

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Reitoria

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: +55 (34) 3239-4893 - www.ufu.br - reitoria@ufu.br

**PORTARIA REITO Nº 471, DE 10 DE JUNHO DE 2025**

Institui o Manual de Atividades da Auditoria Interna da UFU.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 22 do Estatuto da UFU, e considerando o disposto na IN/CGU 3/2017 e no Regimento Interno da AUDIT/UFU.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito da UFU, o Manual da Auditoria Interna, na forma do anexo, com a finalidade de reunir de forma sistematizada conceitos básicos sobre a matéria, as principais legislações correlatas e o estabelecimento de procedimentos essenciais ao desenvolvimento das atividades de auditoria.

Art. 2º O Manual poderá ser alterado, a qualquer tempo, por iniciativa da Auditoria Interna, para atualização acerca da regulamentação de referência e/ou de procedimentos operacionais correlatos.

Parágrafo único. O Manual deverá ser publicado na página da unidade, no portal da UFU, com indicação da data da última atualização.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLOS HENRIQUE DE CARVALHO
Reitor

[Decreto Presidencial de 20/12/2024](#)



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique de Carvalho, Reitor(a)**, em 12/06/2025, às 09:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6414926** e o código CRC **68E9C5C3**.

ANEXO DA PORTARIA REITO Nº 471, DE 10 DE JUNHO DE 2025**MANUAL DA AUDITORIA INTERNA**

Versão 1

Reitor

Carlos Henrique de Carvalho

Vice-Reitora

Catarina Machado Azeredo

Auditor Geral

Equipe Técnica

Adriana Maria Freire Daibert

Fernando Mariano Ferreira

Jorge Alexandre Guskuma

Tâmara Marinho de Oliveira Freitas

Vanessa Fabiane Silva Salazar

1. INTRODUÇÃO

O Regimento Interno da Auditoria Geral (AUDIT) estabelece suas regras de organização e de funcionamento, define princípios, conceitos e diretrizes, com a finalidade de nortear a prática da auditoria interna governamental no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) de modo a promover uma atuação eficiente e eficaz.

Considerando a relevância da uniformização de procedimentos das atividades de auditoria interna, de modo a buscar maior eficiência e qualidade no papel de oferecer contribuições para o aprimoramento da governança, gestão de riscos e controles internos da UFU, este manual foi constituído para, de forma complementar, oferecer aos servidores da AUDIT orientações práticas relativas ao gerenciamento da unidade e às atividades de auditoria interna, realizadas mediante serviços de avaliação e consultoria.

Busca-se com o Manual apresentar, sempre que possível, aspectos gerais de rotinas e procedimentos, sem maiores detalhes e definições conceituais sobre todos os temas tratados, considerando o uso e conhecimento comum de temas associados à auditoria em manuais produzidos por outras instituições, nacionais e internacionais, em especial as orientações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU).

Desta forma, objetivando uma abordagem sistemática nas atividades internas, com maior eficiência e qualidade, as orientações contidas neste manual devem ser observadas pelos servidores da AUDIT quando do desenvolvimento dos trabalhos.

1.1 Da Auditoria Interna Governamental

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Deve buscar auxiliar as organizações públicas a realizarem seus objetivos, a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos.

A independência e a objetividade são dois pressupostos fundamentais na condução dos trabalhos e na emissão de opinião pelas Auditorias Internas. O primeiro associado à unidade, e o segundo à atitude de seus integrantes quando da realização dos trabalhos.

Para que a função de auditoria interna seja independente, deve possuir autonomia técnica. Isso significa que o responsável pela AUDIT deve se comunicar diretamente com as pessoas de maior nível hierárquico dentro da Unidade Auditada (Reitoria e Conselho Universitário - CONSUN e demais conselhos, quando necessário) que permitam à AUDIT cumprir suas responsabilidades, livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional e na comunicação dos resultados.

Os auditores internos governamentais, por sua vez, devem atuar de forma imparcial e isenta, evitando situações de conflito de interesses ou quaisquer outras que afetem sua objetividade, de fato ou na aparência, ou comprometam o seu julgamento profissional, devendo ser observado o Código de Ética da AUDIT e demais normas éticas aplicáveis ao serviço público federal.

No âmbito do Poder Executivo Federal, a atividade de auditoria interna governamental deve ser realizada em conformidade com o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental - IN/CGU/SFC nº 3/2017 e com o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT) - IN/CGU/SFC nº 8/2017.

Este manual traz as especificidades técnicas necessárias à execução da atividade no âmbito da UFU, tendo como referência o MOT, traçando orientações complementares naquilo que for específico da AUDIT/UFU.

1.2 AUDIT-UFU

A Auditoria Geral (AUDIT) é um órgão administrativo, com duplo reporte, ou seja, vinculação funcional ao Conselho Superior (CONSUN) e administrativa ao Reitor; representa a terceira linha da estrutura dos controles internos da UFU e integra o conjunto de Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal.

Figura 1 – Modelo das três linhas de controle



Fonte: IIA, 2020.

Adaptando para UFU:

Corpo Administrativo: Reitoria, Pró-Reitorias, Conselhos Superiores, Conselhos Acadêmicos.

1ª Linha: Diretorias, Divisões, Setores, secretarias acadêmicas, etc.

2ª Linha: COGORI, COPSIA, OUVIDORIA, etc.

2. DOS SERVIÇOS

A AUDIT presta serviços de avaliação e de consultoria com base nos pressupostos de independência e de objetividade. A atividade de apuração não constitui função típica da AUDIT, mas excepcionalmente poderá ser realizada com base na Lei nº 10.180/2001^[1], mediante solicitação específica da alta administração da UFU ou dos órgãos federais de controle, ou ainda em decorrência dos próprios trabalhos realizados, quando houver indícios de erro ou fraude.

Figura 2 - Serviços da AUDIT



Elaboração própria, 2025.

2.1 Avaliação

O trabalho de avaliação, como parte das atividades de auditoria interna, pode ser definido como a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria.

2.1.1 Tipos de Avaliação

As características do objeto de auditoria, bem como os objetivos e a delimitação do escopo do trabalho são determinantes para a definição do tipo de avaliação que será realizado. Tradicionalmente, são classificados três tipos básicos, sendo perfeitamente possíveis tanto o uso individual de um tipo como a combinação entre eles.

Figura 3 - Tipos de avaliação



Elaboração própria, 2025.

a) Financeira ou de Demonstrações Contábeis: busca a obtenção e a avaliação de evidências a respeito das demonstrações contábeis da UFU ou de uma de suas unidades, para emitir opinião indicando se sua apresentação está adequada e de acordo com os princípios contábeis. Tem como finalidade proporcionar certeza razoável de que as demonstrações contábeis são apresentadas em conformidade com os princípios de contabilidade válidos para aquela unidade.

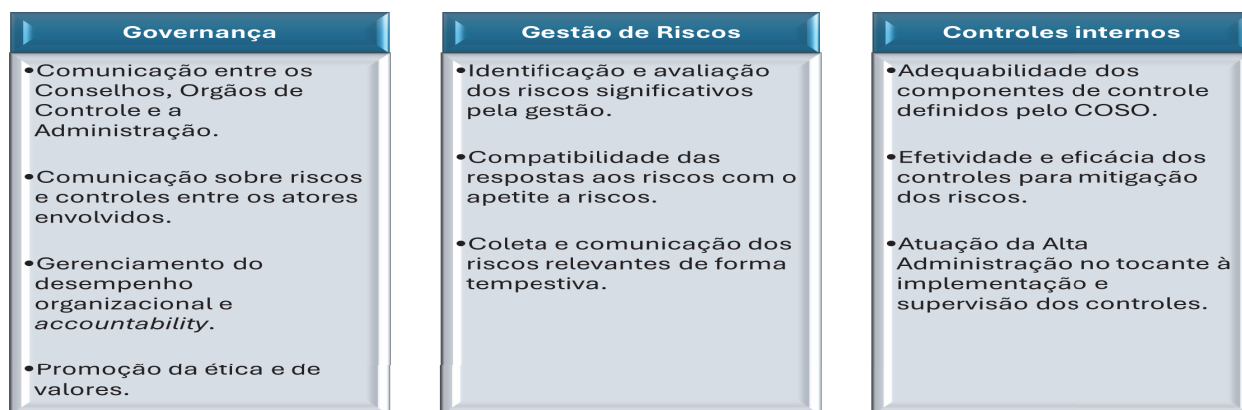
b) Conformidade ou Compliance: visa à obtenção e à avaliação de evidências para verificar se certas atividades financeiras ou operacionais de um objeto de auditoria obedecem às condições, às regras e aos regulamentos a ele aplicáveis.

c) Operacional ou de Desempenho: obtém e avalia evidências a respeito da eficiência, da eficácia e da efetividade das atividades operacionais de um objeto de auditoria, podendo ser este, por exemplo, uma unidade da UFU, uma política pública, um processo ou uma atividade. Possui a finalidade de verificar se os objetivos estabelecidos vêm sendo alcançados. Fornece análises objetivas para auxiliar a administração a melhorar seu desempenho e suas operações, reduzir custos, facilitar a tomada de decisões e de medidas corretivas pelas partes responsáveis. Esse tipo de avaliação envolve uma variedade de temas e de metodologias.

2.1.2 Aprimoramento da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos da gestão

Além de avaliar os aspectos citados anteriormente, o trabalho de avaliação deve buscar fomentar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada (unidades administrativas ou acadêmicas da UFU, ou suas fundações de apoio, quando cabível), os quais mantêm forte relação entre si. Também constitui objetivos da equipe de auditoria, avaliar a eficácia desses três processos e contribuir para o seu aprimoramento.

Figura 4 – Questões a serem observadas nos serviços de avaliação



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

No intuito de avaliar a eficácia da governança, do gerenciamento de riscos e dos controles internos e de contribuir para o aprimoramento da gestão, a AUDIT deve definir qual a melhor abordagem de avaliação, que é composta basicamente das seguintes etapas: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento, contudo, é importante ressaltar que não há uma divisão rígida entre elas.

2.2. Consultoria

O serviço de consultoria consiste em atividades de assessoramento, aconselhamento, treinamento ou facilitação fornecidos à alta administração, quando por esta solicitado, com a finalidade de respaldar as operações da unidade auditada.

Os trabalhos de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, e sua natureza e seu alcance são acordados previamente entre a AUDIT e o solicitante.

As finalidades desse tipo de serviço são agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da unidade auditada, sem que a AUDIT assuma qualquer responsabilidade que seja da administração.

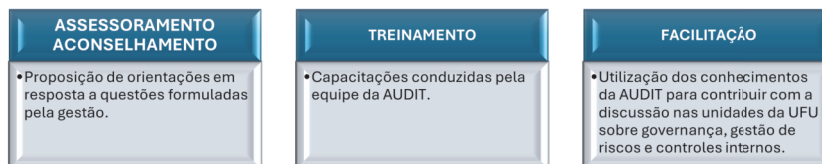
Por meio de consultorias, é possível à AUDIT:

- a) contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas e da atuação da UFU, por exemplo, assistindo a unidade no processo de desenho ou de redesenho de programas e de sistemas;
- b) auxiliar a UFU na estruturação e no fortalecimento da primeira e da segunda linhas de controles da gestão;
- c) apoiar a UFU na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controles;
- d) promover a capacitação e a orientação da unidade auditada.

2.2.1 Tipos de Consultoria

Os serviços de consultoria compreendem atividades de:

Figura 5 – Tipos de consultoria



Elaboração própria, 2025.

Essas atividades podem ser adaptadas para atender a problemas específicos identificados pela unidade auditada, desde que não comprometam a autonomia técnica da AUDIT e a objetividade de sua equipe.

Em geral, o processo de realização de consultoria, principalmente os trabalhos de assessoramento/aconselhamento, tem o fluxo similar ao de um trabalho de avaliação, a principal diferença está na origem da demanda, que neste caso é a Administração Superior da unidade auditada.

2.3 Apuração

A apuração de erro ou fraude consiste na execução de procedimentos cuja finalidade é averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais. A atividade de apuração não constitui função típica da AUDIT, mas excepcionalmente poderá ser realizada conforme disposto em seu Regimento Interno e no MOT[2], podendo, portanto, ser atribuída à AUDIT tanto por força normativa (trabalho de auditoria que há evidência de fraude), como por decisão da Alta Administração.

A origem do trabalho de apuração pode ser tanto interna quanto externa à AUDIT. Exemplos de origem interna incluem informações obtidas na execução de trabalhos com objetivos e escopos diversos ou levantamentos realizados pela AUDIT a partir de notícias. A origem externa pode decorrer de denúncia ou requisição de outros órgãos e entidades que possuam essa prerrogativa (TCU, CGU, MPF).

A realização de demanda extraordinária de apuração, para o período do Plano de Auditoria em andamento, ensejará a repactuação das atividades previstas, com consequente exclusão de algum trabalho planejado, caso não exista reserva técnica disponível.

O Auditor Geral poderá declinar do trabalho de apuração caso os servidores lotados na AUDIT não possuam e não possam obter, tempestiva e satisfatoriamente, os conhecimentos, as habilidades ou outras competências necessárias à realização de todo ou de parte do trabalho, devendo comunicar o fato à autoridade máxima, se for o caso, e aos órgãos de controle federal.

Na condução dos trabalhos de apuração, a AUDIT deverá observar as orientações contidas no MOT.

3. ATRIBUIÇÕES DOS PARTICIPANTES DAS AÇÕES DE AUDITORIA

Diante da estrutura operacional existente na AUDIT, as atividades e responsabilidades são divididas entre o Supervisor do Trabalho (Auditor Chefe) e o(s) Executor(es) do Trabalho (equipe técnica).

3.1 Supervisor do Trabalho

A supervisão tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos e a qualidade do trabalho, bem como o desenvolvimento da equipe. Essa atividade é de responsabilidade do Auditor Geral e deve ser realizada por meio de um processo contínuo de acompanhamento das atividades, que abrange todas as fases da auditoria.

A intensidade da supervisão pode variar de acordo com alguns fatores, tais como, conhecimento e capacidade profissional dos executores do trabalho e grau de complexidade do objeto auditado.

Atribuições relativas à supervisão dos trabalhos de auditoria compreendem:

Figura 6 – Atribuições do Auditor Geral



Auditor Geral

- a) Definir a equipe de auditoria que irá executar o trabalho, de forma a garantir a proficiência coletiva, por meio da Ordem de Serviço (OS), conforme Apêndice I;
- b) Garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- c) Interagir com a equipe e instruí-la, durante todo o trabalho de auditoria, inclusive na fase de planejamento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos executores;
- d) Confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- e) Revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- f) Assegurar a qualidade dos produtos e, se necessário, solicitar à equipe de auditoria evidências adicionais ou esclarecimentos;
- g) Sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes das unidades auditadas na Universidade;
- h) Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- i) Garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão;
- j) Assegurar-se de que os documentos de comunicação da AUDIT com as unidades auditadas (administrativas ou acadêmicas, ou fundações, quando cabível) atendam aos parâmetros contidos neste manual e nos demais normativos aplicáveis;
- l) Acompanhar sempre que possível os integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores/funcionários das unidades auditadas, tais como entrevistas ou aplicações de questionários.

Fonte: Elaboração própria, 2025.

3.2 Executor do Trabalho

Atribuições relativas à execução do trabalho de auditoria compreendem:

Figura 7 – Atribuições da equipe de Auditoria



Equipe de auditoria

- a) Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- b) Observar as orientações do supervisor;
- c) Executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- d) Coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;
- e) Elaborar os documentos de comunicação com as unidades auditadas e submetê-los à avaliação do supervisor;
- f) Assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- g) Registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela AUDIT, efetuando os registros no e-CGU e no SEI;
- h) Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- i) Comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao supervisor do trabalho em tempo hábil;
- j) Quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao supervisor do trabalho;
- l) Manter interlocução com as unidades auditadas e atender aos seus servidores/funcionários e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria;
- m) Zelar para que o cronograma de planejamento e execução das ações seja cumprido sem alterações substanciais que possam impactar no cumprimento do PAINT;
- n) Monitorar o cumprimento das recomendações emitidas e contabilizar seus benefícios.

Fonte: Elaboração própria, 2025.

3.3 Outras possibilidades de execução dos trabalhos

Também é possível a realização de trabalhos compartilhados, ou seja, em parceria com outras Unidades de Auditoria Interna Governamentais, bem como com a colaboração de especialistas externos à AUDIT, devendo nestes casos

serem observados às orientações da IN/SFC nº 3/2017 e do MOT.

4. ETAPAS DO PROCESSO DE AUDITORIA

Conceitualmente, o processo de auditoria consiste no conjunto de etapas destinado a examinar a regularidade e avaliar a eficiência da gestão administrativa e dos resultados alcançados, bem como apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos relativos à governança, à gestão de riscos e aos controles internos da Instituição.

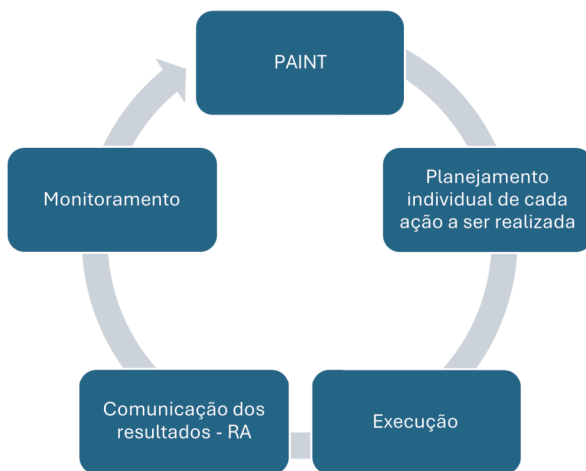
Para atingir esse objetivo, é necessário planejar adequadamente o trabalho, a fim de avaliar a governança, a gestão de riscos e os controles internos relacionados com a matéria auditada e estabelecer a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos de auditoria a serem realizados.

Em geral, o processo de auditoria, seja de avaliação, consultoria ou apuração, tem o fluxo similar e contempla as seguintes etapas:

1. Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) – planejamento tático;
2. Planejamento individual do trabalho de auditoria – planejamento operacional;
3. Execução;
4. Comunicação dos resultados - Relatórios de Auditoria (RA) e Relatório Anual das Atividades de Auditoria Interna (RAINT);
5. Monitoramento.

A figura abaixo representa um esquema dessas etapas, geralmente realizadas na sequência indicada, contudo, é importante ressaltar que não há uma divisão rígida entre elas:

Figura 8 – Etapas do processo de auditoria



Fonte: elaboração própria, 2025.

As cinco etapas citadas, assim como os diversos passos incluídos em cada uma delas, fazem parte de um processo integrado que, na prática, está altamente inter-relacionado, podendo ser citados como exemplos:

- A compreensão do objeto da auditoria (análise preliminar) constitui um passo da fase de Planejamento, entretanto este conhecimento é aprofundado ao longo da execução dos trabalhos;
- A avaliação dos controles internos tem início com as observações realizadas na fase de Planejamento e se estende até a Execução, quando são aplicadas técnicas de auditoria para aferir os níveis de segurança e adequação dos controles;
- A redação do Relatório de Auditoria tem início ainda na fase de Execução, com o desenvolvimento dos achados;
- A fase de Acompanhamento ou monitoramento tem o propósito de verificar o atendimento das recomendações pelo auditado, podendo ser realizada no contexto de uma nova auditoria ou mediante designação específica. É nessa fase que a efetividade da auditoria é medida, quando são verificados o grau de adoção das providências recomendadas, os efeitos produzidos e os benefícios auferidos.

De modo geral, as cinco etapas aplicam-se, quando apropriado, aos serviços de avaliação, consultoria e apuração.

5. PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

O PAINT é o planejamento tático da AUDIT e nele são registradas as atividades prioritárias previstas para serem desenvolvidas durante o exercício a que se destina. Deve ser elaborado com base em metodologia de avaliação dos riscos, o que possibilitará concentrar os trabalhos nos objetos de auditoria com maior exposição a ameaças que possam afetar o alcance dos objetivos da unidade auditada, ou seja, os de maior risco.

Será elaborado em harmonia com as estratégias e os objetivos da UFU. Para isso, a AUDIT deve considerar os fatores

discriminados na figura 9 abaixo:

Figura 9 - Fatores a serem considerados na elaboração do PAINT.



Fonte: elaboração própria, 2025.

Caso a unidade auditada não tenha instituído um processo formal de gerenciamento de riscos, ou o seu cadastro de riscos não seja confiável, a AUDIT deve se comunicar com a alta administração da unidade auditada, de forma a obter entendimento sobre os principais processos e os riscos a eles associados.

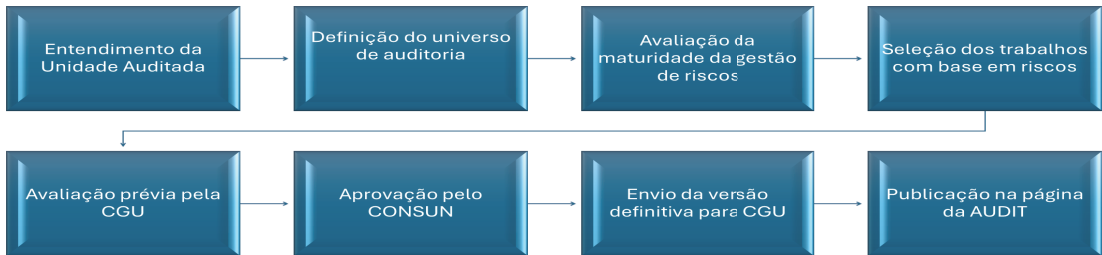
A AUDIT, ao elaborar o plano de auditoria, deve definir também a melhor estratégia para se obter uma avaliação sistêmica dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos: se a partir da realização de uma avaliação geral sobre esses temas ou da consolidação de um conjunto suficiente de trabalhos individuais realizados em um dado período.

Para o desenvolvimento do plano baseado em riscos, a AUDIT deve observar as seguintes etapas, as quais devem ser devidamente documentadas, à medida que forem executadas:

- a) Entendimento da Unidade Auditada: a finalidade dessa etapa é adquirir conhecimentos sobre a Universidade, os seus objetivos, as estratégias e os meios pelos quais ela monitora o seu desempenho e os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos;
- b) Definição do universo de auditoria: o universo de auditoria consiste no conjunto de objetos sobre os quais a AUDIT pode realizar suas atividades e poderá ser: unidades de gestão, processos, atividades, programas, serviços, sistemas, controles e políticas.
- c) Avaliação da maturidade da gestão de riscos: a finalidade dessa etapa é obter uma visão geral do quanto a gestão determina, avalia, gerencia e monitora os riscos de forma harmoniosa com o arcabouço técnico adotado pela UFU. Esse procedimento auxilia a AUDIT no seu processo de planejamento, pois dá uma indicação da confiabilidade do cadastro de riscos e auxilia na definição da estratégia de auditoria.
- d) Seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos: durante a elaboração do PAINT e levando em consideração a maturidade da gestão de riscos na UFU, a AUDIT irá estabelecer a metodologia mais adequada para a seleção, podendo ser: seleção dos trabalhos com base na avaliação de riscos realizada pela UFU; seleção dos trabalhos com base na avaliação de riscos realizada pela AUDIT; ou seleção dos trabalhos com base em fatores de riscos. A metodologia adotada será detalhada em documento anexo ao PAINT.

O PAINT será elaborado de acordo as normas e orientações da CGU e será submetido à supervisão técnica da CGU e à aprovação do CONSUN.

Figura 10 - Etapas da elaboração do PAINT.



Fonte: elaboração própria, 2022.

6. FORMALIZAÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

Antes de ser iniciado, o trabalho de auditoria deve ser formalizado internamente com uma Ordem de Serviço (OS) expedida pelo Auditor Geral no e-CGU, que pode ser acessado na página eletrônica da CGU em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/e-cgu>. Por meio do login único gov.br é possível acessar os ambientes de treinamento e de produção.

Essa formalização visa à organização interna, faz parte dos papéis de trabalho e tem como destinatários os integrantes da equipe de auditoria designada para a ação. A OS será emitida de acordo com o modelo do **Apêndice I** e deverá conter as seguintes informações:

- a) O objeto da auditoria;
- b) O tipo de trabalho a ser realizado (avaliação ou consultoria);
- c) Origem da demanda (conforme descrito no PAINT);
- d) A unidade auditada (acadêmica ou administrativa, ou fundação, quando cabível);
- e) Equipe de auditoria (executor, coordenador, se houver, e supervisor);
- f) Cronograma de execução dos trabalhos.

O cronograma deverá ser elaborado com o objetivo de orientar a equipe de auditoria e facilitar a supervisão dos trabalhos. Para melhor organização da sequência das tarefas, dos prazos e da duração dos trabalhos, deverá ser listado, de forma sucinta, o roteiro sequencial das atividades necessárias para se chegar ao objetivo da auditoria.

A forma segura de gerenciar a execução é por intermédio de um cronograma que contenha:

- Roteiro sequencial das principais atividades e tarefas relacionadas (etapas de planejamento – subtarefas 1 a 3 do e-CGU; execução – subtarefa 4 e comunicação dos resultados – subtarefas 5 a 7 – relatórios e achados);
- Prazos;
- Responsáveis pelas tarefas (caso haja mais de um executor na ação).

O cronograma não é imutável, uma vez que há a possibilidade de alterações ao longo do caminho. Por outro lado, se o cronograma for completamente desfigurado, significa que o seu processo de elaboração precisa ser aprimorado.

Para inserir a OS no e-CGU, após criada a tarefa (passo a passo descrito abaixo), clicar no ícone azul reticência, após em novo documento (quadrado verde) e em tipo de documento selecione “outro”, em origem do documento selecione “outro”. Em destinatário e remetente colocar “Auditoria Geral”, e inserir em data de envio, a data de elaboração do documento. Não é necessário preencher o campo Prazo. Em título da tarefa inserir OS 202X.OX (número PAINT e ação). Em texto, inserir o modelo do Apêndice I, após salvar. O documento já ficará registrado no sistema.

Para cadastrar uma nova ação de avaliação observe os seguintes passos:

1. Clicar em nova tarefa (menu do lado esquerdo);
2. Clicar na lupa do lado esquerdo e após selecione o assunto (auditoria) e a atividade (auditoria novamente). Obs. Os assuntos benefício e monitoramento serão utilizados apenas quando necessário o registro de recomendações relacionadas a ações desenvolvidas anteriormente ao uso do sistema;
3. Em dados de Auditoria:

- No título inserir o mesmo título da ação descrito no PAINT;
- Em unidades auditadas: clicar na lupa e após selecionar a unidade clicar em salvar (estão cadastradas apenas unidades relacionadas à alta administração – unidade geral UFU, gabinete, prefeitura e pró-reitoria);
- Em localidade basta digitar Uberlândia e o sistema buscará automaticamente;
- Em linha de atuação selecionar avaliação.
- Em Origem da Demanda selecionar “Seleção Baseada em
- Riscos” e confirmar, indicando que a ação é decorrente do PAINT.
- Em anexos da auditoria será possível arquivar qualquer documento que seja considerado útil para a ação

4. Em resultados descrever o objetivo da auditoria (aquilo que se pretende com a ação) e as entregas e resultados esperados (o que a ação poderá proporcionar em benefício da gestão);

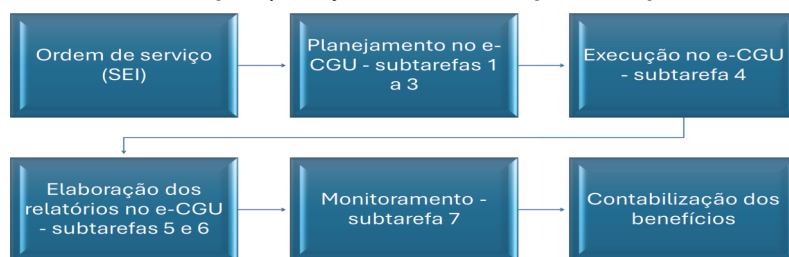
5. Em dados gerais:

- Unidades envolvidas: clicar na lupa e selecionar o ID que aparecerá (16186 – AUDIT/UFU) e confirmar;
- Em supervisor, coordenador e equipe digitar os nomes que o sistema buscará de forma automática, após selecione;
- Preencher os campos duração(meses), H/H total, previsão de início e fim de acordo com o registrado na Ordem de Serviço;
- Recurso Financeiro: caso no momento do cadastro ainda não seja possível saber o montante a ser avaliado, pode-se manter zerado. Após a análise preliminar e verificação dos valores será possível editar este campo;
- Tags: #palavra relacionada ao assunto auditado (utilizadas para classificar e agrupar tarefas), porém não é de preenchimento obrigatório

6. Finalizado o preenchimento clicar em salvar. Após clicar no botão azul reticências ao lado direito inferior e solicitar autorização;

7. O coordenador ou supervisor, por meio do mesmo ícone azul poderá: editar, registrar comentários, devolver para ajustes, autorizar ou cancelar;
8. Depois de autorizado o executor ou até mesmo o coordenador e/ou supervisor deverá clicar novamente no ícone azul e em “iniciar execução” e salvar, a partir de então os prazos serão contabilizados, com a criação das 7 (sete) subtarefas relativas à atividade de avaliação;
9. Clicar na estrela, na parte superior esquerda da ação cadastrada, tornará a tarefa como favorita e será possível a busca mais rápida clicando na estrela do menu à esquerda;
10. Será possível consultar todas as interações registradas no campo histórico (o sistema sempre utilizará verbos no infinitivo para descrever o que foi feito, por exemplo: editar. Mas não significa que a ação precisará ser editada, e sim que a última interação foi a edição pelo usuário indicado logo a frente do verbo ou da interação realizada);
11. Na tarefa principal registrada (ID) é possível incluir documentos, para isso basta clicar no ícone de balão azul reticências ao lado direito da tela e selecionar “Novo documento” (exemplo: OS, ofício de comunicação do início dos trabalhos, SA, NA);
12. No ícone azul, na tarefa principal continuará sendo possível: editar, editar permissões, registrar comentário, suspender ou cancelar a tarefa;
13. Para iniciar cada uma das subtarefas (cujos ID serão específicos) clicar no campo relacionados a elas, e inicialmente apenas as duas primeiras, análise preliminar e matriz de planejamento estarão autorizadas, após será necessário que o coordenador ou supervisor autorize as demais subtarefas;
14. Além do registro no e-CGU, a ação que estiver sendo desenvolvida deverá constar no Programa de Trabalho mensal registrado no PETRVs, e no registro de execução deve ser indicada qual subtarefa está sendo desenvolvida.

Figura 11 – Formalização, planejamento e execução das ações de auditoria.



Fonte: Elaboração própria, 2025.

Ressalta-se que, no início dos trabalhos há necessidade de que o trabalho seja comunicado formalmente à(s) unidade(s) auditada(s), o que deve ocorrer tão logo a AUDIT tenha clareza sobre as diretrizes do trabalho e haja a necessidade de maior interação com os responsáveis pelo objeto da auditoria, o que ocorrerá por intermédio do Ofício de comunicação do início dos trabalhos e apresentação das diretrizes, conforme **Apêndice II**.

O ofício de comunicação deverá ser enviado pelo e-CGU, podendo ser enviado de imediato ou após a fase de planejamento. Para tanto, na tarefa principal clicar no ícone azul reticência, após em novo documento (quadrado verde) e em tipo de documento selecione “Comunicação de início dos trabalhos” e em origem do documento “e-CGU”. E no campo documento, apagar o texto pré-preenchido e utilizar o modelo do Apêndice II. Após inicia-se o planejamento individual da ação de auditoria pelo auditor ou equipe designada no e-CGU.

Como forma de melhorar a interação com a unidade auditada, também é viável encaminhar cópia do Ofício de Comunicação de Início dos Trabalhos por e-mail, e até mesmo entrar em contato por telefone com a unidade, além de solicitar o contato de um servidor que possa atuar como interlocutor durante a realização dos trabalhos.

7. PLANEJAMENTO INDIVIDUAL DO TRABALHO DE AUDITORIA

O registro do planejamento consistirá na execução das subtarefas 1 a 3 no e-CGU, quais sejam: análise preliminar e matriz de riscos; matriz de planejamento e escopo da auditoria.

As dúvidas sobre cada uma dessas fases ou subtarefas podem ser sanadas no MOT e nos vídeos autoinstrucionais disponíveis no sistema. Além disso, na sequência constam breves orientações sobre cada fase.

7.1 Análise Preliminar do Objeto

A análise preliminar do objeto constitui uma etapa fundamental dos trabalhos de auditoria. É necessária para ajudar os auditores designados para a ação obterem 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.

Essa etapa normalmente começa com uma análise do PAINT, para que os auditores designados obtenham o entendimento do contexto do trabalho selecionado e do motivo pelo qual ele foi incluído no plano.

As informações que devem compor a análise preliminar do objeto podem variar conforme o objeto auditado e o objetivo da auditoria, mas, em geral, devem conter:

- a) Descrição do objeto de auditoria, com as características necessárias à sua compreensão;
- b) Legislação aplicável, inclusive as jurisprudências de interesse (TCU e Tribunais Superiores);

- c) Unidades auditadas responsáveis, suas competências e atribuições;
- d) Quantidade, lotação, perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados e estagiários);
- e) Objetivos institucionais relacionados ao objeto de auditoria, previstos no PIDE ou em outros planos organizacionais (PLS, PDTI, etc);
- f) Riscos relacionados ao objeto de auditoria, e os controles internos adotados, destacando-se as eventuais deficiências desses controles, materializando-os na matriz de riscos;
- g) Sistemas utilizados;
- h) Partes interessadas;
- i) Materialidade dos recursos (em R\$);
- j) Informações de sistemas corporativos, da imprensa, da internet;
- k) Histórico de achados e de recomendações de ações anteriores e dos órgãos de controle.

Recomenda-se o desenho ou mapeamento do processo a ser auditado, o qual permitirá que se enxergue com maior facilidade seus participantes e suas atribuições, os controles existentes, as oportunidades de melhoria, a ausência de controles em etapas-chave, lacunas, problemas e, principalmente, os riscos que ameaçam os objetivos do objeto da auditoria. Caso a unidade auditada já tenha seus processos mapeados, solicitá-los.

Figura 12 - Itens da Análise Preliminar do Objeto.



Fonte: Elaboração própria, 2025.

Para executar a análise preliminar no e-CGU, após abrir a tarefa principal, ir em subtarefas e clicar no ID relativo a ela, após clicar no ícone azul com a seta para iniciar a execução.

Não é necessário incluir dados diretamente no sistema. A análise preliminar poderá ser desenvolvida em arquivo Word ou Excel. Já a matriz de risco em arquivo Excel. E após ambas deverão ser anexadas no sistema clicando no ícone editar (laranja com desenho de caneta), em seguida enviar ao supervisor para aprovação, clicando no ícone azul com seta. O supervisor poderá: editar, registrar comentários, devolver para ajustes, concluir ou cancelar.

Depois de concluída, será possível iniciar a segunda subtarefa. Há modelos disponíveis para auxiliar na elaboração dos documentos. Maiores esclarecimentos podem ser obtidos com os vídeos autoinstrucionais disponíveis no sistema. E após cada subtarefa ser concluída sua cor será alterada de vermelha para verde, para identificar a situação atualizada (pendente ou concluída).

Sempre que clicar em algum ícone do sistema é necessário salvar a ação (botão verde no canto direito inferior) para que o sistema entenda como operação concluída.

7.2 Avaliação dos Riscos e Controles

A matriz de risco, como mencionado no subitem anterior, deverá ser registrada no e-CGU na subtarefa 1, conforme modelo disponibilizado e, objetivando aprimorar o processo de supervisão, deverão ser acrescentadas duas colunas, após a coluna “Questão de Auditoria”: 1. “Justificativa sobre avaliação do impacto” e 2. “Justificativa sobre avaliação da probabilidade”.

Ainda, na coluna “Questão de Auditoria”, deverão ser descritas as subquestões, caso haja.

Cada risco identificado deverá ser numerado sequencialmente, e as questões e subquestões relacionadas também deverão ser numeradas com o mesmo código identificador do risco, conforme modelo abaixo:

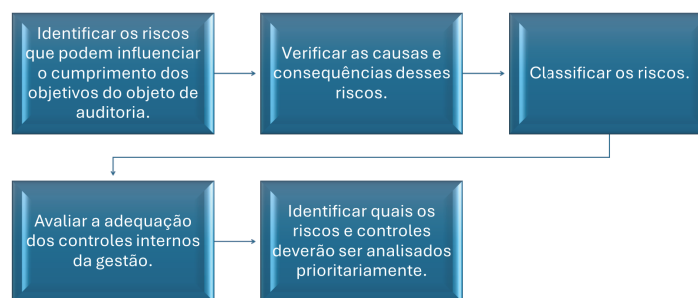
Risco	Questão	Subquestão
R1	Q1	Sq 1.1; Sq 1.2, Sq n ...
R2	Q2	Sq 2.1; Sq 2.2, Sq n ...

A avaliação dos riscos e controles é utilizada para identificar as áreas e objetos prioritários dentro do universo auditável, permitindo delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria (os objetivos) que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

A auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor à organização do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade. Trata-se de novo paradigma, que significa ampliar a perspectiva da Auditoria Interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos trabalhos de auditoria.

Para considerar os principais riscos, a adequação e a suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos, sobretudo nas organizações que não possuam uma abordagem consistente em gestão de riscos, a equipe de auditoria poderá utilizar técnicas de avaliação de riscos. Essa etapa tem como propósito o seguinte:

Figura 13 - Propósitos da avaliação dos riscos e controles.



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado

A avaliação dos riscos e controles, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados e será realizada a partir da:

- a) **Identificação e avaliação dos riscos inerentes:** risco inerente é aquele que decorre da própria natureza da atividade, independentemente da existência de controle. Uma vez identificados os riscos, é preciso compreendê-los, verificando suas causas e consequências, isto é, os resultados do evento que podem afetar os objetivos, classificando-os segundo a sua magnitude;
- b) **Identificação e avaliação preliminar dos controles internos:** as finalidades dessa etapa são identificar os controles internos estabelecidos para tratamento dos riscos relevantes e avaliar se o seu desenho está adequado aos riscos a que pretendem responder;
- c) **Identificação do nível do risco residual (também denominado de risco de distorção relevante):** após a identificação do risco inerente e a identificação do nível de controle, é possível concluir o nível de risco residual, isto é, aquele que permanece após a implantação da resposta da administração.

Adicionalmente ao resultado da avaliação de riscos e da adequação do desenho dos controles, é recomendável que a equipe de auditoria considere, no planejamento dos trabalhos, o **risco de auditoria**, que se trata do risco de o auditor concluir de forma inválida e/ou apresentar opiniões equivocadas fundamentadas nos trabalhos de auditoria realizados. Com base nessa informação, pode-se determinar a melhor abordagem de auditoria (natureza, época e extensão dos procedimentos para coleta de evidências).

Os trabalhos de auditoria visam a obter segurança razoável, não absoluta, de que os dados auditados estão corretos. Assim, o auditor precisa lidar com o risco de não detectar algum erro existente e, portanto, emitir uma opinião inapropriada. Para evitar que isso se dê, a equipe de auditoria deve ter como objetivo reduzir o risco de auditoria a um nível aceitável. Uma vez identificado o risco residual, é possível decidir sobre quais procedimentos de auditoria serão aplicados, quando e em qual extensão, a fim de reduzir o nível do risco de auditoria.

7.3 Matriz de Planejamento

A matriz constitui em um detalhamento, passo a passo, das questões e itens que serão verificados durante a auditoria e auxilia a equipe de auditoria no direcionamento dos trabalhos, contendo as seguintes informações:

- a) as questões (e subquestões) de auditoria, que deverão ser respondidas por meio das análises, na fase de execução. Essas questões devem traduzir os objetivos da auditoria e devem torná-los claros tanto para a equipe quanto para o supervisor, contribuindo também para a etapa posterior de elaboração do relatório;
- b) os critérios de auditoria, que constituem referenciais para avaliar se a situação a ser analisada atende ao esperado. Representam um padrão razoável e atingível de desempenho a ser utilizado na fase de aplicação dos testes de auditoria para verificar a adequação de controles, de sistemas, de processos, de práticas, ou de qualquer outro objeto de auditoria. Também podem ser usados para avaliar economia, eficiência e eficácia. O critério é um dos componentes do achado de auditoria;
- 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. Para avaliar os controles internos da gestão selecionados, a equipe de auditoria deverá selecionar/desenvolver os instrumentos por meio dos quais conduzirá a aplicação dos testes, tais como:

- Questionário de Avaliação de Controles Internos (QACI);
- procedimentos de auditoria, apresentados em detalhe no MOT;
- roteiros de verificação;
- *checklist* de análise documental;
- roteiro de entrevista, entre outros.

Objetivando facilitar o processo de supervisão e a própria execução do trabalho e registro no relatório de auditoria, os testes deverão ser numerados de acordo com as questões e subquestões de auditoria, conforme modelo abaixo:

Questão	Subquestão	Testes	Descrição
Q1	Sq 1.1; Sq 1.2, Sq n ...	T1.1.1	Questão 1 Subquestão 1 Teste 1
Q2	Sq 2.1	T2.1.1	Questão 2 Subquestão 1 Teste 1
Q2	Sq 2.1	T2.1.2	Questão 2 Subquestão 1 Teste 2

Para iniciar a matriz de planejamento, relacionada na subtarefa 2 do e-CGU, clicar no ID correspondente e no ícone azul com seta para iniciar a execução e salvar.

Será possível incluir os dados diretamente no sistema, **porém não é recomendável**. Para melhor operacionalização, recomenda-se que as informações sejam preenchidas em planilha Excel, conforme modelo disponibilizado. Para ambas as situações clicar no ícone azul reticência, e em Editar. Para incluir a tabela preenchida fora do sistema, clicar em importar do Excel e salvar. O sistema preencherá automaticamente os campos necessários ao importar a planilha.

Ao clicar em cada questão aparecerão as subquestões e os testes relacionados. Caso alguma das questões não possua subquestão o sistema irá solicitar que seja descrito alguma no campo próprio e basta digitar que não há. Não exclua a subquestão no sistema para que os testes também não sejam excluídos, apenas registre que não há subquestão e salve.

Ressalta-se que, o modelo de planilha Excel não poderá ser alterado com a inclusão de linhas antes do título e coluna entre as já existentes, no entanto é possível incluir colunas ao final (que não serão importadas) e linhas abaixo do título, o qual também não pode ser alterado. **É recomendável anexar a planilha em anexos da interação.**

Feito isto clicar no ícone azul reticência e enviar para aprovação do supervisor e salvar. O supervisor, ao clicar no mesmo ícone poderá: editar, registrar comentários, devolver para ajustes, concluir ou cancelar (todas as interações ficaram salvas no campo histórico). Somente após a conclusão da planilha de planejamento pelo supervisor será possível iniciar as demais subtarefas.

7.4 Escopo do Trabalho

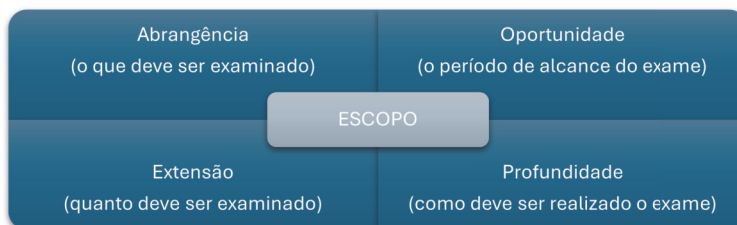
Como um trabalho de auditoria, geralmente, não pode abranger tudo, a equipe deve determinar os limites da ação, o que será ou não incluído, ou seja, o escopo. Considerando componentes como os limites da área ou do processo, subprocessos, período e localizações geográficas a serem avaliadas.

Assim, o escopo deve apresentar claramente o foco, a extensão e os limites da auditoria, e sua amplitude deve ser suficiente para que os objetivos da auditoria sejam atingidos. Escopo e objetivos, portanto, devem ser compatibilizados.

Além dos objetivos do trabalho, outros elementos contribuem para se definir o escopo. São eles: o tipo do trabalho que se pretende realizar; as necessidades dos usuários potenciais dos resultados do trabalho; o tipo e a extensão dos problemas encontrados nos relatórios de auditoria dos anos anteriores; trabalhos de auditoria elaborados por outras Auditorias Internas, pela CGU, pelo TCU; os níveis de materialidade e dos riscos identificados; a adequação dos mecanismos de controle; entre outros.

A determinação do escopo deve contemplar os seguintes elementos estruturais, conforme Figura 14:

Figura 14 - Elementos estruturais do escopo da auditoria.



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

A definição de escopo se materializa na terceira subtarefa do e-CGU. Na realidade o escopo já começa a ser definido na análise preliminar, quando da identificação e avaliação dos riscos inerentes, dos controles e dos riscos residuais; e os de maior relevância serão selecionados para análise. Ressaltando que quanto maior o risco de controle e o risco residual, maior deverá ser a amostra, porque o risco de auditoria também será elevado, ou seja, de emitir uma opinião equivocada.

Na matriz de planejamento, por meio das questões, subquestões de auditoria e dos testes, o escopo também é definido. E na subtarefa 3 serão registrados as amostras e o universo onde os testes serão aplicados. Neste sentido, o escopo guardará correlação com as questões e subquestões, e com os testes de auditoria. Logo nesta subtarefa serão registrados onde os testes serão aplicados, em que montantes, dimensões etc.

Melhor definição sobre como realizar amostras consta no MOT. Também há uma trilha de aprendizagem disponibilizada pelo Canal UAIG (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/competencias-tecnicas-de-auditoria/amostragem-e-estatistica>), tratando mais especificamente das amostras probabilísticas.

Recomenda-se, ainda, que o plano amostral (critérios de seleção e representatividade) seja documentado e anexado no e-CGU, para assegurar confiabilidade, lisura e zelo profissional. No sistema consta um modelo de plano amostral, mais aplicável às amostras não probabilísticas (materialidade, criticidade e relevância). Neste modelo os títulos das colunas são apenas sugestões, os registros variarão de acordo com o objeto de auditoria e a amostra na qual os testes serão aplicados.

Para executar no sistema a subtarefa 3, clicar no ID correspondente, depois iniciar a execução clicando no ícone azul seta e salvar. Posteriormente para incluir o escopo clicar no ícone azul reticência e em editar.

Visando facilitar a posterior execução do trabalho é recomendável que cada escopo se refira a uma questão e subquestão específica, para que os testes se apliquem ao escopo relacionado à questão/subquestão. Lembrando que o escopo poderá corresponder a uma amostra ou não (documento, prática), e neste último caso muitas das vezes não terá valor correspondente.

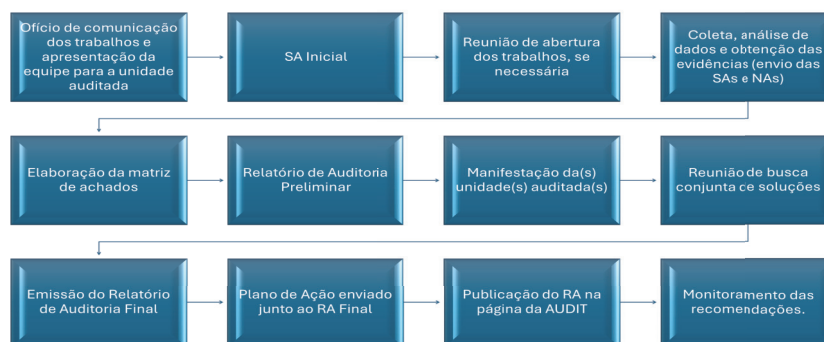
Depois de preencher clicar no ícone azul reticência e enviar para o supervisor e salvar. Após o supervisor concluir seguir-se para a etapa de análise referente à subtarefa 4.

8. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

A fase de execução pode ser definida como o principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. A transição entre a fase de planejamento e a de execução é discreta, pois no planejamento já existe análise e avaliação de informações e a possibilidade de realização de testes.

A figura 15 abaixo apresenta as fases da execução, bem como demonstra as etapas seguintes de comunicação e monitoramento, para melhor compreensão do todo.

Figura 15 – Fases da execução da auditoria.



Fonte: Elaboração própria, 2025.

Ao iniciar a fase de execução, deverá ser enviado à(s) unidade(s) auditada(s) o **ofício de comunicação do início dos trabalhos**, assinado pelo Supervisor dos trabalhos (Auditor Geral), caso não tenha sido enviado anteriormente, acompanhado da **Solicitação de Auditoria (SA) inicial**. Poderá também ser agendada reunião de abertura, se a equipe de auditoria designada para o trabalho e/ou os gestores das unidades auditadas entenderem necessária.

A SA inicial tem como objetivo requisitar a apresentação de processos, documentos, informações e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria. As solicitações serão emitidas e enviadas diretamente no e-CGU. Para tanto basta na ID principal clicar no ícone reticência e após em novo documento.

Em tipo de documento selecionar Solicitação de Auditoria, e em origem do documento selecionar e-CGU, e salvar. Para preenchê-la seguir os seguintes passos:

- Em destinatário(s) clicar na lupa e após no filtro (ícone cone amarelo), e em unidades de exercício digitar UFU que o sistema buscará as unidades cadastradas, clicar em filtrar e após selecionar e salvar clicando em confirmar (retângulo verde);
- Caso seja necessário enviar cópia para outra unidade, ou para alguma pessoa específica, clicar na lupa e em filtro digitar no campo nome o da pessoa desejada e o sistema localizará, após selecionar e confirmar. É possível inserir cópias para mais de uma unidade ou pessoas;
- Em título o sistema buscará o mesmo já apresentado quando cadastrada a ação, mas é possível editar;
- Dias de prazo, inserir a data estipulada para resposta;
- No corpo do documento poderá ser utilizado tanto o modelo disponibilizado pelo sistema, quanto o do Apêndice III, e em ambos os casos deverão ser feitos os ajustes necessários;
- Ainda é possível anexar algum documento, se necessário, bastando clicar no ícone azul “novos arquivos”;
- Ao final salvar clicando no retângulo verde no final da tela. E após enviar para assinatura do supervisor (Auditor Geral). Após a assinatura enviar o documento clicando no ícone azul com desenho de carta.

Dependendo das técnicas de auditoria definidas na etapa de planejamento, haverá uma maior atuação da equipe *in loco*, ou seja, nas dependências da(s) unidade(s) auditada(s). Nessa etapa, chamada de fase de campo, a equipe realizará a coleta, análise de dados e obtenção das evidências.

Durante o desenvolvimento dos trabalhos, as solicitações de documentos, informações e justificativas são realizadas por intermédio das solicitações de auditoria. **Regra geral, o prazo para resposta das solicitações de auditoria é de cinco a dez dias úteis**, dependendo da complexidade da justificativa solicitada. Caso necessário e mediante justificativa, as unidades auditadas poderão solicitar dilação de prazo.

Quando houver limitação das atividades da auditoria, o fato deverá ser comunicado, por escrito, à autoridade a qual foi encaminhada a SA ou ao superior imediato, solicitando as providências necessárias. Tal diligência constará, obrigatoriamente, no relatório de auditoria.

Se durante a execução dos trabalhos for verificada situação que exija atitude corretiva por parte do gestor, de forma imediata, será emitida **Nota de Auditoria (NA)**. Este documento tem a finalidade de obter a manifestação dos gestores sobre fatos que resultaram em prejuízo ao erário, ao aprimoramento dos controles internos primários ou de

outras situações que necessitem de esclarecimentos formais imediatos.

Para incluir uma nota de auditoria no sistema, na ID principal clicar no ícone reticência e após em novo documento. Em tipo de documento selecionar Nota de Auditoria, e em origem do documento selecionar e-CGU, e salvar. Para preenchê-la seguir os seguintes passos:

- Em destinatário(s) clicar na lupa e após no filtro (ícone cone amarelo), e em unidades de exercício digitar UFU que o sistema buscará as unidades cadastradas, clicar em filtrar e após selecionar e salvar clicando em confirmar (retângulo verde);
- Caso seja necessário enviar cópia para outra unidade, ou para alguma pessoa específica, clicar na lupa e em filtro digitar no campo nome o da pessoa desejada e o sistema localizará, após selecionar e confirmar. É possível inserir cópias para mais de uma unidade ou pessoas;
- Em título o sistema buscará o mesmo já apresentado quando cadastrada a ação, mas é possível editar;
- Dias de prazo, inserir a data estipulada para resposta;
- No corpo do documento poderá ser utilizado tanto o modelo disponibilizado pelo sistema, quanto o do Apêndice IV, e em ambos os casos deverão ser feitos os ajustes necessários;
- Ainda é possível anexar algum documento, se necessário, bastando clicar no ícone azul “novos arquivos”;
- Ao final salvar clicando no retângulo verde no final da tela. E após enviar para assinatura do supervisor (Auditor Geral). Após a assinatura enviar o documento clicando no ícone azul com desenho de carta.

Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da AUDIT sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria. Tal como nas demais fases da auditoria, as atividades realizadas durante a execução devem ser devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

No e-CGU a execução será registrada na subtarefa 4. Para iniciar clicar no ícone seta azul e salvar. Após será aberta uma tela com todos os testes registrados.

Para cada teste será exigido escopo, responsável, conclusão e observação. Para incluir os dados clicar no ícone “detalhes” laranja do lado direito. Será aberta uma tela menor que conterá campos para seleção do escopo e responsável de acordo com o registrado nas subtarefas anteriores. Basta selecionar, bem como selecionar as opções no campo “Conclusão”. O campo “Observação” não é obrigatório.

Feito isto salve as informações e após, ao fechar esta tela, clique no ícone “Evidência” azul com desenho de clip. Para incluir documentos que não estejam registrados no sistema clicar em nova evidência e depois de incluído clicar em confirmar. Para incluir documentos que tenham sido criados e/ou inseridos no sistema clicar em “anexos cadastrados” ou em Documentos, selecione e confirme.

Também é possível definir escopo, responsável ou adicionar evidências em lote, caso sejam as mesmas informações. Basta selecionar cada um dos testes e ao final de todos, em um quadrado no canto direito, escolher a ação e clicar ok. A definição de escopo e inclusão de evidência é obrigatória, o sistema não permitirá que as informações sejam salvas caso algum teste fique sem estas definições.

A tabela poderá ser preenchida a cada teste realizado ou após todos os testes terem sido concluídos, clicando sempre em salvar para que fique registrado no sistema. Caso seja preenchida de forma parcial, basta clicar no ícone reticência azul e ir editando.

Nesta subtarefa também deverá ser incluída a **Matriz de Achados**, e no sistema há um modelo que deverá ser observado. Após preencher basta clicar em “novo arquivo” (retângulo verde ao final da tela, lado esquerdo). Ao finalizar todos os testes e incluir a matriz de achados, enviar para o supervisor para aprovação, o qual estando de acordo com o registrado deverá concluir a subtarefa.

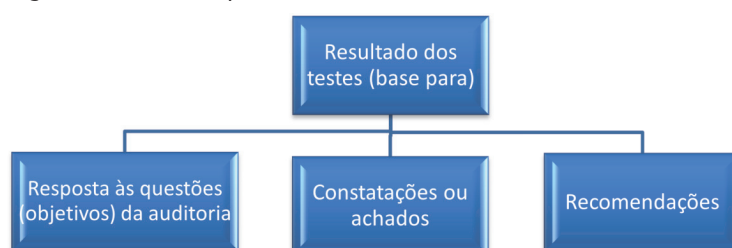
8.1 Coleta, Análise de Dados e Obtenção das Evidências

A partir principalmente da execução das técnicas previstas no planejamento, devem ser obtidas as evidências que sustentam a opinião da AUDIT sobre o objeto e embasam as constatações que dão origem às recomendações.

O MOT detalha os aspectos relacionados à obtenção e às características das evidências, que em linhas gerais devem ser: suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis.

Os resultados dos testes, após serem compreendidos e interpretados pela equipe de auditoria, servirão de base para a construção dos achados (constatações ou observações) e, por conseguinte, para responder às questões de auditoria, para a formação de opinião (conclusão) da equipe e para elaboração das recomendações, conforme figura 16 abaixo. Portanto, se a coleta e a análise de dados apresentarem falhas, todo o trabalho de auditoria poderá ser comprometido.

Figura 16 – Consequência dos resultados dos testes de auditoria.



Fonte: Elaboração própria, 2025.

8.2 Achados de Auditoria

Achado ou Constatação é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento.

Nesse sentido, o achado/constatação pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas, conforme figura 17 a seguir:

Figura 17 – Resultados das análises.



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

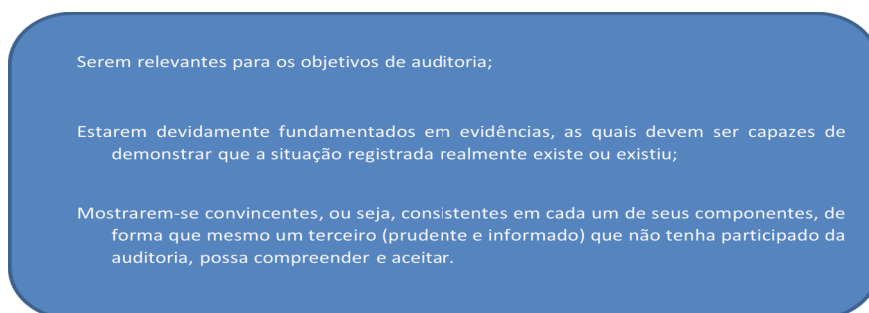
As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades:

- **impropriedades:** falhas de natureza formal de que não resulte dano ao erário e outras que têm o potencial para conduzir à inobservância aos princípios de administração pública ou à infração de normas legais e regulamentares, tais como deficiências no controle interno, violações de cláusulas contratuais, abuso, imprudência, imperícia;
- **irregularidades:** prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico, desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, tais como fraudes, atos ilegais, omissão no dever de prestar contas, violações aos princípios de administração pública.

Os achados devem ser revisados e aprovados pelo supervisor dos trabalhos antes de serem apresentados à(s) unidade(s) auditada(s). Nesse processo, o supervisor deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre a equipe designada para o trabalho e o supervisor (Auditor Geral), de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

Um achado deve ser desenvolvido de forma a apresentar uma base sólida à opinião e às propostas de recomendação da equipe de auditoria, atendendo, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos, descritos na figura 18:

Figura 18 - Requisitos básicos dos achados



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

8.3 Recomendações

As recomendações consistem em ações que a AUDIT repassa à(s) unidade(s) auditada(s), com a finalidade de corrigir falhas e aperfeiçoar processos. Não fazem parte dos achados, mas decorrem desses registros e são fundamentais para que a auditoria interna atinja seu propósito de agregar valor à gestão. Em grande medida, o alcance dos objetivos de uma Auditoria Interna é mensurado por meio dos benefícios obtidos pela gestão com a implementação das recomendações. É imprescindível, portanto, que a AUDIT elabore adequadamente as recomendações e realize o seu acompanhamento efetivo, pois, sem ele, não é possível certificar se os benefícios decorrentes do trabalho de auditoria foram de fato alcançados.

As recomendações devem se pautar preferencialmente em “o quê” necessita ser feito ou qual resultado precisa ser alcançado. Em algumas situações, é possível que a recomendação direcione também a forma, como no caso de elaboração de normativos, por exemplo. De modo geral, no entanto, a equipe de auditoria não deverá decidir unilateralmente “como” a administração agirá para solucionar os problemas. A solução deverá ser discutida e considerar os conhecimentos de que os gestores dispõem em relação ao objeto auditado e os recursos com os quais podem contar.

As recomendações podem focar na causa, na condição, na consequência e eventualmente até no critério. É fortemente recomendado que haja atenção especial ao tratamento da causa do problema identificado, tendo em vista que a correção da situação encontrada, por si só, não elide a causa do problema. Quando se atua na causa raiz ou na causa mais próxima possível dela, é provável eliminar ou reduzir, consideravelmente, a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada, contribuindo para o aprimoramento da gestão.

Para o alcance de sua efetividade, as recomendações devem ter as seguintes características conforme figura 19:

Figura 19 – Características das recomendações.



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

Como forma de aprimorar o controle e monitoramento das recomendações pela AUDIT, a numeração deverá observar o seguinte padrão nos RA: ano do PAINT em execução, número da ação do PAINT e numeração sequencial. Por exemplo, recomendação 1 do RA da ação 4 do PAINT 2022, serão numeradas no RA 2022.04 da seguinte forma: 2022.04.1; 2022.04.2; 2022.04.n.

Obs. Quando inseridas no e-CGU, na sub tarefa monitoramento, para cada recomendação será atribuído um ID único, porém é possível acompanhar a numeração acima com a descrição correta no campo título.

8.4 Comunicação com a(s) unidade(s) auditada(s) durante a execução

O estabelecimento de uma comunicação eficaz com a(s) unidade(s) auditada(s) durante todo o processo de auditoria é fundamental para o bom desenvolvimento dos trabalhos. Com o estabelecimento de uma boa comunicação, a equipe de auditoria pode melhorar a compreensão sobre o objeto auditado, o acesso a fontes de informação, a dados e a esclarecimentos advindos da(s) unidade(s) auditada(s) sobre os achados ou sobre quaisquer aspectos que possam ter influência sobre a opinião da AUDIT.

As formas de comunicação da AUDIT com a(s) unidade(s) auditada(s) durante os trabalhos de auditoria, são as seguintes:

a) Ofício de comunicação do início dos trabalhos e apresentação das diretrizes (Apêndice II): A AUDIT deverá encaminhar ofício, assinado pelo Auditor Geral, aos gestores da(s) unidade(s) auditada(s) informando sobre o início e as diretrizes do trabalho que será realizado, assim que essas diretrizes forem definidas. É necessário, contudo, que esse documento seja enviado antes de serem realizados levantamentos ou aplicados testes de auditoria pela equipe designada para o trabalho.

b) Solicitação de Auditoria (SA) - Apêndice III: Constitui documento utilizado pela AUDIT para solicitar à(s) unidade(s) auditada(s) a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo. A SA deve ser enviada ao gestor responsável pela unidade auditada e deve ser assinada pela equipe de auditoria designada para o trabalho e pelo Auditor Geral. Além do prazo para atendimento, deve ser detalhado o conteúdo específico a ser solicitado. Exceto em casos excepcionais, o prazo para resposta à SA é de cinco a dez dias úteis, dependendo da complexidade das justificativas solicitadas.

c) Nota de Auditoria (NA) - Apêndice IV: É o documento emitido pela AUDIT, no decorrer dos exames, quando houver identificação de providência a ser adotada imediatamente pela(s) unidade(s) auditada(s), de modo que aguardar a finalização do trabalho para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório de auditoria. A NA será destinada ao gestor responsável pela unidade auditada e assinada pela equipe de auditoria designada para o trabalho e pelo Auditor Geral. Deve conter prazo para atendimento da recomendação.

d) Parecer: Opinião técnica a respeito de um ato realizado e indica a conclusão do trâmite de um processo. No caso da Auditoria Interna, é emitido a respeito das contas da Universidade, conforme orientações normativas emitidas anualmente pelo TCU, bem como pelas orientações normativas da CGU. Também pode ser emitido em casos especiais de análises de processos, porém, vinculados a uma ação de auditoria.

e) Nota Técnica: Documento que visa demonstrar o entendimento da Auditoria Interna a respeito de determinado assunto, legislação ou decisão com vistas ao assessoramento quanto às boas práticas administrativas e à eventual atualização de normativos, bem como à recomendação de medidas saneadoras e corretivas de fluxos internos, quando aplicáveis de forma geral, não estando vinculadas a uma ação específica.

f) Comunicado de Auditoria: Utilizado para enviar informações à(s) unidade(s) auditada(s), ou à Alta Administração, regra geral a respeito de ações de auditoria realizadas pela CGU ou pelo TCU, direcionando quanto às ações que deverão ser adotadas; para comunicar sobre novos normativos aplicáveis às práticas de gestão da Universidade; bem como para enviar orientações gerais da AUDIT.

g) Informe: Utilizado para informar o cumprimento de atividades internas, tais como: conclusão de processos nos sistemas Conecta e e-CGU, envio de documentos, finalização de etapas das ações de auditoria, dentre outras.

8.4.1 Reunião entre equipe de auditoria e unidade auditada

Em geral, a comunicação da equipe executora com a(s) unidade(s) auditada(s) ocorre por escrito, tanto para solicitar, quanto para enviar informações. Não obstante, para maior compreensão entre as partes, é importante que sejam realizadas reuniões com os responsáveis pela(s) unidade(s) auditada(s), de modo a facilitar o entendimento quanto ao trabalho e aos seus respectivos resultados. As reuniões serão realizadas sempre que a equipe executora da auditoria entender necessário ou quando houver solicitação da(s) unidade(s) auditada(s) e poderão ocorrer principalmente em dois momentos:

a) Reunião de abertura: Essa reunião tem por finalidade comunicar aos representantes da(s) unidade(s) auditada(s) que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução.

b) Reunião de busca conjunta de soluções: Durante a fase de execução da auditoria, poderão ocorrer reuniões com a(s) unidade(s) auditada(s) para esclarecer pontos específicos relativos ao objeto auditado, assim como para analisar e discutir os achados de auditoria. Não obstante a realização dessas interlocuções, a fase final da auditoria requer ao menos uma reunião com os gestores para apresentação dos achados e dos resultados da auditoria e discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação.

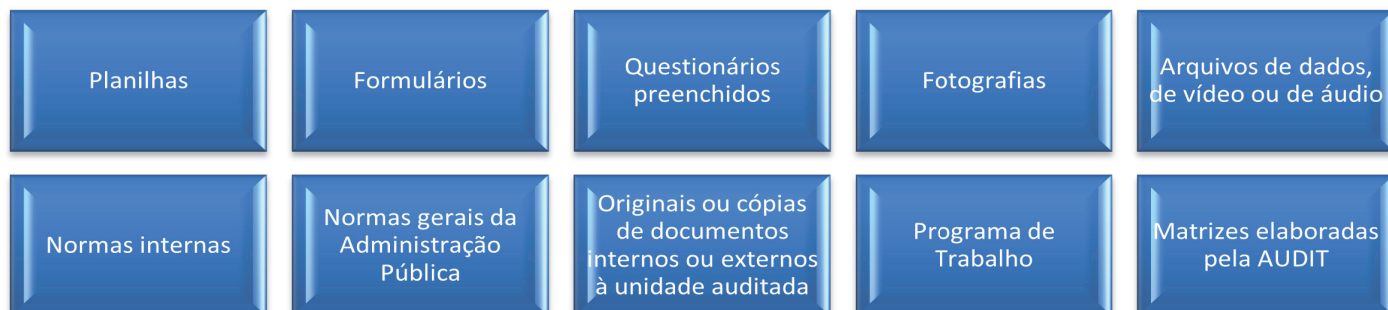
As reuniões deverão ser conduzidas pelo Auditor Geral, podendo haver delegação desta atribuição, e contar, na medida do possível, com a participação de toda a equipe executora da ação.

8.5 Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho (ou documentação de auditoria) são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pela AUDIT, das verificações realizadas e das conclusões alcançadas.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pela equipe de auditoria, pela(s) unidade(s) auditada(s) ou por terceiros, tais como:

Figura 20 – Papeis de trabalho.



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

Os papéis de trabalho devem ter abrangência e grau de detalhe suficientes para propiciar a compreensão do planejamento, da natureza e da extensão do trabalho, bem como para suportar as conclusões obtidas. Dessa forma, as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pela equipe de auditoria em decorrência dos exames devem ser devidamente documentadas em papéis de trabalho. São constituídos pelos objetivos dispostos na figura 21 abaixo:

Figura 21 - Objetivos dos papeis de trabalho

Auxiliar no planejamento, na execução e na supervisão dos trabalhos de auditoria;
Embasar os resultados do trabalho de auditoria;
Dar suporte à precisão e à integridade do trabalho realizado;

Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

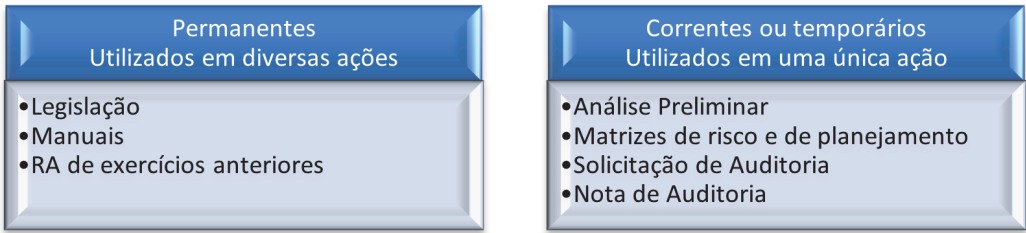
São especialmente importantes no que se refere ao registro de evidências da auditoria, seja por intermédio de informações em papel, meio eletrônico, ou outros que assegurem o objetivo a que se destinam. Portanto, **assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho não devem ser reportados em relatórios ou demais documentos emitidos pela Auditoria Interna, caso contrário, o auditor agirá com grave imperícia.**

Devem, sempre que elaborados pela AUDIT, estarem assinados, rubricados, ou aprovados eletronicamente, sobretudo pelo Auditor Geral, a fim de que fique registrado a supervisão dos trabalhos.

A IN SFC nº 3, de 2017, orienta que as evidências coletadas e produzidas pela Auditoria Interna devem se constituir de informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis. Igualmente, os demais papéis de trabalho devem apresentar essas características essenciais. Além desses atributos, outros também são considerados importantes na elaboração e na organização dos papéis de trabalho, quais sejam: a concisão, a clareza e a completude.

Podem ser classificados, conforme figura 22, em permanentes ou temporários:

Figura 22 – Classificação dos papéis de trabalho.



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

Uma vez que os papéis de trabalho são a comprovação do trabalho realizado pela equipe de auditoria, devem ser organizados de forma lógica e arquivados preferencialmente em meio digital, em arquivos digitais e sistemas utilizados pela AUDIT (e-CGU, Conecta, SEI). Devendo ser observado o disposto na Política de Armazenamento e Acesso aos Papéis de Trabalho da Auditoria Interna, instituída por meio da Portaria REITO nº 441, de 15 de outubro de 2024.

9. COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS

Ao término da fase de execução dos trabalhos de auditoria, a AUDIT deve comunicar os resultados, os quais devem ser construídos com base nas análises realizadas pela equipe executora, nas informações e nos esclarecimentos prestados pela gestão, e nas possíveis soluções discutidas com a(s) unidade(s) auditada(s). É por meio da comunicação que a atividade de auditoria interna promove mudanças positivas e, consequentemente, agrega valor à gestão.

A comunicação de resultados consiste na principal oportunidade para a atividade de auditoria interna reforçar o seu valor perante a Universidade, ressaltando o conhecimento da equipe de auditoria sobre os processos organizacionais e a capacidade da AUDIT de contribuir para o alcance dos objetivos da instituição.

Para garantir a credibilidade e a qualidade da comunicação, os resultados apresentados no relatório de auditoria, ainda em versão preliminar, deverão passar por revisão de um integrante da equipe da AUDIT, que não tenha participado da execução dos trabalhos, e do Auditor Geral.

A revisão deverá ser registrada no e-CGU como um documento anexo na subtarefa do relatório preliminar. Após deverá ser discutida com o Auditor Geral, objetivando consenso e posterior feedback ao auditor(es) executor(es) da ação.

Essa revisão deve verificar se o trabalho realizado está consistente com o escopo e os objetivos da auditoria, se os achados, as conclusões e as recomendações estão sustentadas pelas evidências e se o padrão definido pela AUDIT foi respeitado.

9.1 Qualidade das comunicações

Para que a comunicação atinja satisfatoriamente a sua finalidade, a equipe de auditoria deve zelar sempre pela qualidade das suas comunicações. Para tanto, é necessário garantir que as comunicações sejam: claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas. Como a comunicação ocorre durante todo o trabalho de auditoria, essas características devem ser observadas em todas as etapas, desde o planejamento, até o monitoramento:

Figura 23 – Características das comunicações



Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (CGU, 2017) adaptado.

- **Claras:** são aquelas que facilmente são compreendidas pelo público-alvo. Para isso, devem ser lógicas e conter todas as informações significativas e relevantes. Consistente com a linguagem usada na universidade e equilibrada: nem excessivamente simplista, nem excessivamente técnica. A clareza é uma característica da abordagem sistemática e disciplinada de auditoria interna.
- **Completas:** para garantir a integridade das comunicações, é útil que a equipe considere toda informação essencial para o público-alvo, ou seja, todas as informações significativas e relevantes que apoiem conclusões e recomendações. As comunicações completas geralmente permitem que o leitor chegue à mesma conclusão a que os auditores chegaram.
- **Concisas:** evitam a elaboração desnecessária, detalhes supérfluos, redundância, prolixidade e informações dispensáveis, insignificantes ou não relacionadas ao trabalho.
- **Construtivas:** são úteis para os destinatários do trabalho de auditoria e para a instituição e conduzem a melhorias onde seja necessário. Favorecem um processo colaborativo para elaborar soluções para os problemas encontrados e, consequentemente, para ajudar a universidade a atingir seus objetivos. O tom construtivo ao longo das comunicações reflete a seriedade dos achados.
- **Objetivas:** são justas, imparciais, neutras, livres de influência indevida. São o resultado de uma avaliação acurada e equilibrada de todos os fatos e circunstâncias relevantes. Para garantir a objetividade nas comunicações, os auditores internos devem usar frases imparciais, sem duplo sentido, e manter o foco nas questões relevantes. A objetividade começa com a atitude mental imparcial que os auditores internos devem possuir ao realizar os trabalhos. Mais do que um atributo, a objetividade é fundamental para a prática da atividade de Auditoria Interna Governamental.
- **Precisas:** são livres de erros e distorções e são fiéis aos fatos e evidências que lhes dão suporte. Além disso, devem conter todos os fatos relevantes que, se não forem divulgados, podem distorcer a informação. Por esse motivo, se ocorrer um erro nas comunicações, a AUDIT deve comunicar imediatamente as informações corrigidas aos destinatários que tiveram acesso à versão anterior.
- **Tempestivas:** possibilitam que a universidade tome as medidas adequadas no tempo correto. Para alcançar esse requisito, é importante que a AUDIT apresente todas as comunicações nos prazos estabelecidos durante a fase de planejamento do trabalho. Além disso, para estimular o atendimento a esse requisito, o responsável pela AUDIT pode estabelecer indicadores de desempenho que meçam a pontualidade na apresentação dos resultados.

Além desses aspectos, tanto a equipe de auditoria, quanto o supervisor, devem estar atentos à correção gramatical e a outros aspectos linguísticos, como os seguintes:

- **Coerência e ordenação lógica:** pode haver situações em que um texto esteja correto, do ponto de vista gramatical, mas não esteja coerente, o que não é adequado. A coerência consiste na ordenação e na vinculação lógica do texto: as orações secundárias devem estar logicamente vinculadas às principais, sem, portanto, as contradizer. Da mesma forma, o parágrafo posterior deve estar logicamente vinculado ao parágrafo anterior. Para esse fim, é essencial que se utilizem os conectivos (conjunções, pronomes...) adequados. Um texto coerente, portanto, baseia-se na correta interligação entre as ideias.
- **Tom (Sobriedade):** a linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida; deve ser comedida, portanto, sem excessos de qualquer natureza. Não se deve, pois, por intermédio das comunicações de resultados, depreciar pessoas ou instituições, nem realizar insinuações e generalizações, ou seja: o tom deve ser construtivo e não de conflito ou oposição.
- **Inteligibilidade:** para garantir que o texto das comunicações de resultados seja inteligível, recomenda-se: uso de frases curtas, sem rodeios; uniformidade do tempo verbal; uso preferencialmente da voz ativa, em lugar da voz passiva; orações preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo e complementos). Além disso, recomenda-se evitar o uso de palavras incomuns ou vocabulário excessivamente técnico.

Seguem alguns cuidados que a equipe de auditoria deve adotar na elaboração dos relatórios, para que a qualidade da redação seja adequada:

- Dar preferência para textos curtos, relatórios demasiadamente extensos tendem a ser cansativos, dificultando a absorção de seu conteúdo por quem o lê;
- Evitar o uso de expressões ou palavras ambíguas que deem margem a dupla interpretação;
- Usar palavra ou expressão estrangeira entre aspas ou em itálico, se não houver opção disponível na língua portuguesa;

- Não usar gírias, jargões e termos demasiadamente coloquiais. O uso de palavras inadequadas pode prejudicar a credibilidade de um trabalho bem elaborado. Exemplos: *Não há o que falar. A grosso modo pode-se dizer. A título de ilustração. Isto sem falar que a unidade.*

Usar frases curtas (de 15 a 20 palavras), frases longas podem confundir o leitor e até o próprio redator. Exemplos:

Redação imprópria	Redação recomendada
Levar em consideração	Considerar
Estabelecer um regulamento	Regulamentar
Implantar um sistema	Sistematizar
Redondo na forma	Redondo
Breve na duração	Breve
Na sequência de 10 a 20	De 10 a 20
Períodos longos: Foi apresentada uma recomendação detalhada que indicou ao gestor a metodologia e que foi cumprida na íntegra, mas não eliminou a não conformidade	Períodos curtos: Apresentou-se uma recomendação detalhada ao gestor. A metodologia foi cumprida, mas não eliminou a não conformidade.

- Usar a ordem direta, pois ela conduz mais facilmente o leitor à essência do fato. Exemplos:

Ordem inversa	Ordem direta
Os erros advindos da adoção da planilha o gestor os informou.	O gestor informou os erros advindos da adoção da planilha.
Na unidade X, são os próprios servidores que contratam os serviços médicos.	Na unidade X, os próprios servidores contratam diretamente os serviços.

- Ao usar siglas, a primeira menção no texto deve ser por extenso e as próximas pode ser utilizada apenas a sigla;
- Evitar expressões incompatíveis com a boa técnica auditorial, como: *“diversos documentos”, “inúmeras ocorrências”, “tudo leva a crer”, “há fortes indícios”, “alguns elementos”, “possivelmente”, “provavelmente”, “parece que”, “salvo melhor juízo”, “é de se supor”;*
- Utilizar sujeito indeterminado, tornando o texto impessoal. Os documentos devem ser impessoais porque se referem ao serviço público e não a pessoas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Exemplos: *ressalta-se, acrescenta-se etc.*
- Descrever diretamente o achado, evitando mencionar a ação da equipe de auditoria. Exemplos:

Redação indevida	Redação sugerida
Analisando os processos de aposentadoria, constatou-se que, em cinco casos, os servidores foram aposentados antes do tempo devido.	Os servidores foram aposentados antes do tempo de serviço necessário em cinco processos de aposentadoria.
Na análise dos pagamentos de pequenas empresas, constatamos que ocorre aplicação (...)	No pagamento de pequenas empresas, ocorre aplicação (...)
Verificamos, inclusive, o material disponível na Intranet da Universidade.	O material disponível na Intranet.

- Ao descrever a recomendação, utilizar o verbo no infinitivo para indicar a ação a ser providenciada (proceder, realizar, implantar, cadastrar, revisar, atualizar, capacitar etc.):

Redação indevida	Redação recomendada
Aliado aos treinamentos, recomendamos que a entidade adote mecanismos de controle, visando aferir a eficácia da forma de orientação dos detentores de suprimentos de fundos.	Adotar mecanismos de controle da forma de orientação dos detentores de suprimento de fundos.
Entendemos que a argumentação da Unidade não é suficiente para mudanças de entendimento de que houve pagamentos a maior. Portanto, reiteramos a recomendação, para que seja providenciado o ressarcimento ao Erário dos valores pagos indevidamente.	Ressarcir ao Erário os valores pagos indevidamente.

- A utilização de fotografias nos relatórios pode enriquecer o conteúdo das informações e ajudar o embasamento das conclusões da equipe de auditoria. No entanto, deve-se evitar que o arquivo fique excessivamente extenso, incluindo apenas as fotografias necessárias para suportar as evidências dos achados relatados.

9.2 Relatório de Auditoria

A AUDIT comunicará os resultados dos seus trabalhos pelo relatório de auditoria, documento técnico por meio do

qual são demonstrados os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas e recomendações quando cabíveis.

Quanto à numeração deverá ser seguido o seguinte padrão: ano do PAINT em execução e número da ação do PAINT, por exemplo: 2022.04. Esta numeração deverá ser seguida nas versões preliminar e final. Quanto ao formato deverá ser observado o disposto na Orientação Prática: Relatório de Auditoria, aprovada pela Portaria SFC/CGU nº 1.037, de 7 de março de 2019, disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/orientacao-pratica-relatorio-de-auditoria-2019.pdf>. Vide Apêndice X.

No e-CGU as subtarefas 5 e 6 correspondem à inclusão dos relatórios preliminar e final. Para ambas, clicar no ícone seta azul para iniciar a execução, incluir o relatório nos formatos Word e PDF, e se necessário também anexos relacionados ao assunto auditado. Salvar e enviar para o supervisor, que poderá editar, registrar comentários, devolver para ajustes ou concluir a ação, para início da próxima subtarefa. Caso seja necessário alterar os arquivos basta editar a tarefa. Clicar no ícone reticências, ir em editar, substituir os arquivos e salvar, e após enviar novamente para o supervisor.

Ressalta-se que, conforme indicado no item 9, o relatório preliminar deverá passar por revisão de um dos integrantes da equipe da AUDIT que não tenha participado como executor da ação. A análise deverá ser incluída no campo “Anexos do Relatório Preliminar”, e após discutida com o Auditor Geral, deverá ser dado retorno à equipe executora.

Ao incluir os relatórios no sistema os arquivos devem ser nomeados da seguinte forma, respectivamente para as versões preliminar e final: RP 202X.OX e RA 202X.OX, pois facilitará o monitoramento das recomendações que serão inseridas na subtarefa 7.

É possível **assinar os relatórios no formato PDF** por meio da conta gov.br em “Realizar assinatura eletrônica de documentos”. Clicar em assinar, escolher o arquivo, depois que o sistema carregar o documento clique em avançar. Será gerado um quadrado “área de assinatura”. Posicione esta área na página que será assinada (no final da conclusão do relatório e antes dos anexos) e clique em assinar no botão azul à direita. Para concluir o sistema gerará um código e enviará para o app gov.br no celular, após incluir o número gerado a assinatura será criada. Depois baixe o arquivo assinado e salve em local apropriado no computador antes de anexar no e-CGU.

O relatório de auditoria, em sua versão preliminar, e após revisão interna, será encaminhado os gestores responsáveis pela(s) unidade(s) auditada(s) para manifestação, dentro do prazo estipulado pela AUDIT, por meio do e-CGU.

Anteriormente à emissão do relatório definitivo, caso solicitada ou a critério da AUDIT, poderá ser realizada reunião de busca conjunta de soluções com os representantes da(s) unidade(s) auditada(s), para apresentação dos achados e dos resultados da auditoria e discussão das recomendações.

Após transcorrido o prazo estipulado, havendo ou não manifestação da unidade auditada, o relatório será convertido em sua versão definitiva e será encaminhado para ciência do Reitor da UFU, que o despachará para os gestores da(s) unidade(s) auditada(s). O envio será pelo e-CGU e, também, por meio de processo SEI direcionado à Reitoria. Junto com o relatório final deverá ser enviado o Plano de Ação (Apêndice VIII).

Nos relatórios deverão ser suprimidos os dados pessoais das pessoas físicas, servidores ou não, citadas no documento. A identificação deverá ser pelo CPF, suprimidos os três primeiros e últimos dois dígitos do número, conforme o seguinte modelo: ***.000.000.**, devendo ser evitada a divulgação do nome completo, SIAPE e demais dados pessoais das pessoas componentes das amostras analisadas, conforme disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Com a finalidade de dar transparência às ações da AUDIT e possibilitar maior acessibilidade de informações de interesse público, fortalecendo os controles internos, o relatório de auditoria será publicado no site institucional da UFU, com exceção dos relatórios de apuração e resguardados os sigilos protegidos por lei.

Antes da publicação, os responsáveis pelas unidades auditadas devem ser consultados sobre a existência, no relatório de auditoria, de informação sigilosa e de informações pessoais, classificadas nos termos da Lei nº 12.527/2011 (LAI) e Lei nº. 13.709/2018 (LGPD), bem como de informações submetidas a sigilo por meio de legislação específica. Por meio do ofício de encaminhamento.

Para **enviar os relatórios pelo e-CGU** ir na tarefa principal no ícone reticências e clicar em “Novo Documento”. Em tipo de documento selecionar “envio do relatório preliminar” ou “envio do relatório final”, e em origem do documento selecione “e-CGU” e salvar. Incluir o prazo e realizar os ajustes no texto e salvar. Após clicar em reticências e enviar para assinatura do Auditor Geral. Depois de assinado basta enviar o documento clicando no ícone azul com desenho de envelope. Escolha o destinatário na lupa ou comece a digitar o nome que o sistema efetuará a busca automática, e salve.

Todavia, embora seja possível o envio dos relatórios diretamente pelo e-CGU, a versão final também será encaminhada por meio de processo SEI, considerando melhor trâmite entre os gestores e as unidades auditadas, os controles internos adotados institucionalmente, bem como transparência das ações realizadas pela Auditoria (possibilidade de publicação dos processos SEI).

Por fim, **a subtarefa 7**, última no e-CGU, **consiste no registro dos achados**. Para iniciar clicar no ícone seta azul. Depois clique em incluir e preencha o número do achado e a descrição da mesma forma que está no relatório. Também é necessário correlacionar os testes aplicados e as evidências, e para isso basta selecionar nos quadrados correspondentes, bem como avaliar o impacto do achado nos objetivos organizacionais (sem impacto negativo, baixo, médio, alto, muito alto). Feito isto clicar em confirmar e repetir o processo até incluir todos os achados e ao final salvar no botão verde ao final da tela. É possível editar após salvar a ação, clicando no ícone reticência azul e após no botão editar.

Depois de registrados os achados será possível incluir as recomendações. Nesta mesma subtarefa 7, clicar no ícone reticências azul e depois no quadrado verde “nova recomendação”. Em título da recomendação atribuir numeração

no seguinte formato: número do relatório e numeração sequencial, por exemplo: 202X.X.1; 202X.X.2; 202X.X.n.

O campo data limite indicará o prazo de resposta pelos gestores. E em texto da recomendação incluir a recomendação propriamente dita (igual consta no relatório). Em categoria de monitoramento, clicar na lupa e escolher a mais adequada ao que foi recomendado. Se já for possível identificar prejuízo financeiro, indicar no campo "valor do prejuízo estimado". Clicar no quadrado azul "Achado" e relacionar o achado do relatório aplicável à recomendação.

Também é possível incluir o número de algum processo SEI relacionado com a recomendação, por exemplo, processos de comunicação com as unidades auditadas para envio das SA ou NA e as respostas recebidas.

Ao final da tela relacionar a unidade responsável pelo monitoramento, que será sempre a AUDIN/UFU (código 96148) e o órgão/entidade monitorada, conforme tabela abaixo (para encontrar a unidade basta clicar no ícone lupa e no filtro em laranja e digitar o nome):

ID	Tipo	Nome	Sigla	Código
3221	Unidade Auditada	Universidade Federal de Uberlândia	UFU	472
23773	Unidade de Gestão de Integridade	UGI - Universidade Federal de Uberlândia	UGI-UFU	96148
14564	Unidade de Corregedoria Instituição de Ensino	Corregedoria da UFU	CORREG/UFU	26832211
30458	Unidade Auditada	Gabinete do Reitor	GABIR/UFU	27477
31866	Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil	PROAE/UFU	215341
31887	Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	PROEXC/UFU	27428
31888	Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP/UFU	27430
31889	Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Graduação	PROGRAD/UFU	61572
31890	Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	PROPP/UFU	27422
31891	Unidade Auditada	Pró-Reitoria de Planejamento	PROPLAD/UFU	27429
34413	Unidade Auditada	Prefeitura Universitária	PREFE/UFU	27478

Finalizado o preenchimento de todos os dados clicar em salvar. Cada recomendação gerará uma sub tarefa na sub tarefa 7 (Achados), com número ID específico. Por isso é importante colocar no título o número relacionado ao relatório, para facilitar o monitoramento pela AUDIT (202X.OX.X).

Para retornar para a sub tarefa 7 e incluir novas recomendações basta clicar no ID a ela referente na parte superior da tela (segundo retângulo laranja com número ID após a estrela e o sino). Finalizado o preenchimento de todas as recomendações a sub tarefa 7 deverá ser concluída. Para isso clicar no ícone reticência azul e enviar para o supervisor, que poderá: editar, registrar comentários, devolver para ajustes, incluir nova recomendação, ou simplesmente concluir.

As recomendações ficarão arquivadas como sub tarefas da sub tarefa 7 no sistema, e no campo "Monitoramento", e somente serão enviadas para as unidades auditadas ao ser dado o comando de enviar posicionamento.

Após concluídas todas as sub tarefas o supervisor poderá concluir a ID principal, que poderá, se houver necessidade, ser reaberta por ele.

9.3 Plano de Ação

É de responsabilidade dos gestores zelar pela adequada implementação das recomendações emitidas pela AUDIT no relatório de auditoria.

Após receber o relatório de auditoria definitivo, os gestores das unidades auditadas deverão apresentar à AUDIT um Plano de Ação, preenchido com o planejamento das ações necessárias à implementação das recomendações, caso decidam por implementá-las. A AUDIT poderá auxiliar no preenchimento do Plano de Ação durante a reunião de busca conjunta de soluções.

O plano de ação, que deve estar em harmonia com as recomendações emitidas pela AUDIT, traz normalmente as seguintes informações: ações que serão realizadas, prazo para implementação, responsável pela implementação e comentários que os gestores julgarem pertinentes, conforme modelo do **Apêndice XIII**.

Os gestores das unidades auditadas também poderão decidir por não realizar nenhuma ação quanto às constatações/recomendações emitidas, cabendo-lhes aceitar formalmente o risco associado, mediante assinatura do Termo de Assunção de Risco, conforme modelo do **Apêndice IX**.

O plano de ação deve ser enviado juntamente com o relatório definitivo, sendo possível incluí-lo no campo "anexos do relatório final" da sub tarefa 6.

Após recebido o plano, as respostas apresentadas devem ser registradas na Id de cada recomendação registrada nas sub tarefas da sub tarefa 7, bem como o prazo indicado pelo gestor para cumprimento da recomendação.

Para tanto basta pesquisar pelo ID e editar. Clicar em Registrar Manifestação Recebida e registrar os dados solicitados pelo sistema. Em tipo de manifestação recebida escolher a que mais se adequar à situação. Em texto descrever a manifestação do gestor. Sendo possível anexar o plano de ação recebido via processo SEI, bem como incluir o número do processo no botão azul incluir.

Em sequência o monitoramento será realizado após a data indicada pelos gestores para implementação das

providências, ou em datas específicas de monitoramento da AUDIT.

10. MONITORAMENTO

A alta gestão da UFU é responsável pelo atendimento das recomendações emitidas pela equipe de auditoria. À AUDIT cabe o estabelecimento, a manutenção e a supervisão do processo de monitoramento da implementação das recomendações.

O monitoramento consiste na adoção de ações pela AUDIT, a fim de verificar se as medidas implementadas pelas unidades auditadas estão de acordo com as recomendações emitidas nos relatórios de auditoria e com o plano de ação apresentado, e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada frente aos critérios adotados.

Pelo monitoramento a AUDIT verifica a efetividade das suas recomendações, avalia a qualidade dos seus trabalhos e assegura que a atividade de Auditoria Interna Governamental contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor à gestão da UFU. Assim, os objetivos da auditoria não são atingidos plenamente com a emissão do relatório, mas somente quando a Gestão implementa as respectivas recomendações e essas são avaliadas como suficientes pela AUDIT.

Dessa forma, mais do que verificar o mero cumprimento de formalidades, a prioridade desse monitoramento é avaliar se os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão realmente se tornaram mais eficazes, mais eficientes e/ou mais econômicos, bem como, se for o caso, se as políticas públicas se tornaram mais efetivas.

10.1 O Processo de Monitoramento

O monitoramento é estruturado de acordo com as seguintes etapas indicadas na figura 24, e efetuado no e-CGU (registro das recomendações na subtarefa 7 de cada ação, e posteriormente no item específico de monitoramento):

Figura 24 – Etapas do monitoramento das recomendações.



Fonte: Elaboração própria, 2022.

Para efetivar a última etapa, o monitoramento da implementação de recomendações deverá ser incluído no PAINT, consistindo não somente de testes específicos para verificação das medidas adotadas pela unidade, mas também da verificação geral da situação em que se encontram as recomendações emitidas.

Para avaliar o atendimento das recomendações, a AUDIT:

- verificará anualmente a situação de todas as recomendações pendentes de implementação;
- realizará trabalhos de avaliação com o objetivo de validar providências implementadas pela administração e avaliar a qualidade das ações corretivas implementadas;
- procederá ao acompanhamento de recomendações pendentes no decorrer de um outro trabalho de auditoria programado para a mesma área da unidade auditada.

10.2 Situação das Recomendações

O monitoramento independe do instrumento de comunicação que gerou as recomendações e será feito de forma dinâmica. Durante o processo, as recomendações poderão ser classificadas conforme figura 25 abaixo, e de acordo com o disposto no e-CGU:

Figura 25 – Classificação das recomendações.



Fonte: Elaboração própria, 2022.

Os documentos correspondentes ao monitoramento são considerados papéis de trabalho e serão registrados no sistema juntamente com as manifestações apresentadas pelos gestores.

Nos casos de desatendimento persistente a recomendações prioritárias/relevantes relacionadas a irregularidades, o Auditor Geral deve fazer o encaminhamento para providências ao Reitor da UFU ou à CGU, conforme o caso.

Objetivando que os dados decorrentes do monitoramento e da quantificação de resultados e benefícios estejam prontos em tempo hábil para inserção no Relatório de Gestão anual e no registro de execução do Plano de Entregas da AUDIT no PETRVS, bem como no RAIN'T, **o monitoramento deverá ser finalizado até o último dia útil de novembro de cada ano.**

Para que haja tempo hábil de reposta pelos gestores, é recomendável que o monitoramento seja iniciado em setembro, com prazo de resposta pelos gestores até o final de outubro. Para tanto, cada auditor deverá monitorar as recomendações relacionadas aos relatórios emitidos e a compilação dos resultados ficará sob responsabilidade do Auditor Geral.

Para monitorar as recomendações pelo e-CGU basta procurar pela tarefa principal, depois ir na subtarefa 7 e após em cada uma das recomendações. Também é possível procurar pelo número ID corresponde direto na lupa na tela principal do sistema, ou ainda no campo "monitoramento".

Ressalta-se que no campo Monitoramento (localizado na lista a esquerda da tela) foram inseridas as recomendações decorrentes dos relatórios de auditoria emitidos anteriormente à utilização do e-CGU. O acompanhamento delas será realizado da mesma forma das recomendações decorrentes das ações realizadas no sistema.

Inicialmente a primeira ação será clicar em iniciar o monitoramento. Depois deve ser registrada a manifestação recebida com o envio do plano de ação preenchido pelos gestores, no caso das ações realizadas no sistema, ou recebidas via planos de providências para os demais casos, se aplicável.

Nas fases seguintes do monitoramento a ação será desenvolvida por meio do botão "Enviar Posicionamento". Basta preencher conforme os dados solicitados pelo sistema e salvar. Feito isto a unidade auditada passará a visualizar a recomendação e poderá se manifestar até o prazo indicado. Após receber a resposta da unidade auditada, refazer o processo até que a implementação seja concluída e, se for o caso, possam ser registrados os benefícios alcançados.

Quando for o caso de concluir a ação o botão será o de "Concluir". O campo texto é obrigatório, e deverá ser descrito um resumo da ação realizada pelo gestor e breve análise da AUDIT. É possível incluir documentos de evidências no campo anexo. Após salvar.

Para a quantificação e o registro dos resultados e dos benefícios financeiros e não financeiros deverá ser observado o disposto na Portaria REITO nº 366, de 20 de março de 2023, que institui a sistemática de quantificação e registro dos resultados e benefícios decorrentes da atividade de auditoria interna governamental executada pela Auditoria Geral da UFU.

Esta quantificação deverá ser realizada no e-CGU. E será feito após a recomendação ter sido implementada pelos gestores, no momento de conclusão da subtarefa a ela relacionada. Antes de concluída a ID basta clicar no ícone reticência e no quadrado verde "novo benefício". Caso já esteja concluída, clicar no ícone verde com símbolo de troféu.

Em título da tarefa colocar o número da recomendação (202X.0X.X), em tipo de benefício selecionar financeiro ou qualitativo. Para preencher os demais campos do sistema, observar o disposto na Portaria REITO 366/2023.

11. RAIN'T

As informações sobre a execução do PAINT e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria realizados durante o exercício serão apresentados anualmente ao Reitor e ao CONSUN por intermédio do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAIN'T).

A elaboração do RAIN'T seguirá normas e orientações expedidas pela CGU.

De acordo com o disposto na IN/CGU 5/2021, as seguintes informações deverão constar no RAIN'T:

Art. 11 O conteúdo do RAIN'T deve abordar, no mínimo:

I - quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do PAINT;

II - posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no PAINT, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no PAINT;

III - descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;

IV - 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;

V - informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ.

Após ciência do Reitor e do CONSUN, o RAIN'T será publicado no site institucional e encaminhado para a CGU, por meio do e-CGU, para realização da supervisão técnica, até o último dia do mês de março do exercício seguinte ao que se refere.

Quanto ao item II, as mesmas informações estarão disponíveis no sistema PETRVS, em execução do Plano de Entregas da Unidade.

A contabilização dos benefícios poderá ser verificada no sistema e-CGU.

Os informes do PGMQ constarão no processo SEI instaurado para tratar do assunto e na ação correspondente registrada no PETRVS.

12. OPERACIONALIZAÇÃO NO SEI

Monitoramento das recomendações dos órgãos de controle

12.1 Recomendações da CGU

As recomendações da CGU são registradas no sistema e-CGU, acessado no link: <https://ecgu.cgu.gov.br/> com login pelo gov.br, com os dados do servidor já cadastrados neste sistema. Em <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/e-cgu> constam manuais orientativos de operacionalização.

Quando se tratar de recomendações emitidas pela CGU, a AUDIT acessa o e-CGU, salva em PDF a recomendação e insere em um processo SEI (previamente verificar se já existe algum processo aberto e que se relaciona com o assunto buscando na lupa o número da ID). Após encaminha para o GABIR, que despachará para a unidade responsável apresentar as respostas/justificativas solicitadas, orientando que sejam inseridas no e-CGU (na forma de minuta). As orientações são feitas no documento Comunicado de Auditoria.

Depois de receber o processo SEI, despachado pelo GABIR, as unidades responsáveis acessam o sistema, elaboram uma minuta de resposta, encaminham essa minuta para o(a) Chefe de Gabinete, que posteriormente a envia para aprovação da AUDIT. Este fluxo é finalizado na AUDIT que receberá a solicitação de aprovação da minuta. Assim que aprovada a minuta, o envio é concluído, cabendo à AUDIT gerar um arquivo no formato PDF, evidenciando o envio da resposta e inseri-lo no processo SEI. Antes de finalizar o processo SEI, inclui-se o mesmo no Bloco Interno “Demandas externas – Comunicações/solicitações CGU” – número 117057, discriminando o assunto no campo “Anotações”.

Na página eletrônica da AUDIT consta fluxograma com os procedimentos acima indicados e links para os manuais de orientação.

12.1.1 Compilação das interações da CGU para o Relatório de Gestão, RAINT e PETRVs

Ao final de cada ano é necessário compilar o número de interações realizadas pela CGU no e-CGU e que demandaram atuação da AUDIT para compor informações do RG, RAINT e PETRVs.

Para listar as interações (cada uma recebe um número ID específico) é necessário buscar pelos filtros do sistema. Ir em Minhas Tarefas (ícone de lupa azul no Menu à esquerda), excluir todos os filtros que estiverem habilitados e após, no ícone filtro (círculo laranja), buscar por “Interações” e filtrar por “Data da interação realizada” utilizando o período de 1/1/202X a 31/12/202X.

Depois do sistema concluir a pesquisa é possível contabilizar os registros no ícone azul à esquerda “contar registros”. Após, exporte a tabela para uma planilha Excel (círculo roxo) à direita.

É necessário verificar as interações próprias da AUDIT, para não contabilizá-las. Também verificar datas fora do período solicitado, por exemplo de ano anterior ou posterior ao pesquisado (o sistema pode listar de forma equivocada). Importante deixar salva as duas pesquisas. Para identificar as ID não correspondentes à pesquisa incluir uma cor diferente nas linhas a elas referentes. Feito isto, copiam-se os dados e no mesmo arquivo Excel gere uma nova planilha com os dados corrigidos, e exclua o que foi taxado/colorido.

Depois de contabilizadas apenas as interações iniciadas pela CGU no ano base referência, pesquisar no SEI pelo número ID e inserir uma coluna na planilha Excel com os números dos processos correspondentes. Será possível verificar de forma mais rápida pelo Bloco Interno CGU.

Nos casos das Minutas, não é possível localizar pelo ID referentes a elas no SEI, sendo necessário buscar pelo ID da tarefa principal (geralmente é o número da ocorrência que consta na coluna “Título da Tarefa”. Caso não esteja indicada a ID principal, mas conste CPF, é possível buscar por este último.

As principais interações iniciadas pela CGU serão: Monitoramento, Auditoria Contínua, Supervisão Técnica e Documento.

Estas informações serão importantes para registros no PETRVs correspondente à execução do Plano de Entregas da Unidade, para os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Planejamento referentes à AUDIT que constarão no Relatório de Gestão, bem como para demonstrativos no RAINT.

12.2 Determinações e comunicações do TCU

As determinações, recomendações e comunicações do TCU são registradas no sistema Conecta, acessado no link [Plataforma de serviços digitais - Conecta-TCU | Portal TCU](#). Nesta página inicial é possível acessar guias e orientações sobre a operacionalização do sistema e o login pode ser efetuado pelo gov.br ou pelo Acesso Identificado do portal TCU.

Quando recebido algum comunicado do TCU, os arquivos são salvos em PDF separadamente (acórdão, comunicado, ofícios e demais documentos recebidos) e incluídos em um processo SEI para envio às unidades responsáveis (verificar se já existe processo SEI relacionado – consultar pelo número TC, que é o número do processo no tribunal).

O fluxo processual se inicia com a elaboração de um Comunicado de Auditoria no processo SEI, relacionando o assunto e os documentos a serem enviados, além de informar o prazo para envio de respostas para a AUDIT (geralmente alguns dias antes do prazo final). O processo SEI é encaminhado para o GABIR, que o despacha para a unidade responsável. As respostas são apresentadas pelos gestores no processo SEI, devolvido para o GABIR (para verificação de respostas e elaboração de ofício/minuta), e após despachado para a AUDIT.

As respostas das unidades, em caso de arquivos externos, devem ser em PDF pesquisável (OCR). Ao receber o processo e o ofício de resposta, a AUDIT insere os documentos no Conecta, e quando gerado um recibo de entrega

das respostas, o inclui no processo SEI relacionado. Antes de finalizar o processo SEI, inclui-se o mesmo no Bloco Interno "Demandas externas – Comunicações/solicitações TCU" – número 117058, discriminando o assunto no campo "Anotações" com o número TC e/ou do ofício recebido e breve descrição do assunto.

Na página eletrônica da AUDIT consta fluxograma com os procedimentos acima indicados e links para os manuais de orientação.

12.2.1 Compilação das interações do TCU para o Relatório de Gestão, RAINT e PETRVs

Ao final de cada ano é necessário compilar as comunicações recebidas e que demandaram atuação da AUDIT para compor informações do RG, RAINT e PETRVs.

Para verificar as comunicações acessar o quadro com este nome, clicar em "Respondidas/Encerradas", e após no ícone Filtro azul à direita, e filtrar por "Data de envio pelo TCU" para 01/01/202X a 31/12/202X. No canto inferior à esquerda será possível verificar o número corresponde encontrado pela pesquisa. E no canto inferior à esquerda constam ícones para exportar a pesquisa para Excel (CSV) ou PDF.

Exportar para Excel e incluir uma coluna ao final para relacionar os processos SEI correspondentes. Para localizá-los, pesquisar no SEI pelo número TC. Será possível verificar de forma mais rápida no Bloco Interno TCU.

Também é necessário verificar o número de processos tramitados no ano base da pesquisa, para isso basta acessar o quadro "Processos". Nele estarão relacionados:

- Atos: julgamentos de admissões, aposentadorias ou pensões, enviados pela PROGEP ao TCU via sistema e-Pessoal;
- Contas: julgamento de processos de contas da unidade (até 2020 eram formalizados processos de contas e enviados ao Tribunal, quando a unidade era relacionada em ato normativo editado pelo tribunal determinando a apresentação de contas. Atualmente as contas são prestadas por meio do Relatório de Gestão e de informações disponibilizadas nas páginas eletrônicas das unidades).
- Fiscalização: relatórios de auditoria – ação específica.
- Monitoramento: Consiste na verificação do cumprimento das recomendações e/ou determinações do tribunal emitidas em acórdãos de julgamento das contas ou decorrentes de fiscalizações.
- Outros: assuntos diversos julgados pelo tribunal
- DRC: Representação ou denúncia
- SNC: Solicitação do Congresso Nacional

Ao clicar no número corresponde a cada um dos itens acima indicados é possível verificar a relação dos processos TC, bem como extrair os dados para Excel ou PDF.

Estas informações serão importantes para registros no PETRVs correspondente à execução do Plano de Entregas, para os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Planejamento referentes à AUDIT que constarão no Relatório de Gestão, bem como para demonstrativos no RAINT.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm. Acesso em: 30 maio 2022.

_____. Decreto nº. 3.591, de 6 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. Acesso em: 30 maio 2022.

_____. Lei nº 10.180, de 6 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10180.htm. Acesso em: 30 maio 2022.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO. Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2 set. 2021. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/66718/1/IN_5_2021.pdf. Acesso em 30 maio 2022.

_____. Instrução Normativa nº 3, de 9 de junho de 2017. Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33409/17/Instrucao_Normativa_CGU_3_2017.pdf. Acesso em: 30 maio 2022.

_____. Instrução Normativa nº 8, de 6 de dezembro de 2017. Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Brasília, 2017. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/64815/3/Manual_de_orientacoes_tecnicas_2017.pdf Acesso em: 30 maio 2022.

INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ. Auditoria Interna. Manual de Auditoria, 2019. Disponível em: https://ifce.edu.br/instituto/unidade-de-auditoria-interna/legislacao/MANUALDEAUDITORIADAUDINCONSOLIDADO_1.pdf. Acesso em: 30 maio 2022.

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS (IAA). Modelo das três linhas do IIA 2020. Disponível em:

<https://iiabrazil.org.br/korbillload/upl/editorHTML/uploadDireto/20200758glob-th-editorHTML-00000013-20082020141130.pdf>. Acesso em: 2 ago. 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Portaria-TCU Nº 185, de 30 de novembro de 2020. Altera o Anexo da Portaria-TCU nº 280, de 8 de dezembro de 2010, que dispõe sobre as Normas de Auditoria do Tribunal de Contas da União (NAT). Brasília: 2020. Disponível em: [file:///C:/Users/adriana.daibert/Downloads/BTCU_34_de_30_11_2020_Especial%20-%20Normas%20de%20Auditoria%20do%20TCU%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/adriana.daibert/Downloads/BTCU_34_de_30_11_2020_Especial%20-%20Normas%20de%20Auditoria%20do%20TCU%20(1).pdf). Acesso em: 30 maio 2022.

_____. Instituto Serzedello Correia. Curso Auditoria Baseada em Risco. Etapas I e II. Disponível em: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=ISCNET2_PAR:INSCRICOES. Acesso em: 22 jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Portaria PROPLAN/UFTM n. 25, de 30 de julho de 2021. Institui o Manual da Auditoria Interna. Disponível em: <http://www.uftm.edu.br/reitoria/auditoria-interna/normas-da-auditoria-interna/manual-da-auditoria>. Acesso em: 30 maio 2022.

APÊNDICE I - Ordem de Serviço - Auditoria Interna

ORDEM DE SERVIÇO - AUDIT - UFU

OS nº [Numeração sequencial/Ano/AUDIT/UFU]

Considerando o disposto no Regimento Interno da Auditoria Interna, aprovado pela [colocar norma aprovada], no que tange às competências de direcionamento e supervisão dos trabalhos;

Considerando o disposto no Manual da Auditoria Interna, aprovado pela [colocar norma aprovada], e no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT);

Fica atribuída competência aos servidores abaixo indicados, para realizar a ação nº XX prevista no Cronograma Anual das Atividades do PAINT/[ano], de acordo com critérios abaixo indicados:

Objeto:

Tipo de Ação:

Origem da Demanda:

Unidade Auditada:

Equipe de auditoria	
Supervisão:	
Coordenação	
Execução:	
Cronograma de Execução	
Planejamento:	
Execução:	
Comunicação dos resultados:	

Os servidores acima indicados deverão elaborar a Análise Preliminar e a Matriz de Riscos, a Matriz de Planejamento quando do início das atividades, apresentando-os para revisão e aprovação.

No desenvolver das atividades as solicitações, notas e relatórios de auditorias deverão ser revisados e aprovados antes de enviadas à unidade auditada.

No início dos trabalhos poderá ser agendada reunião com os representantes das unidades auditadas com a finalidade de comunicar que o trabalho de auditoria foi iniciado, bem como apresentar as principais informações acerca da sua execução.

Poderá ser agendada reunião com os representantes das unidades auditadas, após concluído e enviado o relatório preliminar, para apresentação e discussão dos achados e dos resultados da auditoria bem como discussão das recomendações para melhoria e dos respectivos prazos para sua implementação.

Ao final dos trabalhos deverá ser emitido o relatório final de auditoria, que será enviado à Reitoria e por esta encaminhado aos gestores das unidades auditadas, e disponibilizado na página da AUDIT/UFU.

As recomendações traçadas no RA deverão ser registradas, contabilizadas e monitoradas pela AUDIT.

[Cidade, Data por extenso.]

NOME

Auditor Geral

APÊNDICE II - Ofício de comunicação do início dos trabalhos e apresentação das diretrizes

Ofício nº [Numeração sequencial/Ano/AUDIT/UFU]

[Cidade, Data por extenso.]

[Vocativo]

[NOME DO DESTINATÁRIO]

[Cargo]

Setor/Universidade Federal de Uberlândia

Assunto: [Descrever o trabalho a ser realizado]

Senhor(a) [Cargo],

1. Conforme previsto no artigo 15, § 5º, do Decreto n. 3.591, de 6 de setembro de 2000, daremos início aos trabalhos de auditoria [detalhar o tipo de trabalho] tendo como objeto [detalhar o objeto].

2. De acordo com a previsão contida na Ação XX PAINT/AAAA, os objetivos gerais do trabalho serão:

a. [detalhar objetivos previstos no PAINT]

3. [Caso seja possível, detalhar os objetivos específicos e o escopo selecionados durante a fase de planejamento].

4. A equipe de auditoria será composta pelos servidores [Nome do Servidor e Cargo], [Nome do Servidor e Cargo] e [Nome do Servidor e Cargo].

5. Os trabalhos de campo ocorrerão no período de __/__/____ a __/__/____. Para o bom desenvolvimento dos trabalhos, solicitamos previamente a adoção das providências discriminadas na SA anexa.

6. A equipe de auditoria estará disponível para prestar os esclarecimentos relativos à condução dos trabalhos durante toda a fase de execução. Da mesma forma, é importante que os interlocutores dessa Unidade mantenham postura dinâmica e ágil na interação com a equipe de auditoria, apresentando tempestivamente documentos, manifestações e/ou esclarecimentos relativos aos assuntos que venham a ser levantados ao longo dos trabalhos, por meio das Solicitações e Notas de Auditoria a serem expedidas.

7. Após a finalização dos trabalhos, será encaminhado Relatório Preliminar, que servirá de subsídio para a reunião que discutirá os achados (quando houver).

Considerando as diretrizes do Programa de Avaliação e Melhoria da Qualidade desta Unidade de Auditoria Interna Governamental, informamos também que Vossa Senhoria poderá receber convite, ao final dos trabalhos, para participar de pesquisa de avaliação da referida ação de controle.

8. Cabe informar que a auditoria estará sob a Supervisão do servidor [Nome do Servidor e Cargo].

9. Com o intuito de agilizar os trabalhos, segue, anexa, a Solicitação de Auditoria nº XX/AAAA.

Atenciosamente,

NOME

Auditor Geral

(Portaria Reito nº XX/202X)

APÊNDICE III - Solicitação de Auditoria SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

SA nº [Numeração sequencial/Ano/AUDIT/UFU]

Destinatário: [Unidade Auditada]

Assunto:

Prazo para resposta:

Senhor(a) [Cargo gestor da unidade auditada],

Considerando o disposto no artigo 15, § 5º, do Decreto n. 3.591, de 6 de setembro de 2000 e com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que serão/estão sendo realizados nessa unidade, solicitamos o seguinte:

1. Apresentar os originais dos processos (físicos ou SEI):

a) Processo nº XXXX/AAAA:

b) Processo nº YYYY/AAAA:

2. Providenciar cópias digitais dos seguintes documentos:

a) Ofício nº XX/AAAA;

b) Portaria nº YY/AAAA;

c) Processo nº ZZ/AAAA:

3. Informar o quantitativo de [especificar a informação requerida];

4. Descrever quais os procedimentos de controle utilizados no processo [detalhar processo];

5. Descrever o método de cálculo utilizado na construção dos seguintes indicadores: [especificar indicadores].

Caso algumas das informações requeridas estejam indisponíveis, deverão ser encaminhadas as devidas justificativas à equipe de auditoria dentro do prazo estabelecido para o atendimento à esta S.A.

A equipe de auditoria estará disponível tanto pessoalmente, como por e-mail ou telefone (indicar), para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos itens solicitados.

[Uberlândia, data por extenso.]

Assinaturas do executor e do supervisor

APÊNDICE IV - Nota de Auditoria
NOTA DE AUDITORIA

NAI nº: [Numeração sequencial/Ano/AUDIT/UFU]
Destinatário: [Unidade Auditada]
Assunto:
Prazo para resposta:

Senhor(a) [Cargo do gestor da unidade auditada],

No decorrer dos trabalhos de auditoria, foram verificadas falhas cujas medidas de saneamento devem ser adotadas antes da conclusão dos trabalhos de auditoria. Portanto, estão relacionados, a seguir [ou em anexo, a depender da quantidade de registros], o(s) registro(s) elaborado(s) pela equipe de auditoria, as providências recomendadas e os prazos estabelecidos para o seu atendimento:

1. Constatação (descrição sumária):

Critério
Condição
Causa
Consequência
Recomendação
Prazo para atendimento: __/__/____.

2. Constatação (descrição sumária):

Critério
Condição
Causa
Consequência
Recomendação
Prazo para atendimento: __/__/____.

A equipe de auditoria estará disponível tanto pessoalmente, como também por intermédio de e-mail [indicar] ou telefone [indicar], para prestar quaisquer esclarecimentos em relação aos registros apresentados.

[Uberlândia, data por extenso.]

Assinaturas do executor e do supervisor

APÊNDICE V - Possíveis causas dos riscos

POSSÍVEIS CAUSAS DOS RISCOS

CAUSA = FONTES + VULNERABILIDADES	
FONTES DE RISCO	VULNERABILIDADES
Pessoas	Em número insuficiente; sem capacitação; perfil inadequado; desmotivadas, alta rotatividade, propensas a desvios éticos e/ou fraudes.
Processos	Mal concebidos (exemplo: fluxo, desenho); sem manuais ou instruções formalizadas (procedimentos, documentos padronizados); sem segregação de funções, sem transparência.

Sistemas	Obsoletos; sem manuais de operação; sem integração com outros sistemas; inexistência de controles de acesso lógico/backups, baixo grau de automação.
Infraestrutura Física	Localização inadequada; instalações ou leiaute inadequados; inexistência de controles de acesso físico.
Tecnologia	Técnica ultrapassada/produto obsoleto; falta de investimento em TI; Tecnologia sem proteção de patentes; processo produtivo sem proteção contraespionagem, controles insuficientes sobre a transferência de dados
Eventos externos	Ambientais: Mudança climática brusca; incêndio, inundação, epidemia. Econômicos: oscilações de juros, de câmbio e de preços, contingenciamento, queda de arrecadação, crise de credibilidade, elevação ou redução da carga tributária. Políticos: novas leis e regulamentos, restrição de acesso a mercados estrangeiros, ações de responsabilidade de outros gestores; "guerra fiscal" entre estados, conflitos militares, divergências diplomáticas. Sociais: alterações nas condições sociais e demográficas ou nos costumes sociais, alterações nas demandas sociais, paralisações das atividades, aumento do desemprego. Tecnológicos: novas formas de comércio eletrônico, alterações na disponibilização de dados, reduções ou aumento de custo de infraestrutura, aumento da demanda de serviços com base em tecnologia, ataques cibernéticos. Infraestrutura: estado de conservação das vias de acesso; distância de portos e aeroportos; interrupções no abastecimento de água, energia elétrica, serviços de telefonia; aumento nas tarifas de água, energia elétrica, serviços de telefonia. Legais/jurídicos: novas leis e normas reguladoras; novos regulamentos; alterações na jurisprudência de tribunais; ações judiciais.
Governança	Competências e responsabilidades não identificadas ou desrespeitadas; centralização ou descentralização excessiva de responsabilidades; delegações exorbitantes; falta de definição de estratégia de controle para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão; deficiência nos fluxos de informação e comunicação; produção e/ou disponibilização de informações, que tenham como finalidade apoiar a tomada de decisão, incompletas, imprecisas ou obscuras; pressão competitiva; falta de rodízio de pessoal; falta de formalização de instruções.
Planejamento	Ausência de planejamento. Planejamento elaborado sem embasamento técnico ou em desacordo com as normas vigentes, objetivos e estratégias inadequados, em desacordo com a realidade.

Fonte: Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, p. 69/70.

APÊNDICE VI - Ofício de encaminhamento do relatório de auditoria preliminar

Ofício nº [Numeração sequencial/Ano/AUDIT/UFU]

[Cidade, Data por extenso.]

[Vocativo]

[NOME DO DESTINATÁRIO]

[Cargo]

Setor/Universidade Federal de Uberlândia

Assunto: [Relatório de auditoria preliminar]

Senhor(a) [Cargo],

1. Encaminhamos para ciência o Relatório de Auditoria Preliminar nº. [202X.X/AUDIT/UFU], que teve como objeto [descrever objeto] desta Universidade.
2. Informamos que, embora a unidade auditada na presente ação tenha sido a [unidade auditada], a Constatação [descrição sumária] resultou em recomendação que abrange outras unidades: [unidades abrangidas], motivo pelo qual o documento está sendo encaminhado também a estas unidades, para ciência e providências pertinentes.
3. Solicitamos que as manifestações da Gestão em relação ao presente relatório, caso houver, sejam encaminhadas à AUDIT até [data limite].
4. Na oportunidade, as informações contidas no Relatório deverão ser avaliadas quanto à existência de dados sigilosos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI), bem como quantos aos dados protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), devendo ser indicados à AUDIT os trechos que se enquadram nas hipóteses legais, com a devida fundamentação legal. Na ausência de manifestação no prazo indicado, considerar-se-á a inexistência de informações sigilosas e/ou contrárias à proteção de dados pessoais e o documento será considerado público por esta auditoria interna.
5. O relatório em sua versão definitiva será enviado à Reitoria para ciência e publicado no site da UFU e os resultados poderão ser requisitados a qualquer momento pela Controladoria Geral da União (CGU), órgão responsável pela supervisão técnica das auditorias internas do Poder Executivo Federal.
6. Caso o Gestor entenda necessário, poderá ser agendada reunião de busca conjunta de soluções. Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail auditoria@reito.ufu.br.

Atenciosamente,

NOME
Auditor Geral
(Portaria Reito nº XX/202X)

APÊNDICE VII - Ofício de encaminhamento do relatório de auditoria final

Ao Senhor
Insirir o nome do Reitor
Reitor da Universidade Federal de Uberlândia
Avenida João Naves de Avila, 2121, Santa Mônica
38400-902 Uberlândia/MG

Assunto: Relatório de Auditoria nº 202X/XX (ano do PAINT/AÇÃO)

Encaminhamos, para conhecimento, o Relatório de auditoria nº 202X.2X, que teve por objetivo xxxxx. Solicitamos que o relatório seja despachado para as unidades responsáveis pela implementação das recomendações (pode-se indicar quais são as unidades). Destacamos a importância de os gestores consultarem o anexo constante ao final do relatório, no qual constam os comentários da AUDIT frente às manifestações encaminhadas pelos gestores quando do envio do relatório preliminar.

Solicitamos, ainda, que no prazo de até 60 dias (ou seja, até **xx de xx**), a gestão nos encaminhe o **Plano de Ação** (consolidado) para implementação das recomendações. O modelo do plano está anexado neste processo (documento inserir nº SEI). Caso opte por não implementar alguma das recomendações, o(a) gestor(a) responsável deverá, nesse mesmo prazo, preencher e inserir neste processo o **Termo de Assunção de Riscos**, cujo modelo encontra-se em anexo (documento inserir nº SEI).

Por fim, a equipe da AUDIT se coloca à disposição para agendamento de Reunião de Busca Conjunta de Solução, com a finalidade de preenchimento do Plano de Ações, e orientamos que as unidades envolvidas mantenham o registro das tratativas e ações relacionadas à implementação das recomendações para posterior envio à AUDIT, quando solicitado, a fim de compor o Plano de Providências Permanente.

Respeitosamente

NOME DO AUDITOR GERAL
Auditor Geral
(Portaria Reito nº XX/202X)

APÊNDICE VIII - Plano de Ação

PLANO DE AÇÃO
Relatório de Auditoria nº:

Objeto:					
Unidade Auditada:					
Achado	Recomendação	Ação a ser implementada	Prazo para implementação	Responsável pela implementação	Comentários do Gestor
Número e descrição sumária.	Número e texto da recomendação.	Indicar as medidas que serão tomadas a fim de dar cumprimento à recomendação	Informar a data em que as medidas estarão totalmente implementadas	Indicar a pessoa e o setor responsável pela implementação das ações	Registrar eventuais obstáculos ou dificuldades já vislumbrados para a implementação das ações e ainda outras considerações que julgar importante.

APÊNDICE IX - Termo de Assunção de Risco

TERMO DE ASSUNÇÃO DE RISCO
RA 202X/XX

Eu, _____, servidor público, matriculado no SIAPE sob o nº _____, ocupante do cargo/função de _____ na Universidade Federal de Uberlândia (UFU), assumo o risco perante a Alta Administração da entidade por não implementar a recomendação e não corrigir a disfunção apontada pela Auditoria Geral (AUDIT) no Relatório nº _____, Achado nº _____, Recomendação nº _____, Processo nº _____, haja vista discordar, respeitosamente, do entendimento emitido pela equipe de auditoria, na convicção de que não houve impropriedade ou irregularidade quanto ao ato de gestão, tampouco produção de resultados ineficazes, ineficientes e antieconômicos na gestão financeira, orçamentária e patrimonial da Instituição em decorrência da adoção da conduta questionada. Estou ciente da possibilidade de assunção de responsabilidade pelo não acatamento da medida recomendada, em face de possíveis consequências advindas do processo de fiscalização da despesa pública empreendido pelos órgãos de controle interno e externo, notadamente a Controladoria Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU). Ademais, é do meu conhecimento que cópia deste termo será disponibilizada para o Dirigente Máximo da UFU e à CGU.

Encaminhe-se à Auditoria Geral.

Cidade, Data.

NOME DO SERVIDOR
Cargo/Função
Matrícula SIAPE

APÊNDICE X - Relatório de Auditoria
RELATÓRIO DE AUDITORIA

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO
AUDITORIA GERAL

XX de mês de 202X

Auditoria Geral
Universidade Federal de Uberlândia
Ministério da Educação

Relatório de Avaliação
Unidade Auditada: XXXX
Relatório de Avaliação: 202X.XX

Missão

Aumentar e proteger o valor organizacional, fornecendo avaliação, consultoria e conhecimentos objetivos baseados em riscos.

Avaliação

O trabalho de avaliação, como parte da atividade de auditoria interna, consiste na obtenção e na análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. Objetiva também avaliar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, e contribuir para o seu aprimoramento.

Qual foi o trabalho realizado pela AUDIT?

Por que a AUDT realizou esse trabalho?

Quais as conclusões alcançadas pela AUDIT? Quais as recomendações deverão ser adotadas?

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

RESULTADO DOS EXAMES

RECOMENDAÇÕES

CONCLUSÃO

ANEXOS

I – MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA E ANÁLISE DA EQUIPE DE AUDITORIA

Achado nº x

Manifestação da unidade auditada

Análise da equipe de Auditoria

Achado nº x

Manifestação da unidade auditada

Análise da equipe de Auditoria

II – OBJETOS ANALISADOS

[3] Instrução Normativa CGU n. 5, de 27 de agosto de 2021- Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o parecer sobre a prestação de contas da entidade das Unidades de Auditoria Interna Governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

[2] Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal, item 2, pg 24.

[1] Lei 10.180, de 6 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.