Gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcar e cancelar compromissos;
- Controlar documentos e correspondências;
- Atender usuários externos e internos;
- Organizar eventos e viagens e prestar serviços em idioma estrangeiro.

VI) Assistentes em Administração e Estagiários

- Executar as atividades administrativas e executivas de apoio aos servidores da Auditoria-Geral.

1.8 – Áreas de atuação

A área de atuação da Auditoria-Geral compreende todos os setores que formam a estrutura administrativa da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Estão sujeitos às avaliações dos auditores todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da UFJF, conforme o planejamento anual dos trabalhos de auditoria.

Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos auditores internos no desempenho de suas atribuições, devendo os profissionais da Auditoria-Geral guardar o sigilo das informações.

2 - Planejamento

Para que os trabalhos realizados pela Auditoria-Geral atinjam seus objetivos, é necessário, primeiramente, um planejamento adequado das atividades a serem executadas. Portanto, o planejamento do trabalho visa permitir a realização de uma análise eficiente por parte dos auditores internos, favorecendo o êxito da auditoria efetuada.

O planejamento da auditoria é a fase do trabalho na qual o auditor interno estabelece a estratégia geral das atividades a serem executadas, evidenciando a natureza, oportunidade e extensão dos exames a serem realizados.

2.1 – Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT

O planejamento das atividades prioritárias para determinado ano ocorre com a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT, de acordo com as orientações emitidas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Constam no PAINT:

- as áreas prioritárias onde serão executados os trabalhos de auditoria, selecionadas de acordo com critérios de risco e relevância;
- o período estimado, em dias úteis, necessário para a realização de cada atividade de auditoria;
- o efetivo de servidores da Auditoria-Geral necessário para o trabalho;
- necessidade de formação continuada dos auditores internos, devido à necessidade de atualização contínua de conhecimentos;
- demais informações que se fizerem necessárias para a realização das atividades de auditoria.

2.2 – Programa de Auditoria

O programa de auditoria é a versão analítica do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT, que consiste no planejamento do trabalho relativo a uma área específica da Universidade e determina quais procedimentos serão aplicados para identificar, analisar, avaliar e registrar as informações durante o desenvolvimento dos trabalhos, visando alcançar o resultado desejado.

O programa de auditoria será organizado de forma padronizada e conterá:

- área a ser auditada;
- conceituação;
- limitação do escopo a ser auditado;
- tipo de auditoria;
- definição da amostra;
- cronograma das atividades;
- objetivos;
- equipe de auditores internos;
- campo destinado a observações dos auditores internos.

2.3 – Papéis de Trabalho

Os papéis de trabalho referem-se à fase de planejamento e de execução das atividades de auditoria. São constituídos pelo programa de auditoria, acrescidos de elementos comprobatórios do exame (formulários, check-list e documentos), contendo informações e provas que fundamentem a opinião do auditor interno. Devem ser elaborados levando-se em consideração os seguintes atributos: abrangência, clareza, objetividade e limpeza.

Os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, portanto serão arquivados na Auditoria-Geral por período de 5 (cinco) anos. Terão acesso aos papéis de trabalho somente pessoal autorizado, como auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

2.3.1 – Codificação

A codificação dos papéis de trabalho é uma questão de método. Sua organização deve ser feita dentro da racionalidade. Os papéis de trabalho, em princípio, são representados em dois grupos. O primeiro é aquele que têm característica de resumo e são geralmente denominados "papel de trabalho mestre"; os demais visam dar maiores subsídios ou detalhes e são denominados "papéis de trabalho subsidiários".

Os papéis de trabalho da Auditoria-Geral serão organizados em seções, codificados de forma alfanumérica e reunidos em pastas específicas correspondentes às três distintas fases do processo de auditoria, ou seja: planejamento, execução dos trabalhos de campo e elaboração do relatório de auditoria.

A codificação dos papéis de trabalho se dará com a utilização de letras maiúsculas e números (A-1, C-3, etc.), utilizando letras para identificação de folhas mestras e letras e números para as folhas subsidiárias, obedecendo a uma seqüência lógica e racional e procurando sempre resumir os trabalhos realizados em um jogo de papéis que em seu conjunto representará todo o trabalho executado.

O componente alfabético da codificação será separado dos componentes numéricos por um hífen, enquanto que os componentes numéricos serão sempre separados entre si por um ponto.

<u>Índice dos papéis de trabalho</u>

O índice dos papéis de trabalho observará a forma de codificação comentada abaixo e está seguido de comentários sobre o conteúdo que deverá conter. Observe-se que alguns itens estão com mais desdobramentos que outros, todavia, conforme a necessidade poderá haver mais desdobramentos com o objetivo de obter um correto ordenamento dos papéis e melhor clareza sobre os trabalhos realizados. Pode, também, haver trabalhos que produzam poucos papéis, quando não serão necessários tantos desdobramentos. Entretanto, é importante considerar, para ordenamento da utilização deste índice, que os capítulos e sub-capítulos tenham sua codificação mantida, mesmo que não sejam utilizados em determinado trabalho.

A seguir, tecemos alguns comentários sobre os componentes do conjunto de papéis de trabalho, que serão agrupados de acordo com sua utilização.

A – INTRODUÇÃO

A-1 – Documentos Básicos

Este deverá ser o grupo de papéis iniciais do trabalho desenvolvido no campo, onde serão agrupados os papéis indicativos do desenvolvimento dos trabalhos, inclusive os relativos às possíveis limitações ao seu escopo.

Aqui também deverão ser agrupados os documentos referentes à própria execução do trabalho, inclusive aqueles referentes à determinação das ações que deverão ser desenvolvidas.

A-1.1 - Autorização para a Auditoria

A-1.2 – Correspondências

A-2 – Limitação de Escopo

Nesta denominação deverão ser relacionados os tópicos que, por qualquer motivo, causaram limitação ao escopo do trabalho, indicando-se os itens do relatório em que aparecerão.

- Abrangência: Identifica o que deve ser examinado.
- Oportunidade: Identifica quando deve ser realizado o exame.
- Extensão: Identifica o quanto deve ser examinado.
- Profundidade: Identifica como deve ser realizado o exame.

B – ANÁLISE DO PROCESSO

A auditoria a ser realizada poderá ser em razão de um processo já em andamento. Nestes casos, este capítulo fica reservado ao agrupamento dos papéis que propiciarão a análise dos seus componentes, dividido em sub-capítulos de acordo com a segmentação que se torne necessária.

B-1 – Formalização

Nesta folha mestra devem ser juntados os documentos, registros e comentários sobre a formalização do processo, ou seja quais são seus componentes, como estão estruturados e se são aqueles que efetivamente deveriam estar compondo-o.

C – ESTRUTURA OPERACIONAL

Aqui deverão estar agrupados os documentos relativos à estrutura operacional da empresa, com detalhes que permitam conhecer seu funcionamento e identificadas suas pessoas-chave, com os cargos e respectivos números telefônicos.

Para efeito destes registros, oferecemos o formulário "Gestores e Pessoas-Chave" que deverá ser preenchido pela equipe de campo, indicando todas as pessoas que foram contactadas no curso do trabalho. Esta informação servirá de direcionador para futuras equipes que retornem à Unidade, as quais terão seus contatos facilitados.

C-1 – Documentos Básicos

Neste segmento deverão estar agrupados os papéis que tratem da estrutura operacional da entidade que está sendo auditada

C-2 – Pessoal

Aqui serão agrupadas as informações relativas ao pessoal, tanto qualitativamente quanto aos seus custos.

D – EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Neste capítulo deverão ser agrupados os documentos, registros e observações concernentes aos planos e programas de trabalho da entidade, devendo ser segmentados de acordo com as suas próprias especificidades.

Serão agregados os papéis relativos as metas previstas, que possibilitem uma avaliação para o segmento a ser auditado, sendo desdobradas para que possam ser identificadas as realizações quantitativas com a análise comparativa entre o previsto e o realizado e os desembolsos financeiros orçados e realizados, por meta.

D-1 – Metas Físicas

Deverão ser levantadas informações sobre todas as atividades programadas, registrando-se em detalhes as previstas e as realizadas.

D-2 – Desembolsos

Todo o volume de recursos previstos para a realização dos programas da Unidade devem ser levantados, relacionando-os com cada meta.

E – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste capítulo, deverão estar agrupados os documentos, registros e observações concernentes ao orçamento da entidade, devendo ser identificado seu valor inicial e as alterações ocorridas no período analisado.

E-1 – Orçamento Inicial

Nesta folha mestra devem ser juntados os documentos e averiguações referentes ao orçamento aprovado para o exercício. Junta-se, também, documentos relativos à legislação orçamentária que possam interessar ao auditor no momento de redigir seus pontos de auditoria.

E-2 – Orçamento Final

Aqui serão catalogados as informações sobre toda a evolução ocorrida com o orçamento, demonstrando sua situação ao final do período auditado.

E-3 – Provisões

Todos os documentos relativos às provisões realizadas serão catalogados neste item.

E-4 – Créditos Adicionais

Todos os documentos relativos aos créditos adicionais concedidos, bem como os cancelamentos, serão catalogados neste item.

F – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

Como a avaliação das despesas e receitas é parte significativa dos trabalhos de auditorias, torna-se necessário que se proceda à análise das principais demonstrações contábeis, juntando-se documentos á seu respeito.

No papel de trabalho referente a cada balanço e a DVP, devem ser registradas as impressões do auditor sobre sua estrutura e propriedade dos valores ali registrados.

F-1 – Balanço Orçamentário
F-2 – Balanço Financeiro
F-3 – Balanço Patrimonial
F-4 – Demonstração das Variações Patrimoniais
F-5 – Razão Sintético
F-6 – Razão Analítico

G – EXECUÇÃO FINANCEIRA

É o grupo de papéis de trabalhos que vai espelhar todo o escopo dos trabalhos realizados na avaliação da regularidade, objetividade e economicidade das despesas realizadas, agrupando separadamente aqueles relativos às despesas, receitas e outras informações importantes ao perfeito conhecimento dos trabalhos auditados, bem como, para consubstanciarem o conteúdo do relatório.

G-1 – Receita

Aqui estarão documentados os recursos recebidos pela entidade auditada no período em análise, com documentos e informações que permitam o pleno conhecimento de sua composição, bem como a caracterização da amostra analisada. Os pontos abordados poderão ser desdobrados em tantos itens quantos se tornem necessário para a fiel demonstração dos trabalhos realizados.

G-1.1 – Composição

Tudo que se referir à receita da entidade, orçamentária, extra-orçamentária, da própria atividade, doações ou qualquer outra origem deve estar demonstrado neste segmento dos papéis de trabalho, com os desdobramentos que se fizerem necessários.

G-1.2 – Amostra Analisada

A demonstração da amostra analisada é fator significativo para efeito de julgamento do próprio resultado da auditoria, já que deverá conter em detalhes os pontos levantados. Este segmento dos papéis refletirá as observações do auditor, com suas conclusões sobre a regularidade dos registros e a materialidade de possíveis incorreções identificadas.

G-2 – Despesa

Aqui estarão documentados os desembolsos realizados pela entidade auditada no período em análise, com documentos e informações que permitam o pleno conhecimento de sua composição, bem como a caracterização da amostra analisada. Os pontos abordados deverão ser desdobrados em tantos itens quantos se tornem necessários para a fiel demonstração dos trabalhos realizados.

G-2.1 – Distribuição por Projeto/Atividade

A demonstração, nos papéis de trabalho, das despesas por elemento facilitará melhor visualização dos gastos realizados e possibilitará melhor base para definição da amostra a ser analisada.

G-2.1.1 – Pessoal
G-2.1.2 – Material de Consumo
G-2.1.3 – Serviços de Terceiros
G-2.1.4 – Material Permanente

G-2.1.5 – Obras e Instalações

G-2.2 – Amostra Analisada por Elemento de Despesa

É importante que se demonstre, nos papéis de trabalho, a amostra analisada, como meio de auxílio na avaliação da materialidade de possíveis incorreções verificadas na realização das despesas.

G-2.3 – Adiantamentos

Nesta folha mestra deverão estar registrados os demonstrativos de adiantamentos concedidos a terceiros, com a respectiva situação quanto às prestações de contas e irregularidades identificadas. Observe-se que neste segmento também deve ser comentada a amostra analisada.

G-2.4 – Restos a Pagar

Tanto os valores inscritos em Restos a Pagar do exercício anterior, como aqueles relativos ao próprio exercício deverão ser analisados e comentada sua situação, até a data de encerramento dos trabalhos auditoriais.

G-3 – Disponibilidades

Importante que se faça uma avaliação das diversas contas bancárias movimentadas no exercício, juntando-se documentos elucidatórios do que foi identificado, com as observações cabíveis.

H – EXECUÇÃO PATRIMONIAL

Neste grupo de papéis de trabalho deverão ser agrupados os documentos e feitas as anotações a respeito da composição das mutações no acervo de bens permanentes e de consumo, bem como aqueles que se encontrem em Almoxarifado, sejam para consumo e permanentes, identificadas por espécie. Nos desdobramentos deste capítulo também deve ser comentada a amostra analisada.

H-1 – Bens em Almoxarifado

Neste papel deverão ser juntados os documentos relativos ao material que esteja no Almoxarifado da entidade auditada, seja de consumo ou permanente.

H-2 – Material de Consumo

Aqui serão documentadas as análises do material de consumo adquirido e disponibilizado para uso da entidade.

H-3 – Material Permanente

Aqui serão documentadas as análises do material permanente que esteja sendo utilizado pela entidade.

I – LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Os desembolsos de uma entidade, particularmente as componentes das estrutura do estado, tem como suporte básico a realização de licitações. Deste modo, é de fundamental importância que se agrupem papéis de trabalho que possibilitem o conhecimento pleno de tudo que acontece para que as compras sejam efetuadas. Deste modo, deverão ser abertos papéis para demonstrar e comentar as diversas

espécies de licitações e seus contratos decorrentes, quando couber, bem como a identificação dos processos onde houve dispensa de licitação, bem como, a demonstração da existência de convênios.

Neste segmento, também é relevante que se identifique a amostra analisada, principalmente pelo grande volume de processos que podem Ter existido e a impossibilidade de não se poder cobrir sua totalidade. Deve, inclusive, na demonstração da amostra ser informado o valor total dos desembolsos e o valor dos desembolsos da amostra.

I-1 – Licitações

Aqui deverão ser juntados todos os documentos que caracterizem as licitações realizadas, com comentários sobre a existência de controles e sua eficácia. Os papéis de trabalho devem ser separados por cada modalidade de licitação, para uma melhor visualização da amostra analisada.

I-1.1 – Concorrências
I-1.2 – Tomada de Preços
I-1.3 – Convites
I-1.4 – Dispensas de Licitação
I-1.5 – Inexigibilidades de Licitação
I-1.6 – Pregão Presencial
I-1.7 – Pregão Eletrônico

I-2 – Contratos

Os contratos firmados no exercício e os oriundos de exercícios anteriores que tiverem desembolsos no período analisado, devem ser demonstrados neste segmento dos papéis de trabalho, indicando-se a amostra analisada.

I-2.1 – Firmados no Período Analisado
I.2.2 – Firmados Anteriormente

I-3 – Convênios

Os convênios firmados no exercício e os oriundos de exercícios anteriores que tiverem desembolsos no período analisado, devem ser demonstrados neste segmento dos papéis de trabalho, indicando-se a amostra analisada.

I-3.1 – Firmados no Período Analisado
I-3.2 – Firmados Anteriormente

J – INQUÉRITOS E SINDICÂNCIAS

Todos os inquéritos realizados no âmbito da Unidade devem ter sua situação noticiada, com comentários sobre sua finalização e conseqüências.

J-1 – Instaurados Concluídos
J-2 – Instaurados e Não Concluídos

T – ACOMPANHAMENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES

Neste segmento deverão estar os Relatórios de auditorias anteriores que foram acompanhadas no curso dos trabalhos, registrando-se os pontos que tiveram situações sanadas com as respectivas medidas adotadas e outros que continuaram a ocorrer.

T-1 – Situações Sanadas

Tendo sido verificado que situações apontadas em auditorias anteriores foram corrigidas, o auditor deve fazer o registro de sua verificação, ponto por ponto, como forme de historiar a evolução das ocorrências até sua regularização.

T-2 – Situações com Novas Ocorrências

Nas situações que houve novas ocorrências, estas devem ser demonstradas, destacando-se os níveis do seu grau de reincidência.

Sinais Convencionais

Além da codificação dos papéis de trabalho, estão padronizados alguns sinais convencionais da realização de exames, conferências e indicação de fonte de obtenção de informações de documentos, facilitando, assim, a realização dos trabalhos de auditoria e suas respectivas supervisões:

- Tiques explicativos: sinais peculiares, geralmente colocados com lápis vermelho, indicam a fonte de obtenção de um valor ou conferências com a documentação comprobatória;
- Letras explicativas: utilização de letras minúsculas do alfabeto, circunferências em vermelho, para explicar uma informação recebida;
- Notas explicativas: são utilizadas para uma chamada de ordem geral, como: definição de um escopo de trabalho, conclusão de um exame, etc.

Referências Cruzadas

Por fim, para proporcionar uma adequada amarração dos papéis de trabalho de uma mesma área, bem como evidenciar trabalhos realizados em uma área que tenha influência em outras áreas de trabalho, o auditor se utiliza do artifício denominado referências cruzadas. Estas, nada mais são do que a demonstração de onde os trabalhos foram realizados ou de onde os valores foram examinados, com a utilização de letras codificadoras dos papéis de trabalho. Estas codificações devem ser inscritas ao lado da informação que se quer amarrar.

O artifício das referências cruzadas é o meio mais simples de se localizar a evidência de realização dos trabalhos, bem como de qualquer problema que tenha o auditor encontrado no transcorrer de seu trabalho.

2.4 – Amostragem

Amostragem em auditoria é o processo pelo qual se obtêm informações sobre a totalidade (população) através da análise de parte dela (amostra). Assim, o método da amostragem é utilizado pela Auditoria-Geral para possibilitar a realização de ações na qual o objeto alvo apresenta-se em grande quantidade.

O auditor interno deve recorrer à amostra com o intuito de aplicar os procedimentos de auditoria a uma parcela reduzida da população, sem que haja perda de suas características essenciais, de forma a proporcionar adequada evidência sobre o todo.

A Auditoria-Geral utilizará como método para a definição da amostra a Tabela Philips, na qual em sua última coluna é estabelecido o número de problemas aceitáveis dentro de determinada população. Se o número de problemas detectados estiver acima do estabelecido na tabela, o auditor interno poderá concluir que o controle interno não está adequado e deverá aprofundar a análise. Vale ressaltar que esta tabela assegura uma margem estatística de 95% de segurança na opinião relatada pelo auditor interno em sua análise.

Tabela Philips

Tamanho da População	Tamanho da Amostra	Índice de Problemas
10-19	11	1
20-50	13	1
51-100	20	2
101-200	35	3
201-500	42	4
501-1000	55	5
1001-2000	70	6
2001-5000	90	12
5001-10000	150	24
10001-20000	220	36
20001-50000	280	48
Maior que 50001	350	60

Todos os sistemas, processos, operações, funções e atividades da Universidade Federal de Juiz de Fora estão sujeitos às avaliações amostrais baseadas na Tabela Philips, conforme planejamento anual dos trabalhos de auditoria. Entretanto, existem situações nas quais os itens a serem testados não permitem a utilização de amostragem de acordo com esta tabela. Nestes casos, os procedimentos de auditoria devem ser aplicados com base no julgamento pessoal do auditor interno, o qual deverá efetuar a seleção dos itens de forma subjetiva, de acordo com sua experiência profissional.

2.5 – Risco e Relevância

Durante o planejamento das atividades de auditoria interna deve ser levado em consideração o risco e a relevância de cada área a ser auditada.

A relevância relaciona-se com a importância da área/setor no âmbito da Universidade, sob o ponto de vista do interesse público.

O risco será estabelecido através dos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades e improbidades praticadas em exercícios anteriores.

Assim, o planejamento dos trabalhos da Auditoria-Geral dará ênfase às áreas julgadas relevantes e com maior risco, com o objetivo de potencializar os resultados obtidos pela auditoria interna.

2.6 – Desenvolvimento e Capacitação Profissional

Os servidores da Auditoria-Geral devem ter um comprometimento técnico-profissional que permita o seu desenvolvimento e capacitação permanente.

A formação continuada pode ser obtida através da participação em conferências, congressos, cursos, treinamentos e outros eventos similares de interesse do Sistema de Controle Interno, devendo essas atividades constar no planejamento dos trabalhos da auditoria interna.

A cada 18 meses, deverão ser disponibilizadas 120 horas, no mínimo, para a participação dos auditores internos em atividades de desenvolvimento e capacitação profissional. A carga horária mínima para participação nestes eventos foi estabelecida de acordo com o disposto no anexo III da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

2.7 – Arquivos

A Auditoria-Geral manterá documentos e informações úteis e atualizadas, que permanecerão arquivados no local de funcionamento da Auditoria-Geral, com o objetivo de subsidiar o trabalho dos auditores internos.

O arquivo conterá a legislação aplicável à Universidade Federal de Juiz de Fora, papéis de trabalho e demais materiais necessários para a consulta dos servidores da Auditoria-Geral para o desempenho de suas atividades.

3 - Execução

A execução das atividades de auditoria interna consiste na aplicação do Programa de Auditoria e na coleta de evidências que subsidiem a formação de opinião do auditor interno.

3.1 – Tipos de Auditoria

3.1.1 – Auditoria Ordinária

Obedece à programação estabelecida no planejamento das atividades de auditoria interna. Engloba as auditorias realizadas nas áreas de gestão orçamentária, financeira, operacional, patrimonial, de recursos humanos, de suprimentos de bens e serviços e controle de gestão.

As auditorias ordinárias dividem-se em:

- Auditoria de Conformidade: tem como objetivo avaliar os processos, operações e atividades quanto à adequação à legislação e regulamentos aplicáveis, assim como a legitimidade dos atos de gestão praticados pelos gestores;
- Auditoria de Acompanhamento: é realizada no decorrer dos processos de gestão e tem como objetivo atuar em tempo real sobre os atos praticados pelas diversas áreas da Universidade, recomendando melhorias e prevenindo possíveis falhas.
- Auditoria de Avaliação da Gestão: tem como objetivo principal certificar a regularidade do Processo de Prestação de Contas da Universidade, atendendo às recomendações dos órgãos de controle interno e externo.
- Auditoria Operacional: tem como objetivo auxiliar a administração na gestão e nos resultados, de forma tempestiva através de recomendações que visem o aprimoramento dos procedimentos e dos controles.

3.1.2 – Auditoria Especial

É realizada para atender solicitação ou determinação expressa da alta administração da Universidade, com relação a fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum ou extraordinária

Em casos que se realize Auditoria Especial pode-se dispensar a existência prévia de programa de auditoria.[1]

3.2 – Solicitação de Auditoria – SA

A execução das atividades de auditoria interna tem como ponto de partida o envio da Solicitação de Auditoria ao Pró-reitor da área a ser auditada.

A Solicitação de Auditoria é utilizada pelos auditores internos da Auditoria-Geral para:

1 IIA nº 2010-1

- comunicar sobre a realização da auditoria na respectiva área;
- solicitar o acesso dos auditores internos às dependências da área a ser auditada;
- solicitar a apresentação de documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

3.3 – Procedimentos e técnicas de Auditoria

É o conjunto de investigações técnicas que permitem a formação fundamentada de opinião por parte dos auditores internos.

Os procedimentos de auditoria são as verificações necessárias para permitir a obtenção de evidências, possibilitando a formulação e fundamentação da opinião dos auditores internos.

Os procedimentos de auditoria abrangem os seguintes testes:

- teste de observância: tem como objetivo confirmar se os procedimentos de controle interno estão em efetivo funcionamento e se ocorre seu cumprimento pelos servidores da Universidade. Portanto, deve identificar a existência, efetividade e continuidade dos controles internos.

- teste substantivo: tem como objetivo obter razoável grau de certeza quanto à conformidade ou existência de impropriedades nos atos e fatos administrativos, buscando colher evidências quanto à suficiência, exatidão e validade dos registros da Universidade.

Na aplicação dos testes supracitados são empregadas técnicas de auditoria, caracterizadas como as ferramentas operacionais que o auditor interno utiliza para obtenção de evidências, que devem ser úteis, adequadas, relevantes e suficientes para a conclusão dos trabalhos de auditoria. As técnicas de auditoria classificam-se em:

- Análise documental: é o exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos. O exame realizado pelo auditor interno sobre tais documentos visa comprovar a fidedignidade do registro.

- Entrevista: as informações obtidas devem ser analisadas de forma a constatar sua efetiva comprovação e veracidade.

- Circularização: consiste na confirmação de informações obtidas na área auditada, junto a fontes externas (pessoas não ligadas à unidade auditada ou à Universidade).

- Exame dos registros contábeis.

- Verificação física: utilizado para verificar se há correspondência do item examinado nos registros da Universidade.

- Conferência de cálculos.

- Observação das atividades: objetiva revelar erros, problemas ou deficiências através da constatação visual do auditor interno.

- Controle de legalidade: confronta os atos praticados com a legislação vigente.

4 - Análise

Os resultados obtidos nas atividades de exame da auditoria interna serão analisados de forma apropriada com o objetivo de dar suporte à conclusão dos trabalhos. É o conjunto de técnicas de auditoria que permite ao auditor interno obter evidências para fundamentar sua opinião.

4.1 – Evidências em Auditoria

Evidências são os elementos que o auditor interno obtém durante os trabalhos de auditoria, através de observações, exames de registros e entrevistas, os quais sustentam suas opiniões, recomendações, comentários e conclusões.

As evidências de auditoria são obtidas durante a execução dos trabalhos da Auditoria-Geral e devem atender a determinados requisitos, como:

- Suficiência: a evidência será suficiente quando permita a terceiros chegar às mesmas conclusões do auditor interno.
- Validade: refere-se à confiabilidade da evidência em dar apoio às conclusões do auditor interno.
- Relevância: refere-se à relação entre a evidência e o objetivo da auditoria.
- Objetividade: a evidência deve ser analisada de forma objetiva, evitando que o auditor seja parcial em suas ações.

Deve-se ressaltar que as evidências devem constar dos papéis de trabalho da auditoria interna.

5 - Comunicação

A comunicação das atividades de auditoria interna efetuadas pela Auditoria-Geral é realizada através de Parecer ou Relatório. O modelo destes documentos encontram-se em anexo neste manual.

5.1 – Parecer de Auditoria

O Parecer de Auditoria será emitido quando o auditor interno agir na função de assessoramento da alta administração. Trata-se da análise de um caso que lhe seja submetido para exame, no qual o auditor interno aponta uma solução favorável ou contrária, justificando-a por meio de dispositivos legais.

A opinião do auditor interno será expressa mediante parecer somente quando houver consulta oficialmente formalizada.

No Parecer devem constar os seguintes elementos:

- Número do Parecer e ano da emissão;
- Assunto;
- Contexto (exposição da matéria);
- Conclusão (parecer);
- Data e assinatura.

5.2 – Relatório de Auditoria - RA

O Relatório de Auditoria será emitido após a finalização das atividades de auditoria efetuadas em determinada área administrativa da Universidade. É um documento formal que comunica os trabalhos efetuados, expressando as conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela área auditada.

Deve ser redigido de forma objetiva, informativa e imparcial, expondo todas as informações julgadas relevantes.

No Relatório devem constar os seguintes elementos:

- Número do Relatório e ano da emissão;
- Área auditada;
- Identificação da equipe de trabalho;
- Escopo do trabalho;
- Resultado do exame;
- Recomendações e providências;
- Data e assinatura.

5.3 – Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna – RAINT

O resultado dos trabalhos realizados pela Auditoria-Geral durante um exercício será apresentado através do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, que conterá o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das atividades planejadas constantes no PAINT do exercício anterior, assim como das atividades não planejadas que exigiram a atuação da Auditoria-Geral.

No RAINT devem constar as seguintes informações:

- Descrição das atividades realizadas pela Auditoria-Geral;
- Registro do cumprimento de recomendações ou determinações efetuadas por órgão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Relato sobre a gestão das áreas essenciais da Universidade, baseado nos trabalhos realizados;
- Fatos relevantes com impacto sobre a auditoria interna;
- Desenvolvimento e capacitação dos servidores da Auditoria-Geral.

O Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna será elaborado conforme normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

6 – Monitoramento das Recomendações

O monitoramento das recomendações visa acompanhar as providências adotadas no âmbito da Unidade auditada em resposta às constatações e recomendações contidas no Relatório de Auditoria emitido pela Auditoria-Geral.

Além de acompanhar a evolução do desempenho das Unidades auditadas, o monitoramento fornece à Auditoria-Geral as informações necessárias para verificar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados. E, por outro lado, o monitoramento proporciona aos gestores das Unidades auditadas, verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

Vale ressaltar que o gestor da Unidade auditada poderá optar por não cumprir as recomendações expedidas pelos auditores internos e, dessa forma, aceitará o risco de não adotar qualquer medida saneadora. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

7 - Atualização do Manual de Auditoria Interna

A Auditoria-Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora deve atualizar, quando necessário, o Manual de Auditoria Interna. O Auditor-Geral deve submeter as atualizações à analise e aprovação do Conselho Superior.

8 - Referências

- Attie, William. Auditoria: Conceitos e Aplicações.
- Araújo, Inaldo da Paixão. Introdução à Auditoria Operacional.
- Chaves, Renato Santos. Auditoria e Controladoria no Setor Público: Fortalecimento dos Controles Internos.
- Cruz, Flávio da. Auditoria Governamental.
- Decreto Federal nº 3.591/2000
- Dias, Cláudia. Segurança e Auditoria da Tecnologia da Informação.
- IIA – The Institute of Internal Auditors
- Instrução Normativa nº 01/2001 – Controladoria Geral da União
- Instrução Normativa nº 01/2007 – Controladoria Geral da União
- Jund, Sérgio. Auditoria – conceitos, normas, técnicas e procedimentos.
- Magalhães, Antônio de Deus F. et al. Auditoria das Organizações: Metodologias alternativas ao planejamento e à operacionalização dos métodos e das técnicas.
- Manual de Auditoria do Sistema CFC/CRCs – Conselho Federal de Contabilidade
- Manual de Auditoria Interna – CONAB
- Manual de Procedimentos da Diretoria de Auditoria Geral da Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina
- Motta, João Maurício. Auditoria: Princípios e Técnicas
- Norma de Execução nº 01/2006 – Controladoria Geral da União
- Peter, Maria da Glória Arrais; Machado, Marcus Vinícius Veras. Manual de Auditoria Governamental
- Regimento Interno da Auditoria-Geral – UFJF
- Santi, Paulo Adolpho. Introdução à Auditoria
- .....Curso Básico de Auditoria: Normas e Procedimentos. Ibracon – Instituto Brasileiro de Contadores

9 - Anexos

Anexo I – Modelo de Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados
Anexo II – Modelo de Solicitação de Auditoria – SA
Anexo III – Modelo de Solicitação de Parecer – SP
Anexo IV – Modelo de Memorando
Anexo V – Modelo de Programa de Auditoria – PA
Anexo VI – Modelo de Relatório de Auditoria – RA
Anexo VII – Modelo de Parecer de Auditoria – PDA
Anexo VIII – Modelo de Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT
Anexo IX – Modelo de Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT
Anexo X – Modelo de Parecer de Auditoria sobre o Processo de Prestação de Contas – PAPPC

Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados

9.1 Anexo I

Senhor Pró-Reitor _____, diante do disposto no item 1.4 do Manual de Auditoria Interna da UFJF e do Regimento Interno da Auditoria-Geral, encaminhamos este formulário, que deverá ser remetido ao Auditor-Geral, em caráter confidencial e devidamente preenchido.

O objetivo desta Avaliação é melhorar os trabalhos da Auditoria-Geral com as sugestões dos auditados.

1 – Unidade Auditada	
2 – Nome(s) do(s) Auditor(es) Avaliado(s)	
3 – Período da Auditoria (Trabalho de campo)	**4 – Data da Avaliação**

Itens de Verificação **(Instruções de preenchimento no verso)**	***Sim***	***Não***
1- O auditor interno foi educado no tratamento dado aos servidores da Unidade auditada?		
2- Durante a realização do seu trabalho, o auditor interno agiu com zelo no manuseio da documentação e dos bens da Unidade?		
3- O auditor interno foi cauteloso no tratamento dado às impropriedades detectadas?		
4- O auditor interno foi transigente no exercício de suas atividades?		
5- O auditor interno respeitou o horário de funcionamento da Unidade auditada?		
6- Na reunião de encerramento, o auditor interno demonstrou conhecimento técnico necessário na apresentação de suas constatações e recomendações?		
7- O auditor interno foi claro no relato de suas constatações?		
8- O auditor interno orientou a Unidade auditada sobre os assuntos discutidos na reunião de encerramento?		
9- As constatações e recomendações expedidas pelo auditor interno abordaram pontos relevantes para o cumprimento da legislação e das normas internas da Instituição?		
10- O trabalho do auditor interno contribuiu para aperfeiçoar o controle interno administrativo da Unidade?		
11- O trabalho do auditor interno atendeu às expectativas da Unidade auditada?		
Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho desta auditoria? (Nota de 0 a 10)	Nota:	

Comentários e/ou sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Auditoria-Geral

Unidade Auditada (Assinatura e carimbo)

Instruções de Preenchimento

1- Refere-se ao comportamento cortês do auditor no tratamento dado aos servidores da Unidade durante os trabalhos de auditoria.

2- A palavra "zelo" relaciona-se ao fato do auditor interno, ao realizar verificações documentais e constatações físicas, ter sido cuidadoso com os objetos e os ter deixado da forma que os recebeu.

3- Deve ser entendido como "cauteloso" o comportamento reservado, prudente e moderado do auditor interno, perante a identificação ou conhecimento de impropriedades, mesmo que não comprovadas, que possam trazer constrangimentos aos servidores da Unidade.

4- Entende-se por "transigente" a capacidade do auditor interno em ser flexível para saber ouvir os argumentos do auditado referentes às impropriedades detectadas. Entretanto, devido à limitação do tempo disponível para a realização das atividades de auditoria, ele não deve ser taxado de intransigente por não conceder longos prazos para a apresentação das justificativas solicitadas.

5- Relaciona-se ao respeito ao horário de funcionamento da Unidade. Entretanto, em casos justificados, admite-se a permanência do auditor interno na Unidade fora do horário normal de trabalho, desde que com o consentimento da chefia da mesma.

6- Neste item deve ser avaliada a capacidade do auditor interno em se referir com segurança e propriedade acerca dos normativos que sustentam e dão embasamento às constatações e recomendações expedidas pela Auditoria-Geral ao término dos trabalhos de campo.

7- A explanação do auditor interno deve ser entendida por todos, principalmente pelas chefias responsáveis pela Unidade.

8- Entende-se por orientação do auditor interno todas as recomendações expedidas na reunião de encerramento, necessárias à solução das impropriedades detectadas.

9- O relato verbal do auditor interno e as recomendações expedidas por ele devem basear-se nas inconformidades encontradas relativas à legislação vigente e às normas internas da Universidade Federal de Juiz de Fora.

10- Neste item, deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas pelo auditor interno contribuíram para a melhoria dos controles internos administrativos, levando-se em consideração o seu alcance ao longo do tempo, principalmente após o cumprimento de tais recomendações.

11- Embora este item apresente certo grau de subjetividade, a Auditoria-Geral considera essencial obter um *"feedback"* das Unidades auditadas. O objetivo dessa avaliação é melhorar as atividades de auditoria com as sugestões dos auditados.

9.2 **Anexo II**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Solicitação de Auditoria – SA

Número:	Prazo para resposta:
Unidade a ser auditada:	

Destinatário:

Descrição:

Quesitos:

Solicitações:

Equipe de Auditoria:	Prazo de Conclusão dos Trabalhos:

Recebimento – Unidade

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

9.3 **Anexo III**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Solicitação de Parecer - SP

Número:	Previsão de Resposta:
Unidade Requisitante:	

Processo Administrativo:

Grupo de Auditoria:	Subgrupo de Auditoria:

Descrição (com fundamentação legal):

Quesitos:

Pelo exposto e exarado acima, solicito a emissão de parecer de auditoria interna.

Autoridade Requisitante:

Recebimento – Auditoria-Geral

Juiz de Fora, ___ de _____ de ____

9.4 **Anexo IV**

Memorando (nº individual/ nº total/mês/ano/instituição/unidade auditoria)

Juiz de Fora (MG), ___ de _____ de ____.

À Sr.(a.) **(Autoridade receptora)**
(Cargo)

Assunto: **(Descrição sucinta)**

(Descrição do teor do memorando) _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Comunicação) _____
_____
_____

Atenciosamente/Respeitosamente,

(Nome da autoridade comunicadora)
(Cargo)

9.5 **Anexo V**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Programa de Auditoria – PA

Número:	Unidade a ser auditada:

Definição:

Tipo de Auditoria

Definição do escopo

Grupo a ser auditado:
Subgrupo a ser auditado:
Objetivos:
Amostra:
Período de exame:
Auditores Internos responsáveis pelo exame:

Cronograma de Atividades

Elaboração de Solicitação de Auditoria – SA Coleta de informações na Unidade a ser auditada Análise das informações Elaboração do Relatório de Auditoria

Documentos a serem analisados:

Observações dos Auditores Internos:

Juiz de Fora, ___ de _____ de _____

9.6 **Anexo VI**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Relatório nº ___/ ano
Unidade auditada:

Relatório de Auditoria - RA

I – Escopo do Trabalho

Identificar:
- Grupo e subgrupo auditado;
- Amostra analisada;
- Período de exame;
- Equipe de auditores.

II – Resultado dos Exames

- Identificar o achado de auditoria;
- Descrever a situação encontrada;
- Citar as normas que foram descumpridas;

III – Recomendações e Providências

- Indicar as providências corretivas e preventivas a serem adotadas pela Unidade auditada.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

_____ _____
Auditor Interno Auditor Interno

_____
Auditor Interno

9.7 **Anexo VII**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Parecer nº ___/ ano
Assunto:

Parecer de Auditoria - PDA

I – Contexto

- Exposição da matéria.

II – Conclusão

- Opinar sobre a situação exposta;
- Conclusão.

Este é o parecer que submetemos à consideração de Vossa Senhoria.

Juiz de Fora, ____ de _____ de _____

_____ _____
Auditor Interno Auditor Interno

_____
Auditor Interno

9.8 Anexo VIII

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT

I – Descrição das Atividades desenvolvidas pela Auditoria-Geral

Identificar:
- Número dos relatórios;
- Unidades auditadas;
- Escopo dos trabalhos;
- Cronograma executado;
- Auditores e servidores envolvidos nas atividades;
- Recursos materiais empregados.

II – Registro do cumprimento de recomendações ou determinações efetuadas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União

Detalhar:
- Número do Acórdão ou Relatório e descrição da determinação e/ou recomendação emitida;
- Avaliação do cumprimento da determinação (parcial ou total), incluindo as providências adotadas e justificativas relacionadas com o descumprimento das recomendações, quando for o caso;
- Recomendações da Auditoria-Geral, informando as implementações.

III - Relato sobre a gestão das áreas essenciais da Universidade, baseado nos trabalhos realizados

Abordar:
- Cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela Universidade;
- Avaliação dos controles internos administrativos da Universidade;
- Regularidade dos procedimentos licitatórios;
- Avaliação da execução dos convênios;
- Verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal.

IV - Fatos relevantes com impacto sobre a Auditoria-Geral

V - Desenvolvimento e capacitação dos servidores da Auditoria-Geral

VI – Ações de fortalecimento da Auditoria-Geral

9.9 **Anexo IX**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna -PAINT

I - Descrição das Ações de Auditoria Interna

Abordar:

- Número seqüencial da ação de auditoria;
- Avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade;
- Origem da demanda;
- Objetivo da auditoria, contendo os resultados esperados, devendo-se especificar de que forma as vulnerabilidades do objeto a ser auditado poderão ser mitigadas;
- Escopo do trabalho, explicitando, tanto quanto possível, sua representatividade em termos relativos, e demonstrando a amplitude dos exames a serem realizados, em relação ao universo de referência concernente ao objeto a ser auditado;
- Cronograma contendo a data estimada de início e término dos trabalhos;
- Local de realização dos trabalhos de auditoria;
- Recursos humanos a serem empregados, com a especificação da quantidade de homens-hora de auditores a serem alocados em cada ação de auditoria e os conhecimentos específicos que serão requeridos na realização dos trabalhos.

II – Descrição das Ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade

Constar:

- Justificativas para cada ação que se pretende realizar ao longo do exercício;
- Informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

9.10 **Anexo X**

AUDITORIA-GERAL DA UFJF

Parecer nº ___/ano
Assunto: Processo de Prestação de Contas

Parecer de Auditoria Sobre o Processo de Prestação de Contas - PAPPC

I – Verificar a conformidade do processo de prestação de contas com as peças exigidas pelos normativos vigentes

II – Verificar o cumprimento das metas previstas no PPA e na LDO

- Quando houver metas que não foram atingidas é necessário relacionar os fatos que prejudicaram o desempenho e as providências adotadas.

III – Avaliar os indicadores de desempenho utilizados pela Universidade, quanto a sua qualidade e confiabilidade

- Os indicadores devem apresentar as seguintes características: representatividade, homogeneidade, praticidade, validade, independência, simplicidade, cobertura, economicidade, acessibilidade e estabilidade.

IV – Avaliar os controles internos administrativos da Universidade

Verificar:
- Relação custo/benefício;
- Qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores;
- Delegação de poderes e definição de responsabilidades;
- Existência de estatuto ou regimento e organograma adequado;
- Existência de manuais de rotinas e procedimentos;
- Segregação de funções;
- Instruções devidamente formalizadas;
- Controle sobre as transações;
- Aderência a diretrizes e normas legais.

V – Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios

Registrar:
- Objeto da contratação e valor;
- Fundamentação da dispensa ou inexigibilidade, se for o caso;
- Responsável pela fundamentação e CPF;
- Identificação do contratado.

Avaliar:

- Regularidade da fase pré-licitatória;
- Edital da licitação;
- Processamento da licitação;
- Contratação;
- Execução físico-financeira de contratos;
- Aditamentos contratuais.

VI – Avaliar o gerenciamento da execução dos convênios, acordos e ajustes, principalmente quanto à oportunidade, formalização e acompanhamento

VII – Verificar a consistência da folha de pagamento de pessoal, a legalidade dos atos, a confirmação física dos beneficiários e a regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, concessão de reforma e concessão de pensão

VIII – Verificar o cumprimento das obrigações legais em relação às entidades de previdência privada

IX – Verificar o cumprimento das recomendações da Auditoria-Geral

Destacar:
- Auditorias realizadas;
- Se as auditorias planejadas foram executadas;
- Resultados e providências adotadas;
- Justificativas quanto ao não cumprimento de metas, se houver.

X – Verificar o cumprimento das determinações e recomendações expedidas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e pelo Tribunal de Contas da União

- Destacar o número do documento, as determinações/recomendações e as providências adotadas pela Universidade.

XI – Verificar a apuração de denúncias recebidas

XII – Verificar a apuração de demandas recebidas pela Ouvidoria

- Informar o volume de demandas recebidas e o volume de demandas atendidas, e os temas principais que são objeto de encaminhamento para a Ouvidoria.

XIII – Verificar a adoção de providências quanto às recomendações dos Conselhos Fiscais, Conselhos de Administração e outros órgãos de regulação e fiscalização