



Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Auditoria Interna

MANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA





Ministério da Educação
Universidade Federal de Viçosa
Auditoria Interna

MANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA

Demetrius David da Silva
Reitor

Rejane Nascentes
Vice-Reitora

Marcos Ribeiro Furtado
Secretário de Órgãos Colegiados

Elilce de Figueiredo Rodrigues
Chefe de Gabinete – Reitoria

Equipe da Auditoria Interna

Mateus Henrique de Castro Dias
Auditor-Chefe

Érica Monteiro Andrade Barreto
Chefe de Expediente

Aline Xisto Rodrigues
Artur de Assis Rangel Crespo
Flávia dos Reis Arruda
Laís Silva Dias
Luís Otávio Pacheco
Maria Olímpia dos Santos Silva
Paula Carolina Santos Lopes

APRESENTAÇÃO

A Auditoria Interna (Audin) é o órgão de apoio e de assessoramento técnico, responsável pela execução de atividades de auditoria interna no âmbito da Universidade Federal de Viçosa (UFV), exercendo suas atribuições em todos os campi da UFV, visando sistematizar e uniformizar os procedimentos de auditoria.

Nesse contexto, o primeiro manual de auditoria da Universidade Federal de Viçosa representa um marco histórico no desenvolvimento dessa atividade no âmbito institucional, como um instrumento destinado a padronizar as atividades, garantir qualidade e orientar os profissionais de auditoria no exercício de suas atribuições.

Pretende-se com esse instrumento definir o regramento geral da atividade do órgão de auditoria, sem perder a essência e a objetividade do documento, deixando as instruções técnicas e operacionais para serem detalhadas em procedimentos operacionais padronizados, onde constarão os pormenores de cada processo de trabalho: os atores, as ferramentas, os sistemas e os modelos de documentos a serem utilizados em cada tarefa.

O capítulo 1 destaca os papéis e as responsabilidades dos integrantes da Audin. O capítulo 2 descreve as atividades de auditoria e suas respectivas fases: planejamento, execução, comunicação e monitoramento. O capítulo 3 aborda a gestão da qualidade no contexto da auditoria interna. O capítulo 4 traz um roteiro para o gerenciamento de riscos presentes na atividade. O capítulo 5 lista os instrumentos de trabalho utilizados pelos integrantes da Audin. O capítulo 6 aborda o planejamento de médio prazo da Audin, por meio do Plano de Negócios. Os capítulos 7 e 8 apresentam regras gerais para elaboração dos planos e relatórios anuais de auditoria interna.

A agregação de valor institucional segue como missão principal da Audin, fornecendo avaliações, assessoria e conhecimento objetivo baseado em risco, que garantem o aprimoramento da governança pública, pautando-se pelos princípios da integridade; proficiência e zelo profissional; autonomia técnica e objetividade; alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da UFV; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; qualidade e melhoria contínua; e comunicação eficaz.

Sumário

1. Papéis e responsabilidades	7
1.1. Auditor-Chefe	7
1.2. Chefe de Expediente	7
1.3. Equipe de Auditoria	7
1.4. Coordenador.	8
1.5. Supervisor	8
1.6. Composição das equipes de trabalho	9
2. Atividades de Auditoria	11
2.1. Planejamento	11
2.2. Execução	12
2.3. Comunicação dos resultados	13
2.4. Monitoramentos	13
3. Gestão da Qualidade	15
3.1. Avaliações internas	15
3.1.1. Monitoramento Contínuo	15
3.1.2. Avaliações periódicas de qualidade ...	16
3.2. Avaliações externas	17
4. Gerenciamento de Riscos	18
4.1. Referencial para o gerenciamento de riscos	18
5. Instrumentos de Trabalho	20
5.1. Procedimentos Operacionais Padronizados (POP)	20
5.2. Processo Administrativo	20
5.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	20
5.4. Sistema AIN Parecer	20
5.5. E-Aud	21
5.6. Reuniões virtuais	21
5.7. Pastas Compartilhadas	21
5.8. Procedimentos de auditoria	22
5.9. Documentos de Formalização do Trabalho	22
5.9.1. Análise Preliminar do Objeto	22
5.9.2. Ata de reunião	23
5.9.3. Documento de apresentação da equipe, dos objetivos e do escopo do trabalho	23
5.9.4. Listas de verificação	23

5.9.5.	Matriz de Achados	23
5.9.6.	Matriz de Riscos e Controles	24
5.9.7.	Memorial de Contabilização	24
5.9.8.	Nota de Auditoria.....	24
5.9.9.	Nota Técnica	25
5.9.9.	Nota Técnica	25
5.9.11.	Parecer	25
5.9.12.	Plano de Ação	25
5.9.13.	Plano de Trabalho de Auditoria	26
5.9.14.	Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI)	27
5.9.15.	Relatório	27
5.9.16.	Solicitação de Auditoria	27
5.9.17.	Termo de Compromisso de Consultoria	28
6.	Plano de Negócios da Auditoria Interna	29
7.	Plano Anual de Atividades de Auditoria	30
8.	Relatório Anual de Atividades de Auditoria ...	31

1. Papéis e responsabilidades

1.1. Auditor-Chefe

O Auditor-Chefe possui, entre outras atribuições descritas no artigo 19º do Regimento Interno, aprovado pela Resolução Consu nº 17/2020, a prerrogativa de planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar todas as atividades da Audin.

1.2. Chefe de Expediente

O Chefe de Expediente é responsável por conduzir as ações da Secretaria de Expediente, conforme descrito no artigo 20º do Regimento Interno, auxiliando o Auditor-Chefe no planejamento, direção, coordenação, orientação, acompanhamento e avaliação de todas as atividades da Audin.

1.3. Equipe de Auditoria

Aos membros da equipe técnica, conforme disposto no artigo 20º do Regimento Interno, compete a realização operacional do trabalho individual de auditoria, que envolve as fases de planejamento, execução, comunicação e monitoramento. No desenvolvimento dos trabalhos de avaliação, consultoria e apuração, a Equipe de Auditoria deverá:

- a) Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) Observar as orientações do supervisor e do coordenador do trabalho;
- c) Participar da elaboração da matriz de planejamento e do plano de trabalho de auditoria;
- d) Executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- e) Coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- f) Assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- g) Registrar suficientemente as atividades realizadas em papéis de-

trabalho;

h) Comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador e quando necessário ao supervisor do trabalho em tempo hábil; e

i) Quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador e quando necessário ao supervisor do trabalho.

1.4. Coordenador

A coordenação dos trabalhos de auditoria envolve a responsabilidade de liderar a equipe de auditoria, mantendo a interlocução com a Unidade Auditada. O Coordenador deverá:

a) Realizar discussões com a equipe a fim de definir os procedimentos e técnicas a serem utilizadas;

b) Coordenar a elaboração do plano de trabalho de auditoria;

c) Submeter ao supervisor o plano de trabalho de auditoria para revisão e aprovação;

d) Coordenar o desenvolvimento dos trabalhos e a elaboração da matriz de achados;

e) Submeter a matriz de achados ao supervisor para revisão e aprovação;

f) Representar a equipe de auditoria perante as unidades auditadas;

g) Providenciar as solicitações de documentos e informações e responsabilizar-se pela coordenação das reuniões com os auditados;

h) Zelar pelo cumprimento de prazos e observância das normas de conduta que regem os servidores públicos e os servidores da auditoria interna;

i) Coordenar a elaboração do relatório de auditoria; e

j) Revisar e submeter o relatório final de auditoria ao supervisor.

1.5. Supervisor

A supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos entregues pela Audin, deven-

do ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases do trabalho individual de auditoria. O supervisor deverá:

- a) Revisar e aprovar o plano de trabalho de auditoria antes do início da execução da auditoria;
- b) Orientar o coordenador quanto ao objetivo e delimitação do escopo do trabalho;
- c) Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos desde o início do planejamento até a conclusão do relatório;
- d) Revisar e aprovar a matriz de achados e o relatório de auditoria;
- e) Submeter o relatório de auditoria ao Auditor-Chefe para aprovação final;
- f) Realizar o controle de qualidade da auditoria, assegurando a aderência dos procedimentos aos padrões de auditoria previamente estabelecidos; e
- g) Aplicar o questionário de avaliação interna ao final do trabalho individual, de acordo com o PGMQ.

1.6. Composição das equipes de trabalho

Para a designação dos trabalhos e demais atividades o Auditor-Chefe deverá:

- a) Considerar situações que podem prejudicar a objetividade do trabalho, a exemplo de relacionamento pessoal, familiaridade, preconceito cultural, étnico ou de gênero, inclinações cognitivas, conduta tendenciosa (contra ou favor), entre outras situações que possam afetar o trabalho de auditoria;
- b) Incluir na equipe membros com diferentes expertises;
- c) Estabelecer rodízio entre as funções de coordenador, supervisor e membros da equipe técnica, em relação aos objetos a serem auditados;
- d) Realizar ou promover treinamento sobre métodos, abordagens e ameaças à objetividade;
- e) Mapear e suprir possíveis lacunas de competências coletivas dos integrantes, por meio de cursos de capacitação e/ou treinamento, tais como

seminários, workshops, encontros, visitas técnicas, cursos a distância, treinamento no trabalho, entre outros; e

f) Quando necessário, avaliar a viabilidade de incluir profissionais externos à Audin, podendo ser da própria UFV, de outros órgãos/entidades públicas ou da iniciativa privada.

d) Realizar ou promover treinamento sobre métodos, abordagens e ameaças à objetividade;

Nas situações em que o Auditor-Chefe julgar necessária a participação de profissional externo, deverá considerar:

a) Certificação/formação/licença profissional e/ou outro reconhecimento de sua competência no tema que será objeto de seus serviços;

b) Formação acadêmica e treinamentos recebidos que estejam relacionados com o tema em questão;

c) Experiência no tipo de trabalho a ser realizado;

d) Filiação em organização profissional apropriada e adesão ao código de ética daquela organização;

e) Reputação, que pode ser confirmada mediante contato com terceiros que conheçam seu trabalho; e

f) Situações de conflito de interesses: compensações, incentivos ou punições que possa vir a receber, relação pessoal ou profissional com a unidade auditada ou com o objeto do trabalho que prejudiquem a objetividade.

Os profissionais externos à Audin deverão firmar termo de confidencialidade acerca das informações relacionadas à auditoria, bem como uma autorização para utilizar e divulgar dados relativos ao trabalho, mesmo que se tratando da sua atuação/opinião.

O trabalho do profissional externo deve ser planejado, documentado, realizado de acordo com os critérios predefinidos e com aqueles constantes do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ). Na supervisão do trabalho será verificado se a opinião e as evidências apresentadas são apropriadas e suficientes e, se passam pelo crivo da razoabilidade, além da necessidade de se realizar testes adicionais.

2. Atividades de Auditoria

As atividades de auditoria interna governamental envolvem os trabalhos de avaliação, consultoria e apuração, conforme definições constantes do Manual de Orientações Técnicas da CGU.

Tais atividades devem seguir um processo de trabalho ordenado e organizado em fases, a saber: Planejamento, Execução, Comunicação e Monitoramento (se houver recomendações). O desenvolvimento dessas etapas seguirão as orientações do MOT e serão detalhadas no POP correspondente.

Na execução das atividades de auditoria a Equipe de Auditoria, o Coordenador e o Supervisor devem:

a) Ter acesso completo, livre e irrestrito, sempre que necessário na condução do trabalho, a todas as funções, registros, processos, propriedades e pessoal, bem como a todas as suas dependências, banco de dados e sistemas, sujeita à devida prestação de contas quanto à confidencialidade e salvaguarda dos registros e informações.

b) Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;

c) Ater-se aos requisitos de conduta ética no exercício de suas atribuições conforme estabelecido no Código de Ética da Auditoria Interna, aprovado pela Resolução Consu nº 15 de 20 de dezembro de 2021. trabalho;

2.1. Planejamento

A etapa de planejamento se inicia após a emissão da Ordem de Serviço pelo Auditor-Chefe, o qual estabelecerá os integrantes da equipe de auditoria, o coordenador, o supervisor, o tema e o prazo para a conclusão.

O Auditor-Chefe encaminhará comunicação inicial dos trabalhos ao dirigente máximo da Unidade Auditada visando apresentar o trabalho, a equipe de auditoria e o prazo estimado para conclusão. Além disso, deve-se solicitar a indicação de um interlocutor para interagir com a equipe de auditoria durante a realização dos trabalhos.

O planejamento do trabalho de auditoria deve seguir as diretrizes gerais do item 4.3 do MOT e estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho, envolvendo:

- a) a análise preliminar do objeto da auditoria;
- b) a definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos; e
- c) a elaboração da matriz de planejamento, que representa o programa de trabalho.

2.2. Execução

A execução dos trabalhos de auditoria representa o momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas de auditoria, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da Audin sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

As evidências de auditoria são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pela equipe de auditoria para apoiar os achados, que representam o resultado da comparação entre um critério preestabelecido durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames e as conclusões do trabalho de auditoria. Devem estar documentadas em papéis de trabalho e organizadas e referenciadas apropriadamente, conforme procedimentos definidos na Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho.

Os achados de auditoria que indicarem a existência de falhas devem ser apresentados ao interlocutor indicado pela Unidade Auditada. Essa apresentação poderá ocorrer à medida que os exames são realizados ou ao

final da execução dos trabalhos. O formato de apresentação poderá ser em tabela (matriz de achados) ou texto corrido, a critério do coordenador.

2.3. Comunicação dos resultados

Concluída a execução do trabalho, o coordenador deverá redigir o relatório preliminar contendo os objetivos e o escopo do trabalho de auditoria, a extensão dos testes aplicados, as conclusões e recomendações. O relatório deverá ser revisado e aprovado pelo supervisor do trabalho, que se encarregará de encaminhar o documento à Unidade Auditada para apreciação e discussão em reunião de encerramento e busca conjunta de soluções. Após a finalização dos trabalhos, os resultados serão publicados na página oficial da Audin, exceto aqueles trabalhos sob sigredo de justiça. Antes da publicação, o responsável pela Unidade Auditada deve ser consultado sobre a existência de informação sigilosa e de informações pessoais, classificadas nos termos da Lei nº 12.527, de 2011, e também de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica.

2.4. Monitoramentos

O monitoramento consiste na adoção de ações por parte da Auditoria Interna (Audin), a fim de verificar se as medidas implementadas pela Unidade Auditada estão de acordo com as recomendações emitidas pela Audin, por órgãos de controle externo ou com o plano de ação acordado e se essas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

Para monitorar a implementação de recomendações decorrentes de atividades de consultoria, a Audin deve definir durante o planejamento do trabalho, em conjunto com a Unidade Auditada, se haverá monitoramento e a forma de realizá-lo, devendo essa definição ser documentada no Termo de Compromisso de Consultoria.

Na execução do trabalho de monitoramento, as recomendações serão classificadas da seguinte forma:

- a) **Sem manifestação:** quando a Unidade Auditada não se posicionar a respeito da recomendação;
- b) **Não implementada:** quando se constatar que nada foi feito e

não houver previsão para o atendimento da recomendação;

c) **Implementada parcialmente:** quando a Unidade Auditada tenha iniciado as ações que atendem a recomendação, porém, ainda faltam procedimentos para que a recomendação seja integralmente atendida;

d) **Implementada:** quando houver evidências concretas de que a recomendação foi atendida na íntegra; e

e) **Baixada:** quando ocorrer mudanças nas condições observadas, caracterizando a perda do objeto da recomendação ou quando a recomendação consistir em sugestão/aconselhamento.

Os relatórios de monitoramento indicarão a quantificação e registro dos resultados e dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes da implementação das recomendações pela Gestão.

3. Gestão da Qualidade

A gestão da qualidade desenvolvida pela Audin tem como objetivo promover a avaliação e a melhoria contínua de seus processos de trabalho, promovendo a eficácia e eficiência da atividade de auditoria interna governamental.

Os requisitos para gestão da qualidade na Audin estão definidos em seu Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ, instituído pela Resolução Consu nº 18/2019, e deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna.

O programa inclui a avaliação da conformidade da atividade de auditoria interna com as práticas nacionais e internacionais relativas ao tema e segue as premissas da CGU, que recomenda a utilização da metodologia Internal Audit Capability Model (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA).

3.1. Avaliações internas

Incluem o monitoramento do desempenho da atividade de auditoria interna e autoavaliações dos membros da Audin. Se dividem em duas categorias: monitoramento contínuo e avaliações periódicas.

3.1.1. Monitoramento Contínuo

O monitoramento contínuo deve ser aplicado aos trabalhos individuais de auditoria e contempla as seguintes atividades:

- a) Planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria: Por meio da adoção de programa de trabalho (matriz de planejamento), aderente aos parâmetros definidos pela CGU e instâncias de supervisão, por meio de designação de um supervisor do trabalho, formalmente designado. Em trabalhos individuais, a supervisão ficará a cargo do Auditor-Chefe, podendo ser delegada;
- b) Revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relató-

rios de auditoria serão revisados por, no mínimo, uma instância de atuação (coordenador, supervisor ou Auditor-Chefe);

c) Estabelecimento de indicadores de desempenho: Os indicadores de desempenho serão estabelecidos no Plano de Negócios, formalmente aprovado pelo Consu.

d) Avaliação realizada pelos membros da equipe de auditoria e gestores, após a conclusão dos trabalhos: O supervisor do trabalho realizará a aplicação das pesquisas de avaliação, em formulário preferencialmente eletrônico e de pesquisa cega, junto à equipe de auditoria e aos gestores e representantes da unidade auditada;

e) Avaliação de forma ampla junto à Administração Superior: O Auditor-Chefe realizará, pelo menos uma vez ao ano, pesquisa de percepção ampla sobre a atuação da Audin. São elegíveis para resposta os membros titulares dos órgãos integrantes da Administração Superior: Reitoria e seus órgãos vinculados, Pró-Reitorias e Diretorias; e

f) Listas de verificação (check-lists): A adoção das listas de verificação deverá abarcar os trabalhos individuais de auditoria, podendo, a critério do Auditor-Chefe, serem utilizadas nas demais atividades do órgão.

3.1.2. Avaliações periódicas de qualidade

Devem seguir modelo definido pela CGU, adaptado às necessidades da Audin, consistindo em roteiros de verificação previamente estabelecidos, aplicado ao final dos trabalhos, pelo supervisor, para avaliar a qualidade, a adequação e a suficiência:

a) do processo de planejamento;

b) das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores;

c) das conclusões alcançadas; da comunicação dos resultados; do processo de supervisão; e

d) do processo de monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos individuais de auditoria.

3.2. Avaliações externas

Devem ocorrer ao menos uma vez a cada cinco anos, e serão conduzidas por avaliador qualificado e independente ou equipe de avaliação, externa à UFV. A avaliação externa completa pode ser substituída por uma autoavaliação devidamente documentada, desde que seja validada por um agente externo independente.

4. Gerenciamento de Riscos

A Audin deverá realizar o gerenciamento de riscos visando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance de seus objetivos, seguindo a Política de Gestão de Riscos da UFV, instituída pela resolução Consu nº 07/ 2021.

A gestão de riscos da Audin deverá ser realizada de forma sistemática, estruturada e oportuna, com o estabelecimento de níveis de exposição a riscos adequados e de procedimentos de controle interno proporcionais ao risco, observada a relação custo-benefício, se pautando pelo mapeamento de riscos para apoio à tomada de decisão e à elaboração do Plano de Negócios, bem como a utilização da gestão de riscos para apoio à melhoria contínua de seus processos organizacionais.

4.1. Referencial para o gerenciamento de riscos

A revisão dos processos e dos riscos relacionados deve ser realizada pelo menos uma vez ao ano, de modo a manter o cadastro dos riscos e o plano de ação atualizados. O referencial básico para realização da gestão de riscos deve ser aplicado sempre que houver modificação nos processos de trabalho ou o surgimento de novas atribuições à Audin:

- Identificação dos objetivos/competências do órgão e análise dos processos desenvolvidos para atingimento destes;
- Análise SWOT de cada processo, identificando-se assim os pontos fracos e fortes (características internas – atribuídas a unidade) e as ameaças e oportunidades (características externas – que a unidade não tem controle);
- Associação dos subprocessos/atividades de cada processo aos objetivos/competências;
- Identificação dos eventos de riscos, associados aos pontos fracos e ameaças, elencando suas causas e consequências;
- Classificação do evento de risco correspondente à categoria do risco de acordo com a PGRC, e identificação de seu impacto e probabilidade a fim de conhecer o risco inerente (sem considerar controles já existentes);
- Identificação e classificação dos controles já existentes e conhecimento do risco residual;

- Propostas de ações para mitigação dos riscos residuais, de acordo com o apetite ao risco proposto pela PGRC;
- Lançamento do plano de ação na plataforma ForRisco, conforme diretrizes do DGI;
- Atualização anual da matriz de riscos e plano de ação.

5. Instrumentos de Trabalho

5.1. Procedimentos Operacionais Padronizados (POP)

Os processos e as atividades de rotina possuirão um roteiro de execução descrito em um Procedimento Operacional Padronizado (POP) correspondente. O POP apresenta o detalhamento das tarefas a serem executadas no trabalho, garantindo a sua qualidade de acordo com os padrões estabelecidos e minimizando os desvios de execução.

5.2. Processo Administrativo

O processo administrativo consiste em uma sequência de atividades da Administração Pública, interligadas entre si, que visam alcançar determinado efeito final previsto em lei.

Na Audin, o processo administrativo é utilizado para realizar as atividades precípuas do órgão e que exigem comunicação com a Gestão ou órgãos externos. Nestes casos, cada trabalho deve ser formalizado mediante autuação processual no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ao qual serão juntados os documentos e as informações pertinentes.

Os procedimentos operacionais padronizados (POP) definirão quais processos e atividades deverão ser autuados no SEI.

5.3. Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Para os processos administrativos de sua competência, a Audin utilizará o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos que permite produzir, editar, assinar e tramitar documentos dentro do próprio SEI, além de possibilitar a atuação simultânea de diversas unidades em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de realização das atividades.

5.4. Sistema AIN Parecer

O sistema de pareceres da Audin, desenvolvido internamente na Instituição, visa registrar as análises em processos específicos submetidos à

análise de auditoria cujo produto resulta, geralmente, em um parecer de auditoria. Com a adoção do SEI e do E-Aud o sistema AIN Parecer deverá ser utilizado apenas para processos administrativos não eletrônicos.

5.5. E-Aud

A Audin utilizará o sistema E-Aud, desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da CGU. O E-Aud integra, em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios.

5.6. Reuniões virtuais

A reunião virtual permite que duas ou mais pessoas em diferentes locais conversem simultaneamente e em tempo real por intermédio de uma plataforma que possibilita o compartilhamento de áudio e vídeo.

Na UFV, constitui-se em importante ferramenta para a interação multicampi, sendo indicada quando envolver a necessidade de conversação entre os servidores da Audin e/ou gestores localizados nos diferentes campi da Instituição ou devido à impossibilidade de encontro presencial, por qualquer motivo.

5.7. Pastas Compartilhadas

As pastas compartilhadas são disponibilizadas em ambiente virtual em conta de e-mail oficial da Audin (auditoria@ufv.br), podendo ser acessadas automaticamente por seus servidores. Funciona como um repositório de documentos em nuvem e permite a interação simultânea dos participantes das atividades que estão sendo desenvolvidas. Em casos de necessidade de compartilhamento de arquivos e documentos com usuários externos à Audin, o procedimento deverá ser realizado ou autorizado pelo Auditor-Chefe ou Coordenador de Equipe, conforme o caso.

Deve-se realizar cópias de segurança das pastas compartilhadas, com

atualizações mensais.

5.8. Procedimentos de auditoria

Os procedimentos de auditoria são um conjunto de exames, previstos no plano de trabalho de auditoria, com a finalidade de obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, que permitam responder a uma questão de auditoria definida na fase de planejamento do trabalho.

A escolha dos procedimentos a serem utilizados para o alcance dos objetivos de auditoria é feita durante a fase de planejamento, considerando a extensão, a época e a natureza dos procedimentos; a capacidade que o procedimento detém de contribuir para o alcance dos objetivos da auditoria; bem como a relação custo × benefício dos procedimentos.

Ao aplicar os testes de auditoria, a Equipe de Auditoria deve avaliar a complexidade e as especificidades do objeto e utilizar, de forma isolada ou em conjunto, técnicas que possibilitem a constituição de evidências que subsidiarão a formação de opinião sobre o objeto auditado.

5.9. Documentos de Formalização do Trabalho

Os procedimentos de auditoria devem ser documentados por meio de papéis de trabalho, elaborados em meio físico ou eletrônico, organizados e arquivados conforme Resolução CONSU nº 15, de 16 de dezembro de 2022, que aprovou a Política de Elaboração, Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Unidade de Auditoria Interna da Universidade Federal de Viçosa.

5.9.1. Análise Preliminar do Objeto

Constitui etapa fundamental dos trabalhos de auditoria. Auxilia a Equipe de Auditoria a obter uma compreensão suficiente do objeto de auditoria e para que se estabeleçam de forma mais clara os objetivos, o escopo do trabalho, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria.

5.9.2. Ata de reunião

Consiste em um registro escrito dos eventos importantes que ocorrem em uma reunião deliberativa. A ata de reunião deve ser realizada pelo menos nas seguintes situações:

- a) Reuniões ordinárias e extraordinárias dos servidores da Audin; e
- b) Reuniões iniciais, de apresentação dos achados e finais, realizadas com a Gestão, relativas aos trabalhos de auditoria.

5.9.3. Documento de apresentação da equipe, dos objetivos e do escopo do trabalho

Documento elaborado pelo Auditor-Chefe direcionado ao dirigente máximo da Unidade Auditada com objetivo de comunicar formalmente os assuntos a serem tratados, apresentar a equipe designada para a realização da auditoria e informar o período total de realização do trabalho, o seu objetivo e o escopo.

5.9.4. Listas de verificação

Também conhecido como check list, trata-se de um formulário utilizado para verificar a conformidade de determinada atividade, tarefa ou processo, certificando que todas as etapas foram cumpridas conforme o planejado, facilitando a coleta de dados e minimizando a ocorrência de falhas.

De aplicação variada, o check list será utilizado principalmente no controle de qualidade dos trabalhos individuais de auditoria.

5.9.5. Matriz de Achados

Documento elaborado pela Equipe de Auditoria que apresenta, de forma sintética, em formato de tabela, as informações que compõem os achados, onde as colunas correspondem aos componentes dos achados e

a outros conteúdos úteis para a compreensão das respostas às questões de auditoria e para auxílio à posterior elaboração da comunicação dos resultados, proporcionando uma visão geral do trabalho realizado. do trabalho, os exames a serem realizados e os recursos necessários para a realização da auditoria.

5.9.6. Matriz de Riscos e Controles

Documento elaborado pela Equipe de Auditoria que apresenta as informações coletadas na análise preliminar do objeto de auditoria relativos aos riscos relevantes e os respectivos controles que a gestão adota para gerenciar esses riscos.

Permite priorizar os riscos mais relevantes do objeto de auditoria a ser trabalhado. A relevância é medida por meio de duas dimensões: probabilidade e impacto.

5.9.7. Memorial de Contabilização

Documento utilizado para a quantificação e registro dos resultados e dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes dos trabalhos da Audin.

5.9.8. Nota de Auditoria

Documento elaborado pelo Coordenador de Equipe quando na execução dos trabalhos individuais de auditoria são identificados (as):

a) Eventos que causem ou possam causar danos ao erário e que necessitem de regularização imediata, devendo a Nota de Auditoria ser endereçada ao dirigente máximo da Unidade Auditada e as informações do desfecho constarem do relatório final; e

b) Falhas meramente formais ou de baixa materialidade, que não devam constar no relatório, mas para as quais haverá necessidade de adoção de providências para saneamento, devendo a Nota de Auditoria, neste caso, ser encaminhada ao responsável pela área na qual a situação foi

identificada, por exemplo, chefias de Seção, Serviço ou Divisão, gestores ou fiscais de contrato.

5.9.9. Nota Técnica

Documento elaborado pela Equipe de Auditoria designada para expressar esclarecimentos técnicos, fundamentações, motivações e justificativas sobre tema específico solicitado pela Gestão, devendo ser aprovada pelo Auditor-Chefe.

5.9.9. Nota Técnica

Documento elaborado pelo Auditor-Chefe, antes do início dos trabalhos, que designa os integrantes da Equipe Técnica e/ou Secretaria de Expediente para executar os trabalhos e atividades de competência da Audin.

5.9.11. Parecer

O parecer de auditoria pode ser elaborado por qualquer servidor integrante da Equipe Técnica para análise de um caso específico de determinado processo administrativo.

O parecer deverá ser favorável, desfavorável, parcialmente favorável ou conter abstenção de opinião, conforme a análise empreendida pela Audin. O parecer de auditoria deve ser revisado e aprovado pelo Auditor-Chefe ou a quem este delegar.

Quando se tratar de Parecer de Auditoria sobre Prestação de Contas Anual, nos termos do parágrafo 6º do artigo 15 do Decreto 3591/2001, o Auditor-Chefe deverá designar Equipe de Auditoria, conforme as regras gerais estabelecidas para os demais processos individuais de auditoria.

5.9.12. Plano de Ação

O plano de ação constitui-se em um conjunto de medidas que

cabem à unidade auditada adotar com a finalidade de:

- a) tratar riscos significativos;
- b) solucionar problemas complexos identificados pela equipe de auditoria; e
- c) abordar situações em que haja grande quantidade de ações a serem adotadas.

Normalmente é requerido pela Equipe de Auditoria, também podendo ser proposto pela Gestão. O plano de ação deve estar relacionado às recomendações emitidas e, à semelhança delas, deve ser viável, específico para o(s) problema(s)/risco(s) em questão e monitorável.

As ações previstas no plano devem apresentar uma boa relação custo-benefício, ser relevantes e preferencialmente atuar na causa raiz. Os planos de ação devem trazer as seguintes informações:

- a) objetivo geral que se pretende alcançar por meio das ações;
- b) ações que serão realizadas;
- c) objetivo de cada uma das ações;
- d) cronograma para desenvolvimento das ações; e
- e) responsável pela execução de cada ação.

5.9.13. Plano de Trabalho de Auditoria

Trata-se de um documento de planejamento do trabalho, denominado matriz de planejamento, elaborado pela Equipe de Auditoria, sob orientação do Coordenador e aprovado pelo Supervisor. O propósito da matriz de planejamento é auxiliar na elaboração conceitual do trabalho e na orientação da equipe na fase de execução. É uma ferramenta de auditoria que torna o planejamento mais sistemático e dirigido, facilitando a comunicação de decisões sobre metodologia e auxiliando na condução dos trabalhos de campo, devendo constar em seu conteúdo:

- a) As questões (e subquestões) de auditoria, que deverão ser respondidas por meio das análises, na fase de execução;
- b) Os critérios de auditoria, que constituem referenciais para verificar se a situação a ser avaliada atende ao esperado; e
- c) 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 da opinião pela equipe.

5.9.14. Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI)

Documento elaborado pela Equipe de Auditoria, composto por um conjunto de questões objetivas com o intuito de verificar o grau de percepção dos gestores e dos servidores da Unidade Auditada sobre a existência, funcionamento e efetividade dos controles internos adotados.

As respostas estarão sujeitas a validação, para que os respondentes sejam solicitados em fornecer as informações mais precisas possíveis; que realmente reflitam os processos e controles de negócios atuais.

5.9.15. Relatório

Trata-se de um documento técnico, variável na forma e no conteúdo, e utilizado nas seguintes situações:

Relatório Anual de Atividades: para relatar as atividades de auditoria executadas no exercício anterior, em comparação com o planejamento inicialmente estabelecido;

Relatório de Auditoria: para comunicar objetivos do trabalho de avaliação ou consultoria, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

Relatório de monitoramento: para descrever o grau de implementação das recomendações de auditoria.

5.9.16. Solicitação de Auditoria

Documento elaborado pelo Coordenador de Equipe visando requisitar ao dirigente máximo da Unidade Auditada, ou a quem este delegar, a apresentação de documentos, informações, processos e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria. Pode ser emitido

5.9.17. Termo de Compromisso de Consultoria

Documento elaborado pelo Auditor-Chefe com objetivo de apresentar os elementos básicos do serviço de consultoria à Unidade Auditada, contendo as seguintes informações: o tipo do serviço, os objetivos, o escopo, a metodologia, o prazo, a responsabilidade das partes, o plano de comunicação e o monitoramento das recomendações.

6. Plano de Negócios da Auditoria Interna

O Plano de Negócios da Auditoria Interna apresentará a estratégia que irá conduzir as ações de médio prazo da Audin por um período de quatro anos, constituindo-se em importante instrumento de apoio à gestão da unidade de auditoria.

Possui como escopo organizar as ideias a partir de perspectivas, objetivos e metas para atingir um resultado eficiente, eficaz e efetivo, contribuindo com a otimização do uso de recursos humanos, financeiros e materiais, bem como com a prestação de contas à sociedade.

O Plano de Negócios compreenderá quatro exercícios financeiros consecutivos, iniciando-se em 1º de janeiro do 1º ano de vigência e encerrando-se em 31 de dezembro do 4º ano de vigência e deverá:

a) Identificar a visão da auditoria interna e a estratégia geral para alcançá-la e, de acordo com esta, determinar os objetivos e os resultados de negócio a serem alcançados pela Audin, levando em consideração o planejamento anual/periódico de auditoria e de serviços

b) Determinar os serviços de apoio e administrativos necessários para a entrega eficaz da atividade de AI (por exemplo, recursos humanos, materiais e de informática).

c) Preparar cronogramas relevantes e determinar os recursos necessários para alcançar os objetivos estabelecidos.

d) O Plano de Negócios deve ser disseminado e internalizado pelo corpo funcional

A proposta deverá ser apresentada e discutida em reunião ordinária da Audin ou extraordinária para esse fim, visando garantir a participação de todos os seus servidores.

O Plano aprovado deverá ser divulgado junto à comunidade universitária e publicado no sítio eletrônico da Audin.

7. Plano Anual de Atividades de Auditoria

O Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAINT) definirá os trabalhos prioritários a serem realizados durante o exercício objeto do plano, seguindo os princípios orientadores da autonomia técnica, objetividade e harmonização com as estratégias, objetivos e riscos da UFV.

O PAINT seguirá a abordagem de auditoria baseada em riscos para a definição dos trabalhos prioritários, considerando o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFV, as expectativas da Administração Superior e demais partes interessadas, os riscos significativos a que a UFV está exposta e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da mesma.

O conteúdo do PAINT é definido por meio de ato normativo da CGU, que determina os requisitos mínimos para sua apresentação. O PAINT também deverá considerar as ações estratégicas do Plano de Negócios da Audin.

A proposta deverá ser apresentada e discutida em reunião ordinária da Audin ou extraordinária para esse fim, visando garantir a participação de todos os seus servidores.

O Plano aprovado deverá ser divulgado junto à comunidade universitária e publicado no sítio eletrônico da Audin

O Plano deverá ser revisado ao final de cada trimestre e ajustado conforme necessário, em resposta às mudanças no negócio, riscos, operações, programas, sistemas e controles da UFV. Deverão ser comunicadas à CGU, Administração Superior e ao Consu quaisquer mudanças intermediárias significativas.

8. Relatório Anual de Atividades de Auditoria

Visa apresentar as informações sobre a execução do Plano Anual de Auditoria Interna do ano anterior e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria, além de apresentar os resultados das ações previstas no Plano de Negócios da Audin.

O conteúdo do Relatório Anual de Atividades de Auditoria (RAINT) é definido por meio de ato normativo da CGU, que determina os requisitos mínimos para sua apresentação.

A minuta de relatório deverá ser apresentada e discutida em reunião ordinária da Audin ou extraordinária para esse fim, visando garantir a participação de todos os seus servidores.

O relatório apresentado ao Consu deverá ser divulgado junto à comunidade universitária e publicado no sítio eletrônico da Audin.