



MANUAL DA AUDITORIA INTERNA





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
AUDITORIA INTERNA
Endereço: BR 465, Km 7, Centro, Seropédica – CEP: 23.897-000
Prédio Principal - 3º andar – 131 – Sala 03
Homepage: <http://institucional.ufrrj.br/audin/>
Telefone: (21) 2681-4944 / 2681-4945
E-mail: audin@ufrrj.br



Reitor

Roberto de Souza Rodrigues

Vice-Reitor

Cesar Augusto Da Ros

Pró-Reitora de Assuntos Administrativos

Miliane Moreira Soares de Souza

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Juliana Arruda

Pró-Reitor de Extensão

Rosa Maria Marcos Mendes

Pró-Reitor de Graduação

Nídia Majerowicz

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

José Luís Luque Alejos

Pró-Reitor de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional

Rejane da Silva Santos Santiago

Pró-Reitor de Assuntos Financeiros

Nilson Brito de Carvalho

Coordenador Geral da Auditoria Interna

Laura Letsch Soares

Coordenador Substituto da Auditoria Interna

Luciana de Albuquerque Piñeiro

Administrador

Duclério José do Vale

Auditor

Andrey Nóbrega Gonçalves

Assistente em Administração

Denis dos Reis Carvalho

Auxiliar em Administração

Karin Cristina Schimpfle



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ.....	6
3. CONTROLE E AUDITORIA INTERNA.....	8
3.1. AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL.....	9
3.1.1. A AUDITORIA INTERNA DA UFRRJ.....	9
3.1.1.1. A COMPETÊNCIA DA AUDIN/UFRRJ.....	10
4. PROCESSO DE AUDITORIA.....	12
4.1. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT).....	12
4.2. PROGRAMA DE AUDITORIA.....	13
4.3. AMOSTRAGEM.....	14
4.4. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA.....	14
4.4.1. INTERLOCUÇÃO COM A UNIDADE AUDITADA E A GESTÃO.....	15
4.4.2. PAPÉIS DE TRABALHO.....	16
4.5. RELATÓRIO.....	17
4.6. MONITORAMENTO.....	17
4.6.1. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS.....	18
5. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA (RAINT).....	19
6. REFERÊNCIAS.....	20
7. ANEXOS.....	22
11.1. Anexo 1 - Modelo de Programa de Auditoria.....	22
11.2. Anexo 2 - Modelo de Solicitações de Auditoria.....	23
11.3. Anexo 3 - Modelo de Relatório e/ou Parecer de Auditoria.....	24
11.4. Anexo 4 - Planilha de Controle das recomendações da Auditoria Interna.....	26
11.5. Anexo 5 - Modelo de Nota de Auditoria.....	27
11.6. Anexo 6 - Planilha de prazos do PAINT.....	28
11.7. Anexo 7 - Planilha de acompanhamento das recomendações do MT-CGU.....	29
11.8. Anexo 8 - Modelo de Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT).....	29



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
AUDITORIA INTERNA
Endereço: BR 465, Km 7, Centro, Seropédica – CEP: 23.897-000
Prédio Principal - 3º andar – 131 – Sala 03
Homepage: <http://institucional.ufrrj.br/audin/>
Telefone: (21) 2681-4944 / 2681-4945
E-mail: audin@ufrrj.br



LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS:

AUDIN – AUDITORIA INTERNA

CGU – CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

CONSU- CONSELHO UNIVERSITÁRIO

IIA - THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS

IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA

MOT - MANUAL DE ORIENTAÇÕES TÉCNICAS DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL DO PODER EXECUTIVO FEDERAL

NA – NOTA DE AUDITORIA

PAINT- PLANO DE ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA

PPP – PLANO DE PROVIDÊNCIA PERMANENTE

RAINT - RELATÓRIO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

SA – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

SFC - SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

UAIG - UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

UFRRJ – UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO

1. APRESENTAÇÃO

O presente documento tem como objetivo apresentar à comunidade, os processos de trabalho, definições e ações relacionadas à atividade de Auditoria Interna, desde a etapa do planejamento, passando pela execução, pela a comunicação de resultados e indo até ao monitoramento.

Este documento, portanto, indica formas de colocar em prática os requisitos definidos em leis, manuais e demais instrumentos normativos, de modo a orientar a equipe de auditoria durante a realização dos trabalhos, assegurando a transparência e autonomia para cada membro além de contribuir para que o trabalho dos auditores agregue valor à universidade, promovendo alterações reais e positivas para as Unidades Auditadas e em seus objetos de fiscalização.

2. A UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO – UFRRJ

A UFRRJ – Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – é, desde 1968, uma Entidade Autárquica Educacional da Administração Indireta do Poder Executivo Federal e teve sua atual denominação através da Lei 4.759, de 1965.

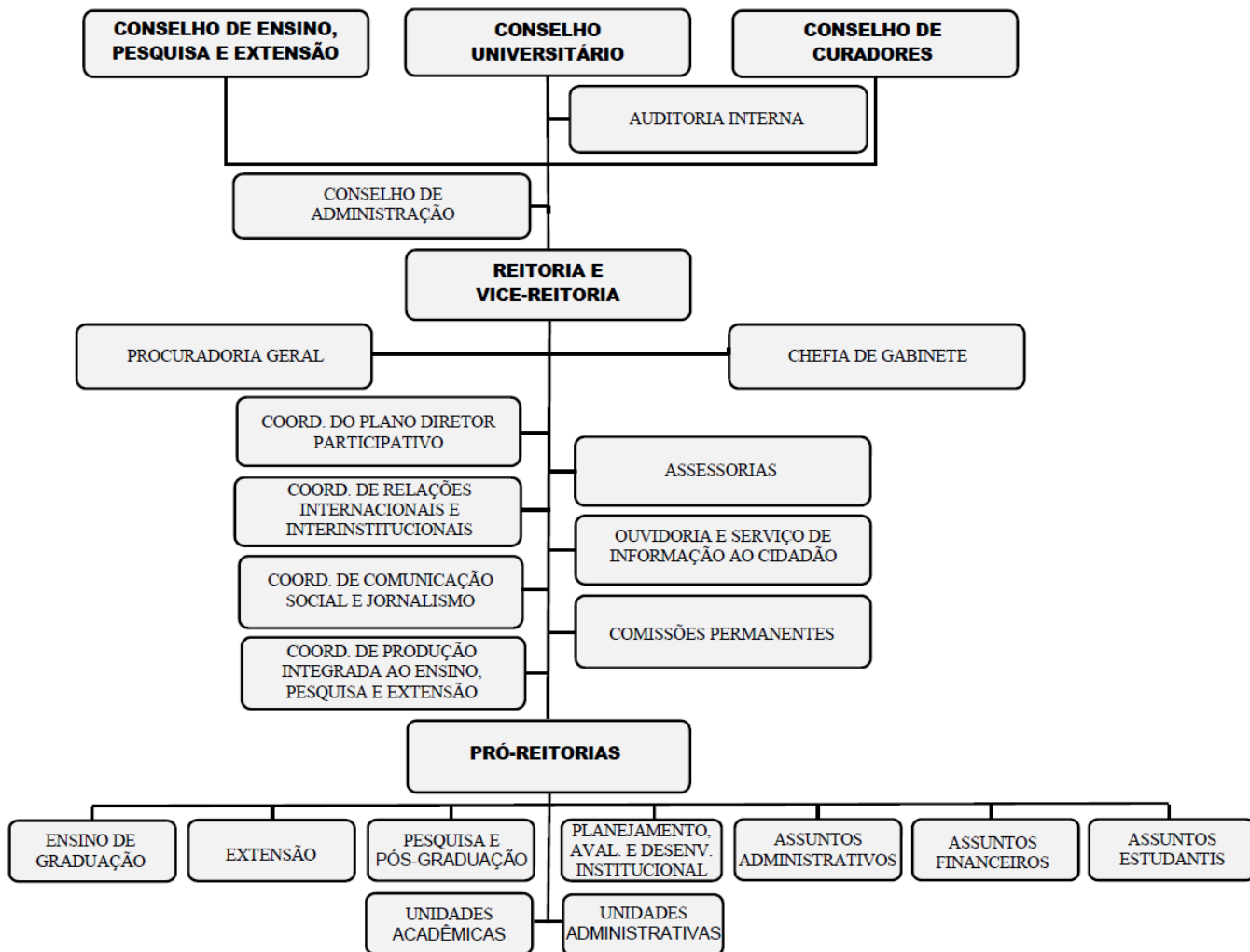
A partir de 1938, através do Decreto-Lei 982, a Escola Nacional de Agronomia passou a integrar o recém-criado Centro Nacional de Ensino e Pesquisas Agronômicas (CNEPA). O CNEPA foi reorganizado em 1943, pelo Decreto-Lei 6.155, de 30 de dezembro, quando nasceu a Universidade Rural, abrangendo na época a Escola Nacional de Agronomia, a Escola Nacional de Veterinária, Cursos de Aperfeiçoamento e Especialização, Cursos de Extensão, Serviço Escolar e Serviços de Desportos.

Instalada às margens da Antiga Rodovia Rio - São Paulo (atual BR-465), desde 1948, passou a envolver, a partir do Decreto 1.984 de 1963, as Escolas de Engenharia Florestal, Educação Técnica e Educação Familiar, além dos cursos técnicos de nível médio dos Colégios Técnicos de Economia Doméstica e Agrícola “Ildefonso Simões Lopes”.

Com a aprovação de seu Estatuto, em 1970, atualmente reformado e modificado, bem como o Regimento Geral, reformado conforme Deliberação do Conselho Universitário nº 015, de 23/03/2012, a Universidade vem ampliando suas áreas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

A estrutura da Universidade é composta por: Administração Central, Unidades Administrativas e Unidades Acadêmicas da Educação Superior, Básica, Técnica e Tecnológica, integradas nos quatro *campi*, assim designados: *Campus* Seropédica, *Campus* Nova Iguaçu, *Campus* Três Rios e *Campus* Campos dos Goytacazes.

A Administração Central é composta por um órgão executivo, denominado Reitoria; por órgãos de deliberação coletiva, compostos pelos Colegiados Superiores: Conselho Universitário-CONSU; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão-CEPE; Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão de Área-CEPEA; Conselho de Curadores-CONCUR; Assembleia Universitária e por um órgão consultivo, denominado Conselho de Administração-CAD.



Fonte: Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional (PROPLADI).

3. CONTROLE E AUDITORIA INTERNA

Segundo Evandro Martins Guerra, o conceito de controle da Administração Pública é definido como o poder-dever - que não poderá ser renunciado ou postergado sob pena de responsabilização por omissão do agente infrator - de verificação, inspeção e exame, pela própria Administração, por outros Poderes ou por qualquer cidadão, da efetiva correção na conduta gerencial de um Poder, órgão ou autoridade, no escopo de garantir atuação conforme os modelos desejados e anteriormente planejados.

Na administração governamental, o controle é atividade fundamental, já que o patrimônio público é gerido por pessoas que não são seus verdadeiros donos. Por esse motivo a forma de atuar do agente público se submete a uma série de controles, devendo prestar contas sobre seus atos, atuando com diligência e responsabilidade, definindo-se assim o conceito de accountability.

A estrutura de controles internos dos órgãos e entidades da Administração Pública contempla três linhas de gestão:

O Modelo das Três Linhas do The IIA



Fonte: Modelo das três linhas do IIA 2020 - Uma atualização das três linhas de defesa

De acordo com a IN SFC/CGU nº 03/2017, a primeira e segunda linhas são compostas pelo corpo administrativo e pela gestão da organização, já a terceira é

integrada pela Auditoria Interna, que produz uma avaliação independente e objetiva à gestão e ao corpo administrativo sobre a adequação e eficácia da governança, implantando salvaguardas e recomendações quando necessário.

3.1. AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL

Segundo a IN MT-CGU/SFC nº 03/2017, Auditoria Interna é uma atividade independente e objetiva de avaliação e consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização, fornecendo avaliação, assessoria e aconselhamento baseados em risco.

A Auditoria Interna constitui-se em um conjunto de procedimentos sistêmicos, disciplinados e tecnicamente normatizados. Seu objetivo é agregar valor à organização por meio do aperfeiçoamento dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos, contribuindo diretamente para o alcance dos objetivos da instituição a qual faz parte.

Resumidamente, pode-se dizer que auditoria é um processo de confrontação entre um fato ocorrido e o que deveria ocorrer; ou seja, comparando um objeto a um padrão de controle:

AUDITORIA = CONDIÇÃO X CRITÉRIO

Dessa forma, o processo de confrontação deve levar sempre em conta um parâmetro, seja ele legal (de conformidade) ou operacional. Se o intuito for verificar a eficácia, o ideal será acompanhar as metas e objetivos pactuados com os alcançados, porém se o objeto for a eficiência, o parâmetro de avaliação serão os indicadores de desempenho, geralmente os meios adotados para se chegar ao resultado.

Além do mais, a finalidade da unidade de Auditoria Interna é examinar a regularidade e a conformidade na execução de receitas e despesas, avaliar a eficiência da gestão administrativa, evitar desvios passíveis de correção, proteger o patrimônio público e averiguar o cumprimento do que já foi predeterminado (monitoramento). Dessa forma, o responsável pelo controle decidirá, ao final, através do relatório, pela regularidade ou irregularidade do ato praticado com base nos achados.

3.1.1. A AUDITORIA INTERNA DA UFRRJ

A Auditoria Interna da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro foi implantada em dezembro de 2006, tendo sido designado através da Portaria nº 983/GR, de 01 dezembro de 2006, para atuar como Auditor Interno, o servidor Duclério José do Vale - Administrador.

Nos termos do art. 122 do Regimento Geral da UFRRJ, a Auditoria Interna está vinculada ao CONSU:



Com a atribuição de atuar na promoção da defesa do patrimônio público, acompanhando a execução dos atos administrativos e indicando, em caráter opinativo, preventiva ou corretivamente, ações a serem desempenhadas com vistas ao atendimento da legislação.

De acordo com o art. 15, do Decreto 4.440/2022, as unidades de auditoria interna das entidades da Administração Pública Federal indireta vinculadas aos Ministérios e aos órgãos da Presidência da República ficam sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição.

A Auditoria Interna da UFRRJ é dirigida por um Coordenador Geral (Auditor-Chefe), nomeado pelo Reitor, após aprovação feita pelo Conselho Universitário e ratificada pela CGU.

3.1.1.1. A COMPETÊNCIA DA AUDIN/UFRRJ

Compete à Auditoria Interna da UFRRJ além de assessorar a Reitoria, operando como Órgão de apoio Institucional:

- Auditar, preferencialmente, com caráter preventivo e orientador;
- 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 adequação do gerenciamento;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Verificar o desempenho da gestão da entidade, visando comprovar a

legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

- Orientar subsidiariamente os dirigentes da entidade quanto aos princípios e normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas;
- Examinar e emitir parecer sobre a prestação de contas anual da entidade e tomada de contas especiais;
- Acompanhar a implementação das recomendações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- Elaborar o Plano Anual de Atividade da Auditoria Interna (PAINT) do exercício seguinte, bem como o Relatório Anual de Atividade da Auditoria Interna (RAINT), a serem encaminhados ao órgão ou à unidade de Controle Interno a que estiver jurisdicionado, para efeito de integração das ações de controle, nos prazos estabelecidos.

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

4. PROCESSO DE AUDITORIA

Segundo o Manual de Orientações Práticas de 2019: Relatório de Auditoria, elaborado pela CGU, o SFC nos últimos anos vem aperfeiçoando os processos de trabalho relacionados à atividade de Auditoria Interna, contemplando as seguintes etapas: Planejamento anual, planejamento do trabalho, execução, comunicação, monitoramento e contabilização dos benefícios financeiros e não financeiros provenientes dos trabalhos.



4.1. PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA (PAINT)

O Planejamento Anual de Auditoria Interna - disponível no endereço: <http://institucional.ufrj.br/audin/> - é elaborado pelo Coordenador Geral da Auditoria Interna com o auxílio da equipe técnica e membros auxiliares ao quadro.

O referido plano é confeccionado com base na IN SFC/CGU nº 03/2017, que o define como a etapa de identificação dos trabalhos a serem realizados prioritariamente pela UAIG em um determinado período de tempo. Considerando ainda as estratégias, os

objetivos, as prioridades e as metas da Unidade Auditada bem como os riscos, a materialidade, relevância e criticidade a que seus processos estão sujeitos.

Ainda, segundo essa instrução normativa, os auditores internos governamentais deverão considerar os conhecimentos adquiridos em decorrência dos trabalhos realizados sobre os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos da gestão. Devendo-se considerar ainda o rodízio de ênfase sobre os objetos auditáveis, evitando o acúmulo de trabalhos sobre um mesmo assunto, de forma a permitir que os objetos considerados de menor risco também possam ser avaliados periodicamente.

O PAINT e suas eventuais alterações devem ser encaminhados para a unidade de supervisão técnica até o último dia útil do mês de novembro, devendo essa se manifestar sobre os planos, recomendando, quando for o caso, a inclusão ou exclusão de trabalhos específicos. Posteriormente, o mesmo deverá ser encaminhado ao Conselho Superior da UFRRJ para aprovação conforme prazos no anexo 6.

Ainda, a IN n° 05, CGU/SFC, que regulamenta a aplicação do plano regulamenta que o auditor deverá alocar o quantitativo mínimo de 40 horas anuais, incluído o titular da unidade, em treinamentos, cursos de pós-graduação lato e stricto sensu e eventos compatíveis com a atividade de auditoria.

4.2. PROGRAMA DE AUDITORIA

Conforme a IN SFC/CGU, n° 03/2017, o programa de trabalho deve ser documentado e prever os procedimentos necessários para responder aos objetivos específicos da auditoria. Nele deverão conter as questões de auditoria formuladas, os critérios adotados, as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho de modo a permitir a emissão de opinião.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir aos objetivos da auditoria. Para tanto, podem ser orientados testes de controle ou procedimentos substantivos. Já quanto às técnicas de auditoria, podem ser usados os seguintes procedimentos: levantamento, inspeção, confirmação externa, recálculo, observação, indagação, procedimentos analíticos, reexecução, entre outros.

Deve ser aprovado pelo Coordenador Geral da Auditoria Interna, assim como eventuais alterações durante a fase de execução dos trabalhos. Será confeccionado de forma padronizada, contendo: setor(es) auditado (s), auditor responsável, assunto, objetivo, justificativa, cronograma, período auditado, período de execução/avaliação, escopo, legislação, observações. Pode ser adaptado para uso em auditoria especial e

para cada ação haverá um programa de auditoria.

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

4.3. AMOSTRAGEM

Segundo o MOT, p. 85-86, é uma técnica que consiste na obtenção de informações a respeito de uma população a partir da investigação de apenas uma parte da mesma. Podendo ainda ser definido entre dois tipos de amostragem, a probabilística e a não probabilística.

a) amostragem probabilística: a seleção é feita por sorteio aleatório, é utilizada a teoria das probabilidades para calcular os resultados das amostras, e da mesma forma é calculado o risco de amostragem. Os resultados da amostra podem ser generalizados para toda a população e em geral a probabilidade de seleção dos itens é conhecida; deve ser utilizada quando a finalidade do procedimento de auditoria é obter evidências, informações, conclusões, avaliações ou recomendações sobre a população por meio da generalização dos resultados da amostra;

b) amostragem não-probabilística: pode ser definida como qualquer amostragem que não possui as características da amostragem probabilística, em geral podemos dizer que: a seleção é feita por critérios subjetivos e o risco de amostragem não é calculado de forma objetiva. Os resultados da amostra não podem ser generalizados para toda a população e a probabilidade de seleção dos itens não é conhecida. Pode ser utilizada quando a finalidade do procedimento de auditoria é obter informações, conclusões, avaliações ou recomendações que se aplicam somente aos itens selecionados na amostra

Em geral, o uso da amostragem probabilística é sempre recomendável, enquanto que a amostragem não-probabilística tem aplicabilidade restrita a análises pontuais.

4.4. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

É o principal momento em que serão realizados os testes de auditoria, consiste na realização do Programa de Auditoria (anexo 1) com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado, identificar evidências e reunir os achados, de forma que possam fundamentar a opinião dos responsáveis pelos trabalhos.

Os procedimentos e as técnicas de a serem utilizados, quando da execução do plano, constituem o conjunto de verificações e averiguações que permitirão obter evidências ou provas suficientes e adequadas para a formulação e fundamentação da

opinião da equipe, que depois as processará e levará ao conhecimento da Unidade Auditada e dos responsáveis pela governança.

Essa fase permite o desenvolvimento dos achados, que é o resultado da comparação entre o critério definido durante o planejamento e a condição real encontrada durante os trabalhos.

Os trabalhos serão realizados segundo as normas técnicas de auditoria aplicáveis ao serviço público federal e as práticas contábeis adotadas no Brasil, objetivando emitir opinião sobre as contas das unidades analisadas, assim como diagnosticar e certificar a gestão e execução dos recursos alocados, através dos seus agentes responsáveis.

4.4.1. INTERLOCUÇÃO COM A UNIDADE AUDITADA E A GESTÃO

Segundo o Manual Prático de Serviços de Auditoria da CGU, 2022, p. 10-11, a interlocução com os responsáveis pelo objeto da auditoria deve ser executada ao longo de todo o trabalho, a fim de proporcionar aos gestores e auditores informações atualizadas, fidedignas e úteis para o alcance dos objetivos da auditoria. o MOT enumera os seguintes instrumentos formais de comunicação com o gestor:

- **Solicitações de Auditoria (SA):** Durante a execução dos trabalhos poderão ser emitidas Solicitações de Auditoria (anexo 2) ao setor auditado, que são indagações, a fim de obter justificativas para as evidências encontradas ou esclarecimentos sobre alguns assuntos pertinentes ao objeto. Em geral, a comunicação da equipe de auditoria com a Unidade Auditada deverá ser feita por escrito, tanto para solicitar quanto para enviar informações.
- **Nota de Auditoria:** A Nota de Auditoria (Anexo 5) é documento endereçado ao setor auditado para solicitação de ação corretiva a ser realizada durante a fase de apuração, sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de risco de processos na Instituição ou efetuar correções, a curto prazo.
- **Reunião de abertura dos trabalhos:** tem a finalidade de apresentar a equipe de auditoria, o coordenador, o supervisor e o gerente do trabalho, bem como expor, em maior grau de detalhe, os objetivos, o escopo e os critérios de avaliação a serem utilizados durante a auditoria.
- **Documento de apresentação da equipe, dos objetivos e do escopo:** É desejável que, na reunião de abertura, seja entregue ao dirigente máximo da Unidade Auditada documento que comunique formalmente os assuntos a serem

tratados. Esse documento deve também apresentar a equipe designada para a realização da auditoria, indicando os responsáveis pela sua coordenação e pela sua supervisão e informar o período total de realização do trabalho, o seu objetivo e o escopo

- **Reunião de busca conjunta de soluções:** Deve ser realizada em todos os trabalhos de auditoria interna, exceto em trabalhos realizados sob sigilo de justiça, que não requeiram recomendações ou dispensa formal por parte do responsável pela Auditoria. Os entendimentos acordados na reunião devem ser reduzidos a termo devidamente validado pelos representantes da Unidade Auditada e arquivados pela equipe de Auditoria.

Além dessas, destacamos o envio dos relatórios preliminares e do relatório final de auditoria.

Quadro 1 – Responsabilidades para encaminhamento de comunicações formais de auditoria

Tipo de comunicação	Remetente
Comunicação de início dos trabalhos	Gerente do trabalho
Solicitação de auditoria	Coordenador da equipe de auditoria, supervisor ou gerente do trabalho
Nota de auditoria (falha formal)	Coordenador da equipe de auditoria, supervisor ou gerente do trabalho
Nota de auditoria (ação saneadora imediata)	Gerente do trabalho
Comunicação de encaminhamento do relatório preliminar de auditoria	Gerente do trabalho
Comunicação de encaminhamento do relatório final de auditoria	Gerente do trabalho

Fonte: Manual de Orientação Prática: Serviços de Auditoria.

4.4.2. PAPÉIS DE TRABALHO

Os Papéis de Trabalho de Auditoria são os documentos que dão suporte ao desenvolvimento dos trabalhos realizados pela equipe de Auditoria. Constituem-se em um registro permanente do trabalho efetuado pelo auditor, dos fatos e informações obtidos, bem como das suas conclusões sobre os exames.

É com base nos Papéis de Trabalho que o auditor irá relatar suas opiniões, recomendações e sugestões. Tem como objetivo: auxiliar na execução de exames, evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas; serve de suporte ao relatório; constitui um registro que possibilita consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a auditoria; fornece um meio de revisão por supervisores; determina se o serviço foi feito de forma adequada e eficaz; bem como julga sobre a solidez das

conclusões emitidas; considera possíveis modificações nos procedimentos de auditoria adaptados, bem como no programa de trabalho para o exame subsequente.

4.5. RELATÓRIO

Seguindo a Orientação Técnica elaborada pela CGU através do “Manual de Orientações Práticas: Relatório de Auditoria”, este é o documento que contém a conclusão do trabalho de auditoria (previamente programada ou não) em relação a uma determinada unidade administrativa ou programa de auditoria. Portanto, a conclusão dos trabalhos é descrita no relatório (Anexo 3).

O relatório de auditoria é o documento que informa aos interessados sobre: o objeto da auditoria, o objetivo, o escopo e limitações de escopo, a metodologia utilizada, os achados de auditoria (constatações), as conclusões e as propostas de encaminhamento.

4.6. MONITORAMENTO

A fase de monitoramento das recomendações expostas no relatório constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas pelo setor auditado, verificando se as mesmas foram implementadas. É iniciada a partir do encaminhamento do relatório final à Unidade Auditada.

São finalidades do monitoramento:

- Verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- Acompanhar a evolução das unidades auditadas, avaliando se as providências adotadas são adequadas e suficientes;
- Auxiliar os gestores das unidades a verificarem se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados;
- Promover o aprimoramento contínuo das ações da Auditoria Interna em futuras fiscalizações a partir do feedback obtido da Unidade Auditada.

A Auditoria Interna, contudo, ao formular recomendações e posteriormente acompanhá-las, deve manter a sua objetividade e independência e, portanto, preocupar-se em verificar mais a correção das deficiências identificadas do que o cumprimento de recomendações específicas, podendo criar um documento similar ao da Controladoria-Geral da União, ou tabelas para monitorar a suas recomendações como a Planilha de Controle das Recomendações (Anexo 4).

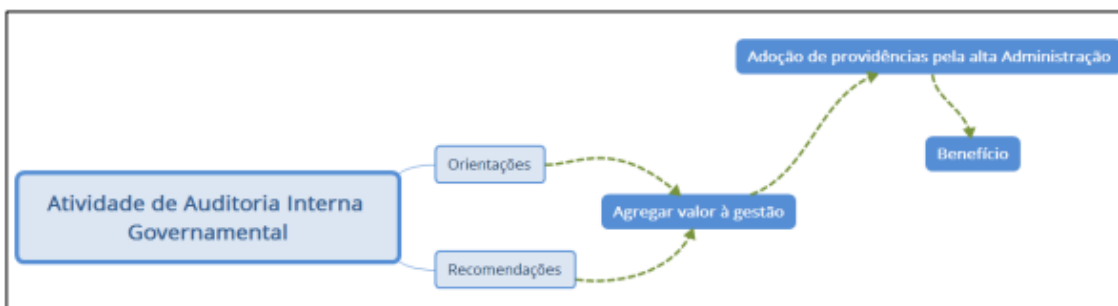
Salienta-se, no entanto, que o objetivo da aplicação das metodologias aqui explanadas não é apenas emitir o relatório final da Auditoria mas sim através da sua

efetiva implementação, agregar valor à Unidade Auditada.

4.6.1. CONTABILIZAÇÃO DE BENEFÍCIOS

De acordo com a IN CGU/2020, foi aprovada a Sistemática de Quantificação de Registro dos Resultados e Benefícios da Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, seu objetivo é a contabilização dos benefícios dessa atividade, estabelecendo conceitos e regras para esse registro.

Dessa forma, as UAIGs terão a obrigatoriedade de quantificar os resultados e benefícios, seja financeiro, representados monetariamente ou não financeiros, que demonstram um impacto positivo na gestão de forma estruturante. Essa é uma das formas da Auditoria Interna realizar o seu accountability, prestando contas dos seus resultados à sociedade.



Fonte: Instrução Normativa CGU nº 10 de 28/04/2020.

5. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA (RAINT)

Após o término do exercício, o Coordenador(a) Geral da Auditoria deverá registrar no Relatório Anual das Atividades da Auditoria Interna – RAIN, todas as ações previstas no PAIN que foram executadas e as ações que não estavam previstas mas foram realizadas, conforme a Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, expedida pela CGU/SFC, seu conteúdo deverá abordar no mínimo:

- Quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAIN;
- Posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAIN, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAIN;
- Descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;

- Quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da UAIG ao longo do exercício, conforme as disposições da Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, da CGU;
- Informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

Esse deverá ser comunicado ao Conselho de Administração, instância equivalente, ou na sua ausência ao dirigente máximo do órgão. Também deverá ser encaminhado ao órgão responsável pela supervisão técnica até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, tal como a sua publicação na página do órgão na internet até a mesma data.

No âmbito da UFRRJ o mesmo será publicado na página institucional da Audin - <https://institucional.ufrj.br/audin/> e o modelo está previsto no Anexo 8.

6. REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Marcelo Cavalcanti. Auditoria – Um Curso Moderno e Completo. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ATTIE, William. Auditoria Interna. 2. ed., 3. reimpressão. São Paulo: Atlas, 2011.

Guerra, Evandro Martins Controle externo da Administração Pública/ Evandro Martins Guerra . 4. ed. – Belo Horizonte : Fórum, 2019.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição de República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm

BRASIL. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 07 de fevereiro de 2001.

Decreto nº. 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm

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

Decreto nº. 4.440, de 25 de outubro de 2002. Altera dispositivos do Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/D4440.htm#art15

Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017, da Controladoria-Geral da União/Secretaria Federal de Controle Interno

Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021, da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União.

Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020, da Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União.

Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília: CGU, 2017.

Manual de Orientação Prática: Relatório de Auditoria. Brasília: CGU, 2019.

Manual de Orientação Prática: Serviços de Auditoria CGU, 2022.

Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020. Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 de abril de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO. Auditoria Interna. Regimento da Auditoria Interna. 2012.

7. ANEXOS

11.1. Anexo 1 - Modelo de Programa de Auditoria

PLANEJAMENTO OPERACIONAL DO TRABALHO DE AUDITORIA

ACÇÃO XX DO PAINT / 20XX

(Art. 119 da Instrução Normativa nº 3/2017, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle (Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal))

SETOR (ES) AUDITADO (S):
AUDITOR:

ASSUNTO:
OBJETIVO:

JUSTIFICATIVA:

CRONOGRAMA:
PERÍODO AUDITADO:
PERÍODO DE EXECUÇÃO / AVALIAÇÃO:

ESCOPO:

LEGISLAÇÃO:
OBSERVAÇÕES:

UFRRJ, Seropédica, XX de XXX de 20XX.

11.2. Anexo 2 - Modelo de Solicitações de Auditoria

Solicitação de Auditoria	
Número: 0x/0x/20xx	Em XX/0X/20xX

Ao Senhor Responsável pela XXXX
Assunto: XXX
Área de XXX – Ação X (PAINT)/201X

Em cumprimento ao PAINT/201X – Plano de Atividade de Auditoria Interna, devidamente aprovado pelo Magnífico Reitor e pela CGU – Controladoria Geral da União e em consonância com o Decreto 3.591 de 06/09/2000 e Regimento Interno da Auditoria Interna, aprovado através da Deliberação 11/2015 do CONSU, solicito a V.S^a o encaminhamento do abaixo discriminado até o dia XX/04X/201X:

- XXXX)

Caso o prazo proposto não seja suficiente, favor solicitar a ampliação através de documento formal).

Atenciosamente,
XXXX

11.3. Anexo 3 - Modelo de Relatório e/ou Parecer de Auditoria**RELATÓRIO (ou PARECER) DE AUDITORIA INTERNA N°00X/20XX****SETOR AUDITADO:****PERÍODO AUDITADO:****PERÍODO DE EXECUÇÃO:****CARGA HORÁRIA:****ÁREA:****ASSUNTO:** Auditoria na Área de... - /Ação n°:... Programa:- Ação:..... PAINTE/201X**LEGISLAÇÃO APLICADA:** Análise de acordo com.....

- Lei....
- Lei....

AUDITOR RESPONSÁVEL PELA AUDITORIA:**1. ESCOPO:****2. CONSTATAÇÕES:****3. RECOMENDAÇÕES GERADAS PELO RELATÓRIO:****4. CONCLUSÃO:**

É fundamental que o Setor Auditado se manifeste sobre este relatório, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento, realizando uma avaliação crítica sobre as constatações e recomendações apontadas, dizendo se concorda, não concorda ou concorda parcialmente.

No caso de concordância, é necessário que o Setor encaminhe documento para a

Auditoria onde estejam expressos a forma e o prazo em que serão implementadas as recomendações. Na hipótese de não concordância ou concordância parcial, solicitamos que o Setor exponha os motivos, os quais deverão ser baseados em legislação que os ampare.

Transcorrido o prazo, sem manifestação, o Relatório será encaminhado à Reitoria, Conselho Universitário e a Controladoria Geral da União.

Seropédica, XX de XXX de 20XX.

XXXXXXX
Auditor Interno
Matr. SIAPE n° XXXXX

XXXX
Coordenador Geral da Auditoria Interna
Matr. SIAPE n° XXXX

11.4. Anexo 4 - Planilha de Controle das recomendações da Auditoria Interna

RECOMENDAÇÕES FORMULADAS PELA AUDIN E SUAS IMPLEMENTAÇÕES – 201X

Nº do Parecer/Relatório	Ação do PAINT/201X	Requerente	Recomendações	Providências adotadas	Situação das implementações

11.5. Anexo 5 - Modelo de Nota de Auditoria**NOTA DE AUDITORIA N° 00X/201X****AÇÃO:** 0X – GESTÃO ADMINISTRATIVA – PAINT/201X**ASSUNTO:****DATA:****HORAS EMPREGADAS:** .. horas X .. dia X servidor = .. horas**1 – CONSTATAÇÕES:****2– AVALIAÇÃO DA REPOSTA:****3 – CONCLUSÃO:**

UFRRJ, XXXXXX de 201X.

XXXXX

Auditor Interno

Mat. SIAPE n° XXXXX

XXXXX

Coordenador Geral da Auditoria Interna

Mat. SIAPE n° XXXXX

11.6. Anexo 6 - Planilha de prazos do PAIN'T

Ação	Prazo	Responsável
Encaminhamento do PAIN'T à unidade responsável pela supervisão técnica	Último dia útil de novembro anterior a sua execução	Audin
Manifestação sobre o PAIN'T	15 dias do recebimento	Unidade supervisão técnica
Aprovação pelo conselho	Antes do início do exercício ao qual se refere	Audin/CONSU
Encaminhamento do PAIN'T aprovado ao órgão responsável técnico	Último dia útil de fevereiro do ano a que se refere	Audin
Publicação do PAIN'T	30 dias após a aprovação	Audin

11.7. Anexo 7 - Planilha de acompanhamento das recomendações do MT-CGU

Comunicação recebida (Relatório)	Data de recebimento	Descrição da determinação ou recomendação	Setor responsável pela implementação	Providências adotadas	Avaliação sobre o atendimento da recomendação	Análise sobre eventuais justificativas

11.8. Anexo 8 - Modelo de Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT)

Disponível no endereço: <http://institucional.ufrj.br/audin/>

Seropédica, 01 de Setembro de 2023

Laura Letsch Soares- Docente – Auditora Chefe da Auditoria Interna

Luciana de Albuquerque Piñeiro- Auditora Interna – Auditora Substituta da Auditoria

Andrey Nóbrega Gonçalves - Auditor Interno

Duclério José do Vale - Administrador

Karin Cristina Schimpfle - Auxiliar em Administração

Denis dos Reis Carvalho - Assistente em Administração
