



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

Boletim de Serviço Eletrônico em 19/12/2025

RESOLUÇÃO CONSUP/IFTO Nº 408, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025

Aprova o Manual de Atividades de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando deliberação do Conselho Superior, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Atividades de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Tornar sem efeito a Resolução CONSUP/IFTO Nº 404, de 10 de dezembro de 2025.

Art. 3º Revogar a Resolução nº 20/2016/CONSUP/IFTO, de 29 de março de 2016.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente substituto do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Claudio de Sousa Galvao, Presidente Substituto**, em 19/12/2025, às 13:13, 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 http://sei.iftoc.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3014415** e o código CRC **8998E238**.

ANEXOS À INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 2679583/2025/AUDIN/CONSUP/IFTO

Manual de Atividades de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins**1. Apresentação**

Este Manual tem por objetivo padronizar, orientar e qualificar a execução das atividades de auditoria interna no âmbito da Unidade de Auditoria Interna Governamental (Audin) do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), assegurando a conformidade com os normativos da Controladoria-Geral da União (CGU), as diretrizes internacionais do Institute of Internal Auditors (IIA) e os regulamentos internos do IFTO.

2. Fundamentação legal e normativa

Este Manual fundamenta-se nas seguintes normas e referências:

- a) Decreto nº 3.591, de 6 de setembro 2000, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências;
- b) Instrução Normativa CGU nº 3/2017 – aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- c) Instrução Normativa CGU nº 8/2017 – aprova o Manual de Orientações Técnicas (MOT) da atividade, que define procedimentos e padrões profissionais;
- d) Instrução Normativa CGU nº 10/2020 – institui a sistemática de quantificação e registro de resultados e benefícios da auditoria interna governamental;
- e) Instrução Normativa SFC/CGU nº 5/2021 – disciplina o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e o parecer sobre a prestação de contas;
- f) Portaria CGU nº 777/2019 (modelo IA-CM e avaliação de qualidade - QA);
- g) Regimento Interno da Audin (Resolução CONSUP/IFTO nº 341/2024);
- h) Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (Resolução CONSUP/IFTO nº 340/2024);
- m) Estatuto do IFTO;
- n) Regimento Geral do IFTO;
- o) Normas internacionais do Instituto de Auditores Internos - IIA (IPPF, IA-CM, QA).

3. Unidade de Auditoria Interna**3.1 Princípios, Missão e Valores da Audin**

A Audin atua de forma independente e objetiva, prestando serviços de avaliação e consultoria voltados ao fortalecimento da gestão, à eficácia dos controles internos e à melhoria do gerenciamento de riscos e da governança. Sua atuação busca agregar valor, contribuir para a mitigação de riscos e para o aperfeiçoamento dos processos institucionais, assegurando o alcance dos objetivos estratégicos do IFTO.

Sua atuação é orientada por princípios que assegurem credibilidade e efetividade:

Integridade, servindo ao interesse público com honestidade, diligência e responsabilidade;

Proficiência, garantindo que seus auditores mantenham qualificação técnica e desenvolvimento profissional contínuo;

Zelo profissional, com postura ética, prudência e ceticismo profissional em todas as etapas dos trabalhos;

Autonomia técnica, assegurando imparcialidade e independência na execução das auditorias;

Objetividade, respaldando suas conclusões em critérios e evidências suficientes;

Sigilo profissional, preservando informações e dados obtidos no exercício das funções;

Alinhamento estratégico, considerando os objetivos e riscos da unidade auditada;

Qualidade e melhoria contínua, promovendo valor agregado e atendendo às expectativas institucionais;

Atuação com adequado posicionamento e recursos apropriados, garantindo condições para o pleno cumprimento de suas responsabilidades;

Comunicação eficaz, com informações claras, completas, concisas, construtivas e tempestivas.

3.2 Modelo de Atuação da Auditoria Interna

A atuação da Auditoria Interna fundamenta-se em abordagem baseada em riscos, com foco na melhoria da governança, gestão de riscos e controles internos. A Audin realiza trabalhos de avaliação e de consultoria, conforme as diretrizes da Estrutura Internacional de Práticas Profissionais do Instituto de Auditores Internos - IPPF/IIA.

3.3 Organização e Estrutura da Audin

A Audin é vinculada ao Conselho Superior do IFTO e tem atuação em toda a estrutura organizacional do Instituto. Sua estrutura é composta pelo titular da unidade, equipe de auditores e apoio administrativo. Suas competências estão definidas em regimento próprio.

3.4 Atribuições da Audin

As atribuições da Audin estão previstas no Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna. Entre as principais, destacam-se: a elaboração e execução do Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT); a elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e do parecer sobre as contas anuais; a avaliação da conformidade e da eficácia dos controles internos; o apoio à prevenção e ao combate à fraude; o monitoramento da implementação de recomendações; e o registro dos benefícios decorrentes da atuação da Auditoria Interna.

3.5 Atribuições do Titular da Audin

O responsável pela Audin (titular da Audin) exerce papel gerencial e deve assegurar que a atividade de auditoria alcance sua finalidade. O Regimento Interno da Audin e a legislação pertinente estabelecem, entre outras, as seguintes atribuições gerais:

- a) Compartilhar informações e coordenar as atividades com outras instâncias de auditoria;
- b) Avaliar os trabalhos de consultoria considerando se os resultados contribuem para a melhoria dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos;
- c) Liderar a gestão da qualidade e comunicar à alta administração e ao Conselho o desempenho da Auditoria, os resultados do Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade - PGMQ e quaisquer não conformidades com a IN 3/2017;
- d) Definir procedimentos para a estrutura e organização da Audin, inclusive política de armazenamento dos papéis de trabalho;
- e) Corrigir comunicações emitidas, quando contiverem erros ou omissões significativas, providenciando a atualização das versões;
- f) Discutir níveis de risco: quando a Audin concluir que a unidade auditada aceitou risco inaceitável, o responsável deve tratar o tema com a alta administração ou o conselho;
- g) Gerenciar ameaças à autonomia técnica e à objetividade.

As atribuições relativas à supervisão incluem responsabilizar-se pela supervisão dos trabalhos, podendo delegá-la formalmente, e estabelecer políticas e procedimentos de supervisão a fim de assegurar o alcance dos objetivos e a qualidade dos produtos.

3.6 Atribuições dos participantes da auditoria

3.6.1 Atribuições da supervisão de auditoria

A supervisão é uma função exercida pelo titular da Audin ou por servidor designado com conhecimento técnico e experiência.

A atividade de supervisão deve ser desempenhada de forma permanente, durante a realização das etapas da auditoria, a fim de que os trabalhos possam ser executados com qualidade, dentro do cronograma pactuado, com observância às normas profissionais e de conduta ética aplicáveis.

Deve, ainda, assegurar que todas as fases e procedimentos definidos pelo Programa de Gestão de Melhoria da Qualidade (PGMQ) sejam seguidos.

As correções e orientações fornecidas devem ser eficazes, refletindo a experiência e o conhecimento técnico necessários.

As principais responsabilidades da supervisão incluem:

Orientar o planejamento da auditoria.

Estabelecer o objetivo geral do trabalho e as estratégias junto à equipe.

Discutir os riscos que possam prejudicar a realização do trabalho e as medidas de mitigação.

Apoiar a equipe no estabelecimento de metas e cronogramas para assegurar a

tempestividade e a utilidade do trabalho.

Avaliar e decidir sobre a necessidade de repactuação do cronograma e/ou do planejamento.

Execução e Comunicação:

Conduzir as principais reuniões de interlocução com a unidade auditada, como a reunião de abertura e a de discussão de soluções.

Estabelecer a periodicidade e conduzir reuniões de acompanhamento da execução dos trabalhos.

Permanecer à disposição da equipe para o esclarecimento de dúvidas ou discussão de temas complexos e controversos.

Mediar a resolução de divergências entre os membros da equipe.

Apoiar a equipe na resolução de situações que coloquem em risco a objetividade dos auditores.

Viabilizar o estabelecimento de canal de comunicação com os responsáveis pela unidade auditada.

Controle e Accountability:

Revisar e aprovar formalmente todas as etapas e os respectivos produtos e documentos de suporte produzidos.

Assegurar a guarda do sigilo ou do segredo de justiça nos casos aplicáveis.

3.6.2 Atribuições dos demais participantes

As competências e atribuições dos demais participantes, incluindo auditores e equipe de apoio, estão formalizadas no Regimento Interno da Audin.

O coordenador de equipe organiza e orienta os auditores durante a execução, facilitando a interação da Unidade de Auditoria Interna Governamental - UAIG com a unidade auditada.

Os auditores internos governamentais executam os procedimentos de campo, coletando e analisando informações relevantes e precisas. Eles devem atuar de forma imparcial e isenta, mantendo a independência e objetividade.

3.7 Prerrogativas e deveres dos auditores

Para garantir o pleno exercício de suas atribuições são assegurados à Unidade de Auditoria Interna Governamental (Audin) do IFTO e aos auditores as seguintes prerrogativas:

Livre acesso a todas as unidades do IFTO.

Acesso irrestrito a registros, documentos, sistemas, informações, pessoas e bases de dados, independentemente de sua classificação ou forma de armazenamento, desde que sejam relevantes para os trabalhos de auditoria.

Competência para solicitar, por escrito, documentos e informações aos responsáveis pelas unidades, estabelecendo um prazo razoável para o atendimento.

Nenhum processo, documento ou informação pode ser negado aos auditores. A recusa, omissão ou qualquer tipo de obstrução ao trabalho de auditoria, incluindo ameaças ou intimidações, deverá ser comunicada imediatamente ao titular da Audin, que, por sua vez, informará o ocorrido à autoridade máxima do IFTO para que as providências cabíveis sejam tomadas, sob pena de responsabilização legal.

O direito da Audin a essas prerrogativas é garantido pelo:

a) Art. 9º do Regimento Interno da Audin;

b) Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, que reforça a autonomia funcional da Audin;

c) Art. 70 da Constituição Federal, que assegura a competência dos sistemas de controle interno para fiscalizar a gestão pública.

Todas as informações obtidas serão tratadas com sigilo profissional e usadas exclusivamente para fins institucionais da Audin, respeitando as leis de acesso à informação e proteção de dados pessoais (Lei nº 12.527/2011 e Lei nº 13.709/2018). Quando o material for sigiloso, será aplicado tratamento especial, conforme regulamento próprio.

3.8 Requisito ao exercício da função de auditoria interna

No exercício da função de auditoria interna, deverão ser atendidos os requisitos de objetividade, clareza, precisão e concisão na elaboração dos produtos dela decorrentes.

3.9 Forma de atuação do auditor

Durante a realização dos trabalhos concernentes à ação de auditoria, o auditor deverá seguir princípios de objetividade, independência, integridade, competência profissional, confidencialidade e zelo, mantendo comportamento adequado e respeitando normas de comunicação e urbanidade, bem como o Código de Ética do IFTO.

3.10 Sigilo das informações

O auditor deverá ser prudente na utilização e proteção da informação obtida no desempenho de suas atividades. Não deverá utilizar a informação para benefício próprio ou em desacordo com as normas internas ou em detrimento dos objetivos legítimos da Instituição, sob pena de responsabilização funcional.

3.11 Segregação de funções

As funções de auditoria interna deverão ser segregadas das demais atividades no IFTO.

Os auditores, lotados na Audin, não poderão assumir responsabilidades operacionais extra-auditoria, caso contrário haverá enfraquecimento da objetividade na medida em que seria auditada atividade sobre a qual aqueles profissionais teriam autoridade e responsabilidade.

Se o auditor for solicitado, de forma excepcional, para o desempenho de trabalho extra-auditoria, que possa enfraquecer a objetividade, o titular da Unidade de Auditoria Interna deverá informar aos gestores superiores que tal atividade não é um

trabalho de auditoria e, por conseguinte, não deverão ser tiradas conclusões como se de um trabalho de auditoria se tratasse.

Um trabalho de auditoria poderá incluir múltiplas tarefas ou atividades destinadas a satisfazer um conjunto específico de objetivos relacionados.

3.12 Referenciais técnicos

Todos os trabalhos da Audin devem observar os referenciais técnicos aprovados pela CGU e pelo IFTO, notadamente o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental, o Manual de Orientações Técnicas (MOT), a Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (IPPF/IIA), as ISSAI/INTOSAI e as Normas Internacionais de Auditoria (ISA/IFAC).

3.13 Tipos de trabalhos de auditoria

Conforme o Manual de Orientações Técnicas (MOT) da Atividade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal, os trabalhos executados pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) classificam-se em:

1. Avaliação

É uma atividade independente e objetiva que consiste na obtenção e análise de evidências para fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. A avaliação visa aprimorar a governança, o gerenciamento de riscos e os controles internos da organização.

Os tipos de serviço de avaliação incluem:

Financeira ou de Demonstrações Contábeis: Busca emitir opinião sobre a adequação da apresentação das demonstrações contábeis de acordo com os princípios contábeis.

Conformidade ou Compliance: Visa verificar se atividades financeiras ou operacionais obedecem a condições, regras e regulamentos aplicáveis.

Operacional ou de Desempenho: Obtém e avalia evidências sobre a eficiência e a eficácia das atividades operacionais de um objeto de auditoria, como um programa, processo ou política.

2. Consultoria

É uma atividade de auditoria interna governamental que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados. É prestada em resposta a uma solicitação específica da alta administração ou de órgão/colegiado com papel de fortalecimento da governança, gestão de riscos e controles. A finalidade é agregar valor e aperfeiçoar os processos de governança, gestão de riscos e controles internos da unidade auditada, sem que o auditor assuma responsabilidades da administração.

Os serviços de consultoria compreendem:

Assessoramento/Aconselhamento: Proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão.

Treinamento: Atividades de capacitação para aperfeiçoamento dos processos de governança, gerenciamento de riscos e implementação de controles internos.

Facilitação: Utilização dos conhecimentos dos auditores para facilitar discussões sobre governança, gerenciamento de riscos e controles internos.

3. Apuração

Consiste na execução de procedimentos para averiguar atos ou fatos inquinados como ilegais ou irregulares praticados na utilização de recursos públicos federais.

Não constitui uma função típica de auditoria interna governamental e vem sendo desenvolvida pelas UAIGs que compõem o SCL, por força da Lei nº 10.180, de 2001. Quando for o caso de instauração de procedimento para averiguar atos e fatos inquinados de ilegalidade ou de irregularidade praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais, a Audin deve observar as competências regimentais da Corregedoria Setorial do IFTO e observar as orientações contidas no MOT/CGU.

A apuração subdivide-se em:

Apuração de Erro: Para atos ou fatos não intencionais, que podem ser tratados como um trabalho individual de avaliação.

Apuração de Fraude: Para atos intencionais caracterizados por desonestidade, dissimulação ou quebra de confiança.

As UAIGs devem estar alertas a situações que possam caracterizar indícios de fraude ou ilegalidades, mesmo que não possuam estrutura específica de apuração.

Observação sobre Monitoramento:

O monitoramento da implementação das recomendações é uma etapa fundamental dos trabalhos de avaliação e consultoria. Um trabalho só é considerado encerrado após o cumprimento das recomendações pela unidade auditada e a avaliação da sua efetividade pela UAIG.

3.14 Documentos utilizados pela Audin

A Audin utiliza os seguintes documentos:

Ordem de Serviço (OS) – determina a execução de auditorias, contendo identificação da unidade auditada, assunto, origem da demanda, prazos, objetivos e procedimentos básicos;

Solicitação de Auditoria (SA) – documento endereçado ao gestor ou ao responsável pela área avaliada, utilizado ao longo da fase de apuração para solicitar a apresentação de documentos, informações e esclarecimentos.

Nota de Auditoria (NA) – documento endereçado ao reitor ou aos diretores-gerais dos *campi*, utilizado pela equipe de auditoria para solicitação de ação corretiva a ser realizada durante a fase de apuração, sobre situações que requeiram a imediata adoção de providências ou a correção de falhas formais, antes da emissão definitiva do relatório de auditoria, com vistas a alterar a situação de processos na Instituição ou efetuar correções a curto prazo.

Nota Técnica (NT) – documento que visa demonstrar o entendimento da Audin 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.

Relatório Preliminar de Auditoria – documento composto pelos registros elaborados pela equipe de auditoria a partir das evidências obtidas. O relatório preliminar é passível de modificação caso sejam apresentados, até o final da fase de apuração, novos elementos que impactem na opinião da auditoria interna.

Relatório Final de Auditoria – o instrumento formal e técnico por meio do qual a Audin materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, avaliação de gestão, as constatações, as recomendações e suas implementações.

Papéis de trabalho – conjunto de formulários e documentos que registram informações, evidências e apontamentos durante as fases de planejamento e execução;

Programa de Auditoria – plano detalhado que orienta o auditor interno e pode ser ajustado conforme necessário. O programa de auditoria é uma definição ordenada de objetivos, determinação de escopo e roteiro de procedimentos detalhados, destinado a orientar a equipe de auditoria.

Parecer de Auditoria – peça textual própria que visa à análise e à opinião fundamentada, que trata das conclusões da Auditoria Interna a respeito da Prestação de Contas do IFTO, nos termos do art. 15, da IN CGU nº 5/2021.

Informação – documento por meio do qual se dá ciência à chefia superior sobre a situação exata em que se encontra determinada demanda de auditoria ou processo que seja objeto ação de controle, devendo conter sugestões sobre os encaminhamentos e as providências prementes a serem adotadas.

Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) - documento elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano, nos termos dos artigos 3º ao 9º, da IN CGU nº 5/2021.

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) - documento que dispõe sobre as informações sobre a execução do Paint, e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria devem ser apresentadas no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), nos termos dos artigos 10 ao 14, da IN CGU nº 5/2021.

3.15 Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)

O PGMQ tem por finalidade promover a melhoria contínua das atividades de auditoria interna por meio de autoavaliações, avaliações externas (QA), uso do IA-CM, monitoramento de indicadores e planos de ação para melhoria da qualidade.

3.16 Atividade de Consultoria e Orientação

A consultoria é prestada de forma independente, sem assumir responsabilidade pela gestão. Deve ocorrer preferencialmente de forma técnica e preventiva, com base em solicitação formal e em tema específico.

3.17 Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial – TCE é um processo administrativo, instaurado pela autoridade administrativa competente, quando se configurar omissão no dever de prestar contas, a não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo IFTO, a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens e valores públicos ou, ainda, a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao IFTO.

A TCE é um procedimento de exceção que visa apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o ressarcimento ao IFTO dos prejuízos que lhe foram causados.

A atuação da Unidade de Auditoria Interna sobre os processos de TCE dar-se-á em conformidade com as orientações e disposições próprias emanadas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

4. Planejamento das atividades de auditoria (PAINT)

O Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) segue abordagem baseada em riscos, conforme IN nº 5/2021. Considera criticidade, materialidade, relevância, riscos estratégicos, programa de integridade e governança. O PAINT é submetido à CGU e aprovado pelo CONSUP. Sua execução é acompanhada pelo RAINTE.

A etapa de planejamento compreende a definição dos objetivos do trabalho, o escopo, a metodologia, os critérios de auditoria e os recursos necessários. Segue abordagem baseada em riscos, conforme a Instrução Normativa SFC/CGU nº 5/2021, e leva em consideração as variáveis: materialidade, relevância, criticidade, estrutura de governança, riscos institucionais e o programa de integridade. O planejamento é formalizado por meio do PAINT, que é submetido previamente ao órgão de controle interno e aprovado pelo CONSUP.

A atividade de auditoria interna se desenvolve em um ciclo integrado composto de quatro etapas: planejamento, execução, comunicação de resultados e monitoramento.

4.1 Etapas do Processo de Auditoria

4.1.1 Planejamento anual

O planejamento anual é baseado em riscos e subdividido em quatro estágios:

- (1) entendimento da unidade auditada;
- (2) definição do universo de auditoria;
- (3) avaliação da maturidade da gestão de riscos; e
- (4) seleção dos trabalhos de auditoria com base em riscos.

Esses estágios devem ser documentados no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), nos termos dos artigos 3º ao 9º, da IN CGU nº 5/2021. Conforme o MOT, a seleção dos trabalhos pode ocorrer de três maneiras: utilizar o cadastro de riscos da unidade auditada, realizar a avaliação de riscos pela UAIG ou selecionar com base em fatores de risco. A Audin adotará, preferencialmente, os riscos identificados e mensurados pela organização como insumo para a elaboração do Plano de Auditoria Interna. No caso da inexistência de gestão de riscos formalizada pela unidade auditada, a Audin escolherá a avaliação de risco que considerar mais conveniente ao elaborar a matriz de risco de cada Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT).

4.1.2 Planejamento dos trabalhos individuais

Para cada trabalho selecionado devem ser seguidos quatro estágios:

- (1) análise preliminar do objeto de auditoria;
- (2) avaliação de riscos e de controles;
- (3) definição de objetivos e escopo; e
- (4) elaboração do programa de trabalho e matriz de planejamento.

A análise preliminar inclui a coleta de informações sobre o objeto e o mapeamento dos processos; a avaliação de riscos e de controles identifica riscos inerentes e a eficácia dos controles; a definição de objetivos e escopo delimita o universo a ser auditado; e o programa de trabalho detalha procedimentos e testes.

4.1.3 Técnicas e ferramentas de auditoria

A Audin emprega diversas técnicas e ferramentas para a coleta e análise de dados, conforme a natureza e complexidade dos trabalhos:

a) Entrevistas:

Utilizadas para compreender os processos, identificar riscos e validar informações. Podem ser estruturadas (roteiro fixo) ou semiestruturadas.

Exemplo: Entrevista com o gestor financeiro para entender o fluxo de autorização e pagamento de despesas.

b) Análise Documental:

Revisão de atos normativos, processos administrativos, relatórios e registros para identificar conformidade e consistência.

Exemplo: Verificação de relatórios de gestão, portarias, contratos e termos aditivos.

c) Testes de Aderência:

Avaliam se os procedimentos são seguidos conforme a norma.

Exemplo: Verificação se todos os pagamentos de auxílio estudantil foram realizados mediante aprovação da autoridade competente.

d) Testes Substantivos:

Avaliam diretamente a ocorrência ou valor de determinada informação.

Exemplo: Cálculo de amostra de diárias pagas para confirmar exatidão dos valores.

e) Análise de Dados:

Inclui o cruzamento de informações entre sistemas, mineração de dados e análises estatísticas.

Exemplo: Comparação entre dados do Suap, Sigepe e Siafi para detectar inconsistências em folha de pagamento.

f) Inspeções Físicas:

Vistorias *in loco* em equipamentos, obras ou serviços, para verificar sua existência, estado de conservação e conformidade.

Exemplo: Inspeção em laboratório de informática para verificar a instalação de equipamentos adquiridos.

g) Checklists e Roteiros de Auditoria: Ferramentas de apoio para sistematizar os procedimentos de verificação.

Exemplo: Uso de roteiro padrão para auditoria em gestão de almoxarifado.

h) Sistemas Informatizados:

Ferramentas como o Siafi, Suap, Comprasnet, entre outros, são utilizadas para obtenção de dados e evidências.

4.2 Execução das atividades de auditoria

A execução envolve a coleta e análise de dados por meio de técnicas de auditoria. A Audin deve utilizar métodos adequados à natureza e complexidade do trabalho, como entrevistas, análise documental, testes de aderência e testes substantivos, análise de dados, inspeções físicas e uso de roteiros ou checklists. A evidência coletada deve ser registrada em papéis de trabalho e servir de base para as conclusões.

O processo de desenvolvimento da auditoria terá início mediante autorização devidamente formalizada, observada a programação estabelecida no Plano Anual de Auditoria ou em decorrência de fato superveniente, a partir da qual se seguirão as seguintes fases: planejamento, apuração, audiência, comunicação dos resultados e monitoramento dos trabalhos.

Sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos, o titular da unidade de auditoria interna encaminhará, com a antecedência necessária, expediente de comunicação de auditoria ao dirigente da unidade, abordando, desde que cabível, os seguintes aspectos:

- a) objetivo e deliberação que originou a auditoria;
- b) data provável para apresentação da equipe de auditoria;
- c) requisição de documentos e informações necessários ao planejamento;
- d) solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe;
- e) solicitação de senha para acesso aos sistemas informatizados;
- f) solicitação de que seja designada uma pessoa de contato da unidade

auditada.

4.2.1 Competências do Titular da Unidade de Auditoria Interna no processo de execução de auditoria

São competências do titular da Unidade de Auditoria Interna:

- a) autorizar o início da auditoria;
- b) aprovar os produtos elaborados durante as fases de desenvolvimento da auditoria;
- c) orientar a equipe de auditoria quanto à vinculação ao objetivo e à aderência aos procedimentos;
- d) aprovar o Programa de Auditoria, antes do início da execução;
- e) emitir o Comunicado de Auditoria;

- f) supervisionar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria;
- g) aplicar os relatórios de avaliação do PGMQ da auditoria realizada;
- h) sempre que possível, participar das reuniões de apresentação e de encerramento da auditoria.

4.2.2 Competências do coordenador/líder da equipe de auditoria/Auditor responsável pela auditoria

São competências do coordenador/líder da equipe de auditoria:

- a) promover as discussões da equipe a respeito do escopo, procedimentos e técnicas a serem utilizados, incentivando os membros a apresentarem propostas e a decidirem por consenso; no caso de divergência de opiniões, deve-se buscar a opinião do titular da Unidade de Auditoria Interna; permanecendo a divergência, prevalecerá a proposta pelo titular da Unidade de Auditoria Interna;
- b) representar a equipe de auditoria perante a unidade auditada, providenciando a entrega do Comunicado de Auditoria ao dirigente dessa unidade, bem como a emissão de Requisição de Documentos ou Informações e responsabilizando-se pela coordenação das reuniões com os auditados;
- c) zelar pelo cumprimento dos prazos;
- d) analisar, juntamente com a equipe de auditoria, as Constatções de Auditoria, com vistas ao seu acompanhamento;
- e) efetuar o controle de qualidade dos trabalhos de auditoria, durante toda a sua execução;
- f) revisar e entregar a versão final do relatório, com a anuência dos demais membros;
- g) preencher, após a conclusão do relatório, o relatório de avaliação do PGMQ e assegurar que o Relatório do PGMQ seja, assim como os demais documentos, preenchido e assinado pelos demais membros da equipe;
- h) registrar, como observação no próprio Programa objeto da divergência, caso julgue relevante, eventuais discordâncias quanto a não aprovação pelo titular de quaisquer aspectos do Programa de Auditoria;
- i) acompanhar, executar e revisar todo o trabalho de auditoria antes do relatório ser emitido.

A indicação do líder e da equipe de auditoria é feita mediante emissão da Ordem de Serviço, assinada pelo titular da unidade de auditoria interna, no qual são identificados o líder e os demais membros da equipe, o objetivo dos trabalhos, a unidade a ser auditada, a deliberação que originou a auditoria.

Durante toda a realização do trabalho, inclusive na fase de apuração, deve ocorrer constante troca de informações entre a equipe de auditoria e o titular da unidade de auditoria interna.

A troca de informações ao longo do trabalho destina-se a manter o titular da auditoria interna informado acerca do andamento da auditoria no que se refere, principalmente, ao cumprimento dos prazos previstos para a aplicação dos procedimentos e a eventuais problemas ou dificuldades enfrentadas.

4.2.3 Fase de início

A atividade de auditoria será iniciada com emissão, pelo titular da Unidade de Auditoria Interna, da Ordem de Serviço, na forma do Modelo Anexo I.

A Ordem de Serviço tem a finalidade de explicitar os aspectos gerais sobre o objeto e a finalidade da auditoria, demarcar a data de início e de encerramento dos trabalhos, bem como indicar o coordenador/líder dos trabalhos, devendo, tão logo formalizada, ser encaminhada, por meio de expediente na forma de Comunicado de Auditoria, aos seguintes dirigentes, com o propósito de prestar informações sintéticas e garantir o apoio necessário à realização dos trabalhos:

- a) reitor do IFTO, para conhecimento;
- b) dirigente da unidade administrativa a ser auditada, para as providências solicitadas, sempre que o elemento surpresa não for essencial ao desenvolvimento dos trabalhos.

A partir desta fase, poderão ser requisitadas quaisquer informações, documentação ou elementos que se façam necessários ao desenvolvimento do planejamento dos trabalhos.

Destaca-se que a elaboração dos produtos previstos em cada uma das fases da auditoria dar-se-á mediante ciclos sucessivos de revisões de minutas, envolvendo a equipe e o titular da unidade de auditoria, objetivando garantir a consistência técnica dos mesmos.

4.2.4 Fase de Planejamento

Etapa na qual se determinam os objetivos a serem atingidos, definindo-se como, quando e o que deve ser feito para alcançá-los, a partir da avaliação dos riscos, podendo possuir natureza estratégica ou operacional, definidos a seguir:

- a) Planejamento Estratégico – consiste na definição das ações de controle que serão implementadas durante determinado período, levando-se em conta os pontos críticos e frágeis capazes de impactar a execução e os resultados de determinado(s) programa(s) desenvolvido(s) ou em desenvolvimento;
- b) Planejamento Operacional – contera o modo de execução dos trabalhos, que compreende a especificação do foco da investigação, a seleção das ações e dos aspectos que serão abordados e os procedimentos e técnicas a serem empregados;
- c) Avaliação do Risco – procedimento destinado a identificar áreas, sistemas e processos relevantes a serem examinados, nos quais impropriedades ou irregularidades resultam em maiores impactos à Administração.

A equipe de auditoria deve, preliminarmente, na fase de planejamento, construir uma visão do objeto a ser auditado, conforme instruções a serem estabelecidas.

O titular da Unidade de Auditoria Interna deve assegurar que o tempo disponível para a fase de planejamento seja suficiente para a consecução dos objetivos, de forma a garantir os seguintes aspectos básicos:

a) nível de detalhamento suficiente, de modo a maximizar a relação entre o provável benefício da auditoria e o seu custo total;

b) obtenção e análise das informações disponíveis e necessárias sobre o objeto auditado, inclusive quanto aos sistemas informatizados e aos controles internos a ele associados;

c) suficiente discussão, no âmbito da equipe de auditoria e entre esta e o titular da auditoria interna, a respeito da definição do escopo, dos procedimentos e das técnicas a serem utilizados;

d) teste e revisão dos formulários, questionários e roteiros de entrevista a serem utilizados na fase de apuração.

A fase de planejamento da auditoria deverá ser encerrada com a conclusão do Programa de Auditoria e a Matriz de Planejamento, que consiste em um roteiro de ação detalhado destinado, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho da auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

A Unidade de Auditoria Interna, no seu esforço de planejamento, poderá contar com recursos externos nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias.

4.2.3 Auditorias extraordinárias

As auditorias extraordinárias, diferentemente das planejadas, têm sua origem em requisições especiais de trabalhos ou projetos feitos pelo reitor e/ou pelo Conselho Superior, encaminhadas à Chefia da Unidade de Auditoria. Desse modo, considerando o titular da unidade de auditoria a solicitação apropriada e relevante, aprovará a execução da auditoria, tendo, portanto, na requisição o foco de atuação da auditoria.

Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

4.2.4 Programa de Auditoria – PA

Constitui-se no objetivo final do planejamento e tem como base definir o escopo dos temas constantes no PAINT, na forma do Modelo Anexo II. É um plano de ação detalhado e específico para cada objeto a ser auditado e se destina, precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor, facultando-lhe, ainda, sugerir oportunamente complementações quando as circunstâncias o recomendarem.

Os programas de auditoria devem estabelecer os procedimentos para identificar, analisar, avaliar e registrar informações durante o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria e devem ser executados de modo suficiente para alcançar os objetivos da auditoria.

O procedimento de auditoria é uma série de exames predefinidos no programa de trabalho. Seu propósito é reunir evidências que sejam suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, garantindo assim que a questão de auditoria, definida na etapa de planejamento, possa ser respondida de forma eficaz.

Na elaboração do planejamento de auditoria, é fundamental que a equipe observe as orientações específicas para procedimentos de auditoria, conforme detalhado no Manual de Orientações Técnicas da CGU.

Na estruturação do programa de auditoria deverão ser observados, além do aspecto de padronização, os pontos a seguir delineados, os quais têm caráter facultativo, e o atendimento pleno de todos os itens focados dependerá de condições técnico-operacionais.

Sistema organizacional a ser auditado:

- a) Identificação e descrição da Ação de Auditoria;
- b) Período;
- c) Órgãos /unidades a serem auditadas;
- d) Escopo da auditoria contendo o universo e a amostra a serem examinados;
- e) Objetivos da Auditoria;
- f) Cronograma dos trabalhos;
- g) Equipe de auditores internos;
- h) Custos envolvidos;
- i) Procedimentos/técnicas de auditoria;
- j) Matriz de Planejamento;
- k) Questionário de Avaliação – Controles Internos Administrativos (QACI);
- l) Campo para observações dos auditores internos;
- m) Orientações gerais.

A utilização criteriosa do programa de auditoria permitirá à equipe avaliar, em campo, a conveniência de ampliar os exames (testes de auditoria) quanto à extensão e/ou à profundidade, caso necessário.

O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser suficientemente discutido no âmbito da Unidade de Auditoria Interna e ser aprovado por seu titular, antes do início do trabalho de campo.

A Matriz de Planejamento é uma ferramenta útil para facilitar a elaboração conceitual do trabalho e subsidiar as decisões sobre a estratégia metodológica a ser empregada.

Sempre que possível, o Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI conterá indicação de normativos ou de julgados do Tribunal de Contas da União no intuito de facilitar os trabalhos de campo e de evitar que itens importantes possam passar despercebidos na auditoria.

Os integrantes da equipe de auditoria dispensarão ao preparo dos programas de auditoria todo o cuidado e o empenho necessários para que o resultado final atinja o padrão de qualidade técnica almejado.

É desejável, ainda, que o programa de auditoria seja suficientemente flexível para permitir adaptações tempestivas, sempre que surgirem questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. Qualquer modificação deve ser levada, por escrito, ao conhecimento da chefia da Unidade de Auditoria Interna e receber a devida análise.

O cronograma dos trabalhos corresponde à sequência em que os trabalhos serão realizados e terá por base o Planejamento. Explícita, ainda, a quantidade de recursos humanos (homem/dia ou hora) relacionados com as atividades a serem desempenhadas. Deve contemplar, no mínimo, as seguintes etapas: a) trabalho de campo: coleta de evidências; tabulação, consolidação e análise das informações; elaboração das Matrizes de Achados; b) elaboração do relatório preliminar e do relatório final de auditoria; c) revisão do relatório.

4.2.5 Fase de Apuração

Período no qual serão promovidos os exames diretos sobre o objeto da auditoria, com base na extensão indicada na Ordem de Serviço e no detalhamento definido no Programa de Auditoria, na Matriz de Planejamento e na utilização de técnicas previamente selecionadas.

A Matriz de Planejamento, na forma do Modelo Anexo V, deve ser considerada pela equipe como um instrumento dinâmico que permite visualizar o encadeamento lógico do trabalho, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos da auditoria sejam alcançados e que as evidências apropriadas sejam obtidas.

Os trabalhos de auditoria interna devem agregar valor à gestão pública e para tal finalidade devem ser observadas normas, procedimentos e padrões técnicos que não devem ser considerados exclusivos e definitivos, em função da incessante atualização em legislações e a complexidade e peculiaridades dos diversos órgãos e processos de trabalho.

Em casos específicos e considerando a complexidade envolvida poderá ser necessária a designação de um profissional com formação compatível, a fim de acompanhar os trabalhos da equipe, em caráter meramente consultivo e de orientação.

4.2.5.1 Apresentação da equipe de auditoria

Sempre que houver necessidade da realização de trabalhos de campo ou de verificações *in loco*, a ação deverá ser comunicada ao dirigente da unidade auditada, mediante entrega, pelo líder da equipe, de expediente de apresentação, contendo os seguintes elementos:

- a) escopo do trabalho;
- b) objetivos do trabalho;
- c) indicação dos membros da equipe de campo;
- d) período programado para os trabalhos de campo.

Expediente de comunicação poderá, ainda, abordar os seguintes aspectos:

- a) solicitação de ambiente reservado e seguro para a instalação da equipe;
- b) solicitação de senha para acesso aos sistemas informatizados;
- c) solicitação de que seja designada uma pessoa de contato da Unidade

Auditada.

Os auditores devem apresentar-se nos locais onde forem realizar os trabalhos, devidamente identificados.

4.2.5.2 Desenvolvimento dos trabalhos de apuração

Os trabalhos de apuração envolvem o conhecimento minucioso do objeto a ser auditado, bem como a elaboração e aplicação das técnicas de auditoria apresentadas na Matriz de Planejamento.

Na execução dos trabalhos de apuração, deve-se atentar para que as constatações de auditoria sejam embasadas pelas técnicas propostas e subsidiadas por documentos e papéis de trabalho que fundamentem adequadamente os fatos e problemas observados.

Em casos específicos e considerando a complexidade envolvida poderá ser necessária a designação de um profissional com formação compatível, a fim de acompanhar os trabalhos da equipe, em caráter meramente consultivo e de orientação.

A equipe de auditoria sistematizará as informações relevantes obtidas na fase de execução mediante a elaboração da Matriz de Achados, que servirá de base para a elaboração do Relatório de Auditoria.

Durante os trabalhos de apuração, a equipe obtém grande quantidade de dados, que devem ser organizados, separados e analisados. Serão selecionados aqueles que evidenciam os achados da auditoria e, portanto, ajudam a responder às suas questões. As outras informações devem ser descartadas, para não desviar a auditoria de seu foco e para não retardar a análise dos dados relevantes.

4.2.5.3 Elaboração da Matriz de Achados

A Matriz de Achados compila e sistematiza as várias informações levantadas durante o trabalho de auditoria, e apresenta, portanto, as informações essenciais ao Relatório de Auditoria e à elaboração do Plano de Providências a ser discutido e pactuado com a autoridade máxima da unidade administrativa avaliada.

A Matriz de Achados, na forma do Modelo Anexo VI, é composta basicamente de Achados de Auditoria, evidências, causas, efeitos e recomendações.

São consideradas Achados de Auditoria as constatações de maior relevância, identificadas a partir das discrepâncias entre a situação encontrada na fase de execução e os critérios de desempenho previstos para a ação auditada e representam uma oportunidade de melhoria para o desempenho do órgão auditado.

Nesse sentido, o Achado de Auditoria deve atender, necessariamente, aos seguintes requisitos básicos:

- a) Ser relevante, para que mereça ser relatado;
- b) Estar fundamentado em evidências comprovadas em papéis de trabalho;
- c) Ser apresentado de forma objetiva;
- d) Respaldar as propostas de encaminhamento dele resultantes;

e) Apresentar consistência, de modo que se mostre convincente a quem não participou da auditoria.

Evidências são as informações obtidas durante a auditoria no intuito de documentar os achados e de respaldar as opiniões e conclusões da equipe, sendo recomendável o uso de mais de um tipo de evidência, de forma a fortalecer as conclusões finais.

No intuito de permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe de auditoria, além de pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado, as evidências devem ser suficientes, completas e fidedignas.

Como causas, serão apontados os motivos ou as razões responsáveis pelo Achado de Auditoria que devem ser cuidadosamente identificadas, pois serão relevantes quando da elaboração do Plano de Providências.

Com relação aos efeitos do achado, são registradas as consequências relacionadas com as causas correspondentes aos Achados de Auditoria, sendo de grande importância para evidenciar aos gestores a necessidade de se implementarem medidas que permitam aprimorar o desempenho do órgão auditado. É a medida de relevância do achado e, sempre que possível, devem ser mensurados.

As recomendações devem estar alinhadas às causas e efeitos dos Achados de Auditoria, isto é, devem ser elaboradas de forma a mitigar as deficiências e discrepâncias diagnosticadas pela equipe. A viabilidade de implementação das recomendações sugeridas deve ser objeto de análise criteriosa pela equipe de auditoria.

4.2.5.4 Da Impropriedade, Irregularidades, Detecção e Apuração

No decorrer de suas atividades, o auditor deve prestar especial atenção às transações ou situações que denotem indícios de irregularidades e, quando forem obtidas evidências das mesmas, deverá ser dado o devido tratamento, com vistas a permitir que os dirigentes adotem as providências corretivas pertinentes.

Impropriedade: a impropriedade consiste em falhas de natureza formal, de que não resulte dano ao erário, porém evidencia a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. As falhas formais consistem no não cumprimento de formalidade sem dano, prejuízo ou impacto na gestão. Contudo, um conjunto de falhas formais reincidentes pode eventualmente ser incluído como constatação no relatório.

Irregularidade: a irregularidade caracteriza-se pela não observância dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, constatando, ainda, a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outros fatos que resultem em prejuízo quantificável ao erário.

Detecção: apesar de a busca de impropriedades ou irregularidades não ser o objetivo primordial das atividades da auditoria, o servidor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos seus trabalhos, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe, assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades, obtendo as evidências necessárias a sua comprovação.

Apuração: exige do servidor extrema prudência e profissionalismo. Ao verificar a ocorrência de irregularidades, o servidor deve levar o assunto ao titular da Audin, para, juntos, formularem o que lhes couber e levar ao conhecimento do gestor, solicitando os esclarecimentos e as justificativas pertinentes.

4.2.5.5 Fase de Audiência

Fase que antecede a emissão do Relatório Final de Auditoria, estabelecida com a finalidade de assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de a unidade auditada apresentar os esclarecimentos adicionais ou as justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, detectados na fase de apuração, no pleno exercício de seu direito de manifestação.

Possibilita, portanto, o exercício do contraditório sobre a provável conclusão antes do encerramento dos trabalhos de auditoria. Ressalte-se que a intenção não é obter do gestor, no prazo estabelecido, as correções das situações impróprias ou irregulares, mas agregar às análises eventuais elementos que possam alterar as conclusões apresentadas ou justificar a prática dos atos ou fatos apontados.

Em última instância, a fase de audiência objetiva assegurar que não se verificaram mal-entendidos ou incompreensões acerca dos atos e fatos, dando a oportunidade ao auditado para esclarecer pontos específicos e para expressar pontos de vista sobre as constatações de auditoria.

No encaminhamento à unidade auditada, para manifestação prévia, do Relatório Preliminar de Auditoria, elaborado na fase de apuração da auditoria, deverá ser estabelecido o prazo de resposta, após o qual será dado início à elaboração do Relatório Final de Auditoria. As análises das justificativas e os esclarecimentos apresentados deverão ser incorporados aos exames de auditoria antes da formulação final das constatações, conclusões e das recomendações a serem consignadas no Relatório de Auditoria.

Manifestações posteriores do gestor auditado serão analisadas pela equipe de Auditoria e informadas, oportunamente, ao órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

4.3 Comunicação de resultados

Após elaborar a matriz de achados, a equipe deve desenvolver o relatório para comunicar aos gestores e à sociedade os achados e as recomendações. O relatório é a etapa em que o trabalho da auditoria torna-se visível; por isso, seu conteúdo e forma devem ser cuidadosamente planejados.

4.3.1 Fase de Comunicação dos Resultados

Fase correspondente à elaboração do Relatório Final de Auditoria, a ser elaborado na forma do Modelo Anexo VIII, visando dar conhecimento dos resultados dos trabalhos realizados às autoridades responsáveis, para adoção de providências necessárias à melhoria da gestão ou correção de eventuais impropriedades ou irregularidades relacionadas a atos ou fatos da gestão auditados.

Somente deverão compor o Relatório Final de Auditoria as constatações de auditoria preliminares cujas manifestações do auditado, colhidas durante a fase de apuração, não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade ou as irregularidades detectadas, persistindo, portanto, a necessidade de se oferecerem recomendações.

O expediente de encaminhamento do Relatório Final de Auditoria deverá fazer referência à necessidade de apresentação, pela unidade auditada, nos prazos estabelecidos, das providências que vierem a ser adotadas visando ao atendimento das recomendações e, consequentemente, do saneamento das impropriedades ou irregularidades constatadas.

As providências adotadas pela unidade auditada relacionadas às recomendações consignadas nos Relatórios Finais de Auditoria deverão ser comunicadas à Auditoria Interna, observados os prazos estabelecidos, por meio de envio do Plano de Providências, na forma do Modelo Anexo IX.

4.3.2 Não Conformidade com as Normas Internas

Diante da não conformidade de um ato de gestão às normas internas da Instituição que impacte significativamente na gestão quanto à sua relevância, a comunicação do resultado em relatório de auditoria conterá a(s) norma(s) interna(s) que não foram devidamente cumpridas, o(s) motivo(s) por não ter (em) sido cumprida(s) e o impacto para a unidade organizacional ou para a Instituição.

4.3.3 Erros e Omissões

Caso a Unidade de Auditoria Interna venha a incorrer, involuntariamente, em erros e omissões no transcorrer dos trabalhos, será dado oportuno conhecimento a todos os destinatários originais do relatório de auditoria ou da nota técnica produzida por equipe de auditores internos.

Será feita, periodicamente, revisão interna formal por parte dos membros da Unidade de Auditoria Interna, para avaliar a qualidade do trabalho de auditoria realizado e fornecer recomendações para melhorias.

4.3.4 Princípios de qualidade das comunicações

Segundo a Orientação Prática da CGU, as comunicações de auditoria devem atender a sete atributos: claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

Clareza – exige organização lógica das informações, uso adequado da linguagem, parágrafos com uma ideia predominante e linguagem acessível.

Compleitude – inclui todas as informações essenciais para apoiar as conclusões e recomendações, evitando prolixidade.

Concisão – requer textos diretos, sem redundância ou detalhes supérfluos.

Construtiva – o conteúdo deve ser útil e capaz de conduzir a unidade auditada a melhorias.

Objetividade – as comunicações devem ser imparciais, focando fatos e evidências; juízos de valor e opiniões pessoais devem ser evitados.

Precisão – garante que os termos sejam empregados corretamente, sem ambiguidade ou insinuações, e evita expressões como “achamos” ou “parece que”.

Tempestividade – os relatórios devem ser elaborados e apresentados em tempo hábil, conforme o planejamento, permitindo que ações corretivas sejam adotadas.

Outros fatores relevantes para a qualidade da redação incluem coerência e coesão, sobriedade, clareza das frases e aderência às normas gramaticais. A coerência assegura que todas as partes do texto se encaixem logicamente, e a coesão consiste no uso adequado de conectivos, pronomes e sinônimos.

4.3.5 Estrutura e elaboração do relatório de auditoria

O relatório deve ser concebido como um processo contínuo, envolvendo formulação, teste e revisão de ideias durante toda a auditoria. A elaboração deve considerar o ponto de vista do leitor e basear-se em evidências. Sua estrutura mínima compreende:

Introdução – apresenta de forma sucinta a finalidade da ação de controle, o objeto examinado, o período e local dos exames, a origem dos recursos e a motivação da auditoria.

Escopo do trabalho – delimita a amplitude dos exames em relação ao universo de referência, os valores auditados, os sistemas ou aspectos auditados e justifica a abordagem adotada, inclusive as limitações de escopo.

Desenvolvimento – núcleo do relatório, contendo as verificações realizadas. Deve incluir, para cada achado, a descrição, informação, constatação (situações indesejáveis), fatos verificados, critério de análise, causa, evidência, consequências, manifestação do gestor e análise da equipe. A descrição deve identificar o programa ou processo, montante de recursos e extensão dos exames. As constatações devem ser fundamentadas em evidências, deixando claro o descumprimento de normas ou critérios. A distinção entre fato, opinião e indício deve ser observada; fatos precisam ser comprovados, enquanto indícios orientam a busca de evidências.

Conclusão – resume os resultados e formula uma opinião qualificada sobre o desempenho, relacionando-os aos objetivos e critérios definidos.

Encaminhamento – apresenta as recomendações, planos de ação, prazos e responsabilidades.

Durante a elaboração, devem ser consideradas as técnicas de identificação e análise de causas. O Achado de auditoria é composto por condição, critério, causa, efeito e recomendação. Para que a recomendação seja eficaz, é fundamental atuar na causa raiz. A causa raiz é a causa subjacente cuja eliminação impede a recorrência da desconformidade. A análise da causa raiz (ACR) consiste em identificar a razão primeira pela qual a condição ocorreu e adotar medidas para corrigi-la. O método envolve descrever o evento, organizar dados no tempo, identificar causas associadas, classificar fatores causais e propor soluções que evitem a recorrência. Técnicas como Árvore de Problemas, Diagrama bow-tie, Diagrama de Ishikawa e Técnica dos 5 porquês auxiliam nessa análise. A ACR é indicada para eventos significativos, erros repetitivos ou mau desempenho, mas seu uso deve ser avaliado conforme a complexidade e os recursos disponíveis.

4.3.5.1 Revisão dos relatórios

O titular da Audin ou o supervisor deve garantir que todas as partes do relatório atendam aos atributos de qualidade, que as evidências sejam suficientes e que os achados sejam adequadamente fundamentados. A revisão também visa a identificar falhas gramaticais, inconsistências e oportunidades de melhoria na clareza e coesão da redação.

4.3.5.2 Assinatura de Relatórios de Auditoria

Quando um ou mais participantes da equipe de auditoria estiverem impossibilitados de assinar o relatório, o espaço reservado a sua assinatura deve ser mantido em branco, e o seguinte parágrafo, incluído na seção "Conclusão", justificando o motivo da ausência de uma ou mais assinaturas de membros da equipe:

"Os servidores listados a seguir que não tiveram suas assinaturas apostas neste relatório não estavam presentes, quando da geração deste documento, por motivo previsto legalmente. No entanto, atuaram efetivamente como membros da equipe responsável pela ação de controle."

4.4 Monitoramento

Após a emissão do Relatório Final de Auditoria, a Audin deve acompanhar a implementação das recomendações por meio de planos de ação e do monitoramento contínuo. O acompanhamento das recomendações (follow-up) verifica se as medidas corretivas foram implementadas e se produziram o efeito desejado. O resultado do monitoramento é consolidado no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e comunicado à alta administração.

São finalidades do monitoramento:

- a) Verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas;
- b) Acompanhar a evolução das unidades auditadas;
- c) Analisar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados;
- d) Auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuíram para o alcance dos resultados desejados.

Metodologia:

- a) Consolidar as recomendações emitidas em banco de dados ou sistema de controle interno;
- b) Estabelecer prazos para manifestação e implantação das providências recomendadas;
- c) Solicitar informações atualizadas à unidade auditada quanto ao status de atendimento;
- c) Classificar cada recomendação conforme o grau de atendimento (implementada, parcialmente, não implementada);
- d) Emitir relatório de monitoramento contendo o resumo do progresso das recomendações;
- e) Reavaliar os riscos pendentes e sugerir ações complementares, se necessário;
- f) Comunicar os resultados à Alta Administração e, quando pertinente, ao órgão de controle interno federal.

A Auditoria Interna, contudo, ao formular recomendações e posteriormente acompanhá-las, deve manter a sua objetividade e independência e, portanto, preocupar-se em verificar mais a correção das deficiências identificadas do que o cumprimento de recomendações específicas, podendo criar tabelas para monitorar a suas recomendações e apresentar o Plano de Providência.

O Relatório Final de Auditoria deve conter informação específica para que o gestor encaminhe à Audin o Plano de Ação para implementar as proposições apontadas ou resultado da implementação das recomendações dentro de um prazo de até 30 dias, caso haja recomendação (conforme a complexidade do caso, esse prazo poderá ser maior).

Anualmente, no RAIN, a Audin apresentará ao Conselho Superior do IFTO relatório gerencial sobre a situação das recomendações expedidas. Deverão constar no relatório gerencial as justificativas dos gestores para cada recomendação não implementada ou implementada parcialmente, com indicação de prazo para sua efetivação.

Caso a opção do dirigente/gestor seja pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco da não implementação da medida saneadora proposta. Esta posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro e informada ao Conselho Superior do IFTO.

4.4.1 Situação das recomendações

Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as recomendações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

- a) implementada – quando o problema apontado pela auditoria e objeto da deliberação proposta foi solucionado por meio de providências incorporadas às atividades regulares do objeto auditado;
- b) não implementada;
- c) parcialmente implementada – quando o gestor considerou concluídas as providências referentes à implementação da recomendação, sem implementá-la totalmente;
- d) em implementação – se há evidências de que existem ações em curso no sentido de solucionar as ocorrências apontadas durante a auditoria e que deram origem à recomendação;
- e) não mais aplicável - em razão de mudanças de condição ou de superveniência de fatos que tornem inexecutável a implementação da recomendação.

5. Registro dos benefícios decorrentes da atuação da Auditoria Interna

De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 10, de 28 de abril de 2020, os benefícios financeiros e não financeiros devem ser resultantes de orientações e/ou recomendações decorrentes da atividade de auditoria interna governamental. Para que um benefício seja contabilizado, é necessário demonstrar a existência de uma relação de causa e efeito (nexo causal) entre a atuação direta da Unidade de Auditoria Interna e as medidas adotadas pelo gestor que geraram impactos positivos na gestão. Em geral, a identificação de situações com potencial de melhoria durante a auditoria leva à emissão de recomendações ao gestor. A adoção dessas recomendações pelo gestor resulta em impactos positivos na gestão pública.

Cada benefício registrado é classificado em níveis de acordo com sua importância, seguindo os critérios estabelecidos.

A contabilização do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da Audin deve ser registrada no Relatório Final de Auditoria, no Relatório de Monitoramento das Recomendações e no RAI, e observar as disposições contidas na Instrução Normativa CGU nº 10/2020 – institui a sistemática de quantificação e registro de resultados e benefícios da auditoria interna governamental.

5.1 Benefícios Financeiros Auferidos

A Auditoria Interna (Audin) deve mensurar os benefícios financeiros com base nos resultados efetivos obtidos por meio dos trabalhos de auditoria realizados em cada exercício, incluindo economias realizadas e desperdícios evitados e valores recuperados.

Os Benefícios Financeiros representam impactos positivos na gestão pública que podem ser quantificados em valores monetários.

5.2 Benefícios Não Financeiros Auferidos

Para a avaliação dos benefícios não financeiros, a Audin deve considerar melhorias estruturantes implementadas em decorrência dos trabalhos de auditoria realizados em cada exercício, tais como aprimoramentos nos controles e processos internos.

Os Benefícios Não Financeiros referem-se a impactos efetivos nas políticas públicas, com repercussão para a sociedade ou na gestão pública e privada, que não podem ser mensurados em valores monetários. Exemplos incluem melhorias gerenciais, aprimoramento de controles internos e normativos e otimização de processos.

6. Capacitação e Desenvolvimento

A capacitação e o desenvolvimento contínuo dos auditores internos da Unidade de Auditoria Interna Governamental (Audin) do IFTO constituem requisitos essenciais para assegurar a competência técnica, a qualidade dos trabalhos e a aderência às normas e boas práticas nacionais e internacionais da atividade de auditoria interna.

Conforme previsto no Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental (IN SFC/CGU nº 3/2017), no Manual de Orientações Técnicas (IN SFC/CGU nº 8/2017), bem como nas Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna (IPPF/IIA), a capacitação deve ser planejada, sistemática e permanente, garantindo o desenvolvimento das competências necessárias para a realização das atividades com eficácia, eficiência, economicidade e efetividade.

6.1 Diretrizes para a Capacitação

A Audin do IFTO adota as seguintes diretrizes para a capacitação e desenvolvimento de sua equipe:

a) Aprimoramento contínuo: promoção de ações que assegurem atualização permanente quanto às inovações metodológicas, tecnológicas, legais e normativas relacionadas à auditoria interna, governança, gestão de riscos e controles internos;

b) Alinhamento com competências essenciais: desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes que fortaleçam as competências técnicas, comportamentais e éticas, compatíveis com as atribuições institucionais e com as exigências normativas;

c) Incentivo à participação em programas oficiais: estímulo à participação em cursos, seminários, congressos, encontros técnicos e capacitações promovidas por órgãos como a Controladoria-Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU), Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), Instituto dos Auditores Internos (IIA), entre outros;

d) Promoção de capacitações internas: realização de eventos, oficinas e treinamentos internos, com vistas à disseminação de conhecimentos específicos e à padronização das práticas de auditoria.

6.2. Planejamento da Capacitação

O planejamento da capacitação será realizado anualmente, considerando:

O levantamento das necessidades de capacitação, com base nas competências requeridas para os trabalhos previstos no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT);

A análise dos resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), especialmente quanto à identificação de lacunas de conhecimento;

As prioridades institucionais definidas pela gestão do IFTO e pela legislação vigente.

O planejamento de capacitação será formalizado em Plano de Desenvolvimento de Competências (PDC) e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFTO, a ser acompanhado e atualizado conforme a execução das atividades e as demandas emergentes.

6.3 Temas Prioritários de Capacitação

São considerados prioritários para a capacitação dos auditores internos da Audin/IFTO os seguintes temas:

Governança, risco e compliance (GRC);

Normas e metodologias de auditoria interna governamental (MOT, Referencial Técnico, IPPF/IIA);

Auditoria baseada em riscos e controles internos;

Análise de dados, mineração e auditoria assistida por computador;

Avaliação de políticas públicas e auditoria operacional;

Legislação aplicada à administração pública federal (Lei nº 14.133/2021 - Licitações e Contratos, Lei nº 13.709/2018 - LGPD, Lei nº 12.527/2011 - LAI);

Contabilidade pública e finanças;

Ética, integridade e prevenção à corrupção.

6.4. Desenvolvimento Profissional Contínuo

Todos os auditores internos da Audin devem assumir o compromisso com o desenvolvimento profissional contínuo, mantendo-se atualizados e preparados para lidar

com as transformações normativas, tecnológicas e organizacionais que impactam a atividade de auditoria interna.

O desenvolvimento profissional inclui a participação em:

Cursos presenciais e a distância;

Grupos de estudo e fóruns técnicos;

Publicação de artigos e estudos;

Atividades de intercâmbio técnico com outras unidades de auditoria.

6.5. Avaliação e Monitoramento da Capacitação

A Audin deve monitorar sistematicamente a execução das ações de capacitação, avaliando:

A adequação dos conteúdos ofertados às necessidades identificadas;

A aplicação prática dos conhecimentos adquiridos nos trabalhos de auditoria;

O impacto das capacitações no desempenho institucional da unidade.

Os resultados do monitoramento e avaliação alimentarão o ciclo de planejamento, contribuindo para o aprimoramento contínuo da gestão da capacitação na Audin.

7. Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

Após o término do exercício, o titular da Audin deverá registrar, no Relatório Anual das Atividades da Unidade de Auditoria Interna (RAINT), todas as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) que foram executadas e as ações que não estavam previstas. O RAINTE será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil de março de cada ano, após a apreciação pelo Conselho Superior do IFTO. O RAINTE deve ser publicado na página do IFTO na internet até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei. Para a sua confecção observa-se a seguinte estrutura de informações, conforme art. 10 da Instrução Normativa CGU nº 5, de 27 de agosto de 2021.

8. Dos prazos e procedimentos

8.1 Atendimento de SA, NA e diligências

O prazo para atendimento de Solicitações de Auditoria (SA), incluindo-se as de reiteração, de Notas de Auditoria (NA) ou de diligências em geral, assim entendidos os demais atos de comunicação formal emitidos pela Unidade de Auditoria Interna, será estabelecido a critério do servidor responsável, e, considerando a capacidade do auditado, será de, no mínimo, 5 (cinco) dias.

Na hipótese de a unidade auditada não encaminhar, nos prazos previstos, a manifestação solicitada na Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria, a equipe de auditoria fará reiteração das solicitações e, se mesmo assim, não receber respostas, consignará no relatório de auditoria que o responsável para enviar as informações não atendeu às solicitações da equipe de auditoria.

A contagem do prazo exclui o dia do começo e inclui o do vencimento. Coincidindo o termo final do prazo com sábado, domingo ou feriado prorroga-se o vencimento até o primeiro dia útil seguinte.

Excepcionalmente, poderá haver solicitações com menor prazo e também poderá ser prorrogado o prazo concedido. Os prazos começam a transcorrer a partir da identificação pessoal do gestor; se o documento for encaminhado pelo SEI, o prazo começa a transcorrer no dia seguinte ao encaminhamento.

As diligências promovidas pela Unidade de Auditoria Interna visam buscar informações e esclarecimentos externamente ou junto aos gestores e a servidores do IFTO sobre as razões que levaram à prática de qualquer ato orçamentário, financeiro, patrimonial e operacional, seja ele omissivo ou comissivo, executado por dirigente ou servidor do IFTO, a fim de subsidiar os exames a cargo da alta administração, ou atendendo à solicitação da Ouvidoria, da Comissão de Ética do IFTO, inclusive no apoio institucional ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Após a diligência, poderá ser emitida nota técnica sobre os assuntos levantados, contendo as revelações, conclusões, recomendações e ações corretivas adotadas, conforme o caso.

Nenhum trabalho de auditoria *in loco*, de cunho ordinário, poderá ser empreendido sem que haja o respectivo programa de auditoria, o qual se configura na essência do ato de auditar, definindo o ponto de controle sobre o qual se deve atuar.

8.2 Da manifestação intempestiva

Tratando-se de manifestação intempestiva do gestor, o auditor deverá analisar o material recebido e avaliar se as informações e/ou justificativas apresentadas constituem fatos novos ou cuja relevância possa alterar as constatações.

Uma vez acatada total ou parcialmente a manifestação do gestor, pelo servidor responsável, deverá ser elaborado o competente parecer e encaminhado à sua chefia imediata para análise e pronunciamento.

Não sendo acatada a manifestação, o servidor responsável a anexará ao respectivo processo e, em ato contínuo, encaminhará diligência ao gestor informando-o sobre o seu indeferimento e, se for o caso, sobre a ratificação dos termos do relatório.

Tendo transcorrido o prazo de atendimento, sem qualquer manifestação do gestor, a equipe de auditoria responsável deverá concluir os trabalhos, expedindo-se o competente relatório de auditoria.

A disponibilização dos processos administrativos a serem fiscalizados, bem como as informações, pelos gestores, sobre a implementação das recomendações pendentes no setor deverão ocorrer, sempre que possível, até 5 (cinco) dias após a solicitação.

Nos processos administrativos devem-se extrair cópias somente dos documentos que tenham pertinência e relevância para os trabalhos de Auditoria, assim como, nas solicitações de documentos, solicitar somente quando indispensáveis ao trabalho de auditoria, evitando, assim, trabalho desnecessário ao setor auditado.

Os relatórios representarão os produtos finais do processo de avaliação, contendo todas as informações obtidas nas fases do planejamento e da execução de forma condensada.

Concluído o relatório de auditoria, este será encaminhado às respectivas unidades interessadas, as quais terão o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para se manifestarem acerca do seu teor (o prazo máximo deve ser estabelecido pela equipe de auditoria). O relatório de auditoria propriamente dito é produto institucional e apenas terá eficácia depois de dado o de acordo pelo titular da Audin. O relatório tem por finalidade fornecer:

- a) dados para a tomada de decisões;
- b) subsídios às áreas finalísticas sobre a situação e adequação da execução dos programas;
- c) auxílio aos gestores responsáveis pela execução dos programas na correção das irregularidades/impropriedades porventura detectadas; e
- d) informações à Controladoria-Geral da União sobre os resultados dos exames efetuados.

9. Organização dos produtos

A fase de organização dos produtos abrange todo o ciclo da auditoria, do planejamento ao monitoramento. Todos os documentos coletados, elaborados e informações registradas durante esse período constituem os produtos da auditoria e devem ser organizados conforme as seguintes diretrizes:

9.1 Fluxo de Processos SEI

Para cada auditoria, o titular da Audin deve instaurar um processo SEI de acesso restrito concomitantemente à emissão da Ordem de Serviço (OS). Este processo será atribuído ao servidor executor, que confirmará a ciência na OS. Todos os documentos da fase de execução da auditoria devem ser arquivados ou relacionados a este processo principal.

Para a comunicação com as unidades auditadas, um processo SEI exclusivo, também de acesso restrito, deverá ser autuado e relacionado ao processo de execução. O relatório preliminar e o relatório final de auditoria serão enviados às unidades auditadas por meio deste processo de comunicação.

9.2 Arquivamento dos Produtos da Auditoria no SEI

Os produtos da auditoria serão arquivados no processo SEI de execução da auditoria, ou no processo SEI de comunicação, conforme a fase:

9.2.1 Processo SEI de Execução (acesso restrito à Unidade de Auditoria Interna):

Início da Auditoria: Ordem de Serviço e documentos de suporte.

Planejamento: Programa de Auditoria, Folha de Definição da Amostra e outros documentos pertinentes.

Apuração: Requisição de Documentos e Informações, Folhas de Verificação preenchidas e demais documentos de coleta de dados.

Monitoramento: Relatório de Monitoramento e outros documentos relacionados a esta fase.

Observação: Qualquer solicitação emitida pela Audin às unidades auditadas ou envio de documento deve ocorrer em processo autuado separado do processo de execução, o qual deve ser relacionado ao processo de execução.

9.2.2 Processo SEI de Comunicação:

Audiência: Folha de Constatações de Auditoria, respostas da unidade auditada e outros documentos desta etapa.

Comunicação de Resultados: Relatório de Auditoria final e demais documentos da fase de comunicação.

9.2.3 Encerramento e Publicação da Auditoria

A auditoria é considerada encerrada com a completa organização e sistematização, em processo SEI próprio, de todos os papéis de trabalho que servem de suporte aos trabalhos desenvolvidos pela equipe. Este processo deve conter cópias de todos os documentos produzidos, registros de informações, evidências, verificações realizadas e conclusões elaboradas, independentemente do formato.

Os relatórios de auditoria deverão ser publicados no site do IFTO, em conformidade com as disposições da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas correlatas.

10. Do acesso e fornecimento de informações em atividades da auditoria interna

As diretrizes e procedimentos para o manuseio, a retenção e o tratamento de informações confidenciais obtidas durante as atividades de auditoria interna devem seguir os princípios e procedimentos a seguir:

10.1 Princípios Fundamentais

A atuação de todo auditor interno e da unidade de auditoria interna deve ser guiada pelos seguintes princípios:

Acesso Irrestrito: O auditor interno deve ter acesso completo, livre e irrestrito a todos os registros, pessoal, informações, sistemas e propriedades físicas necessários para a execução de suas responsabilidades.

Confidencialidade e Sigilo: O auditor interno deve respeitar a confidencialidade das informações obtidas e não deve divulgá-las a terceiros, a menos que haja um dever legal ou profissional para tal. É proibido o uso de tais informações para benefício próprio ou de terceiros.

Integridade e Ética: A equipe de auditoria deve atuar com honestidade, diligência e responsabilidade, mantendo-se imparcial e objetiva, e evitando conflitos de interesse que possam minar a confiança no trabalho.

10.2 Procedimentos de Manuseio de Informações

10.2.1 Durante a Coleta e a Execução dos Trabalhos

Solicitação de Informação: Todas as solicitações de documentos e dados devem ser formais e documentadas.

Evidências de Conformidade: As unidades de auditoria interna devem manter documentação que demonstre a aplicação de políticas, processos e procedimentos de controle de acesso, custódia, retenção e descarte dos registros de trabalho.

10.2.2 Durante a Retenção e o Arquivamento

Proteção de Dados: As informações devem ser protegidas por meio de controles de sistema de informações ou físicos, como proteção por senha, para restringir o acesso e mitigar o risco de violação.

Documentação e Acessibilidade: Os papéis de trabalho, que são a evidência do trabalho de auditoria, devem ser elaborados com detalhes suficientes para dar suporte às conclusões e serem compreendidos por terceiros. Eles devem ser organizados e arquivados de forma sistemática e racional, em meio físico ou eletrônico, para fins de consulta posterior.

10.3 Tratamento de Informações Confidenciais e Divulgação

Divulgação a Terceiros: A divulgação de informações relacionadas aos trabalhos de auditoria a terceiros deve respeitar as disposições da lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e da lei proteção de dados pessoais (Lei nº 13.709/2018). Quando o material for sigiloso, será aplicado tratamento especial, conforme regulamento próprio.

Benefício Pessoal: É expressamente vedado utilizar qualquer informação obtida durante o trabalho de auditoria em benefício pessoal ou de forma contrária aos objetivos da organização.

Relatório de Auditoria: O Relatório Final de Auditoria deve ser apresentado às unidades auditadas e ao Conselho Superior somente após o tratamento da informações de acesso restrito e sigiloso, quando houver.

10.4 Treinamento e Conscientização

Treinamento Contínuo: Os auditores internos devem receber treinamento periódico sobre a proteção de informações e as políticas, procedimentos, leis e regulamentos de confidencialidade aplicáveis.

Reconhecimento de Compreensão: O comparecimento a esses treinamentos deve ser registrado como evidência de conformidade, e o auditor deve reconhecer sua compreensão sobre o tema.

10.5 Monitoramento e Avaliação

Avaliação Periódica: O titular da Audin deve avaliar e confirmar periodicamente a eficácia dos controles de acesso às informações da equipe de auditoria.

Análises de Desempenho: As análises de desempenho do auditor interno devem demonstrar que as políticas e procedimentos relacionados à proteção e divulgação de informações foram seguidos.

10.6 Responsabilidade

O dever de sigilo e a responsabilidade pelo manuseio adequado das informações continuam mesmo após o término da relação empregatícia ou contratual do auditor interno com a instituição.

10.7 Transparência e restrição de informações de auditoria

A Audin manterá, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos sob seu controle relacionados a:

- a) informações pessoais relativas à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas;
- b) informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico ou patrimonial;
- c) processos e inquéritos sob segredo de justiça, bem como apurações a estes relacionados;
- d) identificação do denunciante, observada a regulamentação específica; e
- e) processos de auditoria que ainda não estejam concluídos.

O relatório final de auditoria e os produtos da Audin se tornam públicos após serem concluídos e as informações serem devidamente tratadas nos termos da legislação vigente. Considera-se concluído o relatório final de auditoria os produtos da Audin que estiverem aprovados pelo titular da Audin, tendo sido dado conhecimento aos gestores das unidades auditadas.

Enquanto ainda estão em fase de documento preparatório, esses documentos têm acesso restrito à Audin, conforme o artigo 7º, § 3º, da Lei nº 12.527/2011.

Os pedidos de acesso à informação deverão ser encaminhados ao titular da Audin para avaliação.

11. Disposições Finais

Este Manual de Atividades da Unidade de Auditoria Interna Governamental (Audin) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) estabelece os princípios, diretrizes, procedimentos e fundamentos que orientam a atuação da unidade, em consonância com os normativos legais, regulamentares e técnicos que regem a atividade de auditoria interna governamental no âmbito do Poder Executivo Federal.

O Manual visa assegurar a uniformidade, a qualidade e a efetividade dos trabalhos realizados pela Audin, bem como promover o alinhamento institucional com as melhores práticas nacionais e internacionais em auditoria interna.

A aplicação deste Manual é obrigatória para todos os membros da equipe da Audin e deve orientar o planejamento, a execução e o monitoramento das atividades de auditoria interna no IFTO.

A atualização deste Manual será realizada sempre que houver:

Alterações na legislação ou normativos que impactem a atividade de auditoria interna;

Modificações relevantes na estrutura organizacional ou nos processos institucionais do IFTO;

Identificação de oportunidades de melhoria no âmbito do Programa de

Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ);

Orientações normativas da Controladoria-Geral da União (CGU) ou de outros órgãos de controle.

A responsabilidade pela revisão e atualização deste Manual é da chefia da Audin, que deverá garantir a sua ampla divulgação e disponibilização no sítio eletrônico institucional, assegurando o acesso transparente aos seus conteúdos por todas as partes interessadas.

Os casos omissos ou situações não previstas neste Manual serão solucionados com base na legislação vigente, nos princípios da administração pública e nas orientações técnicas emitidas pela CGU, pelo Tribunal de Contas da União (TCU), bem como pelas melhores práticas de auditoria interna reconhecidas internacionalmente.

12 ANEXOS

12.1 Modelos de documentos

MODELO I – Ordem de Serviço – OS

MODELO II – Programa de Auditoria – PA

MODELO III – Folha de Definição de Amostra

MODELO IV – Solicitação de Auditoria – SA

MODELO V – Matriz de Planejamento/Procedimento – MP

MODELO VI – Matriz de Achados – MA

MODELO VII – Relatório Preliminar de Auditoria – RPA

MODELO VIII – Relatório Final de Auditoria – RFA

MODELO IX – Plano de Providências – PP

MODELO X – Relatório de Monitoramento das Recomendações – RMR

MODELO XI – Nota Técnica – NT

Modelo I - Ordem de Serviço - OS

ORDEM DE SERVIÇO AUDIN/CONSUP/IFTO N.º n/aaaa	
Item de referência no PAINT	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
Objetivo	
Período dos trabalhos	
Auditor/equipe responsável pela Auditoria	
Coordenador/Líder de equipe responsável (nome)	
Observações	
Aprovação	
Chefe da Unidade de Auditoria Interna (nome e assinatura)	

Modelo II - Programa de Auditoria – PA

Programa de Auditoria - PA

N.º da Ordem de Serviço:									
Objeto de Auditoria:									
Unidade Auditada:									
Auditor/equipe responsável pela Auditoria:									
Escopo da auditoria:									
Objetivo da auditoria:									
Técnicas de auditoria:									
Legislação básica:									
Cronograma									
Início	Fim	Atividade	Dias úteis	Horas diárias	HH	Feriados	Sábados	Domingos	Nº de dias
		Análise preliminar do objeto de auditoria							
		Elaborar o Programa de Auditoria (definir os objetivos e escopo de auditoria)							
		Enviar o Programa de Auditoria para aprovação do Chefe da Audin							

		Aprovação do Programa de Auditoria pelo Chefe da Audin							
		Fase de Planejamento - Matriz de Planejamento (elaborar a matriz de planejamento: documento de formalização dos trabalhos, no qual deve constar as questões de auditoria, subquestões de auditoria, critério, informações requeridas, procedimento de auditoria e outros; definir check-list que serão utilizados)							
		Fase de apuração - Matriz de Achados (início da execução do trabalho de auditoria, preencher matriz de achados, emitir Solicitações de Auditoria - SA, analisar as respostas às SAs)							
		Elaborar o Relatório Preliminar de Auditoria							
		Enviar o Relatório Preliminar para aprovação do Chefe da Audin							
		Aprovação do Relatório Preliminar pelo Chefe da Audin							
		Enviar o Relatório Preliminar às unidades avaliadas							
		Prazo para manifestação das unidades avaliadas							
		Elaborar o Relatório Final (receber e analisar as manifestações das unidades avaliadas, finalizar o relatório de auditoria)							
		Enviar o Relatório Final para aprovação do Chefe da Audin							
		Aprovação do Relatório Final pelo Chefe da Audin							
		Enviar o Relatório Final às unidades avaliadas, ao reitor, ao Consup							
		Monitorar as recomendações							
		Classificar as informações para							

		publicação do Relatório no site do IFTO							
Coordenador/Líder de equipe responsável/Auditor									
Nome e assinatura									
Aprovação									
Chefe da Unidade de Auditoria Interna									
Nome e assinatura									

Modelo III - Folha de definição de amostra

Folha de definição da amostra de processos ou documentos

N.º da Ordem de Serviço		
Objeto de Auditoria		
Unidade Auditada		
Auditor/Equipe Responsável pela Auditoria		
Item	Tipo de processo/documento	N.º do processo/documento
Auditor/Coordenador responsável		
Nome e assinatura		
Data:		

Modelo IV - Solicitação de Auditoria - SA
Solicitação de Auditoria nº n/aaaa

Objeto de Auditoria	
Objetivo da Auditoria	
Unidade Auditada	
Destinatário	

Sr. Dirigente,

Com vistas a subsidiar os trabalhos de auditoria que serão realizados nesta unidade, e em consonância com o disposto no artigo 11, § 1º e § 4º, do [Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna Governamental do Instituto Federal do Tocantins](#), Resolução Consup/IFTO nº 341, de 11 de dezembro de 2024, solicitamos o seguinte:

Item	Descrição
Auditor/Coordenador responsável:	
Nome e assinatura:	
Data:	

Modelo V - Matriz de Planejamento
Matriz de Planejamento

Ordem de Serviço n.º:
Unidade Auditada:
Objeto examinado:
Objetivo:
Processo/documento n.º:
Auditor/Equipe de auditoria:
Supervisor:

Matriz de Planejamento

Problema (facultativo) ou Risco	Questões de auditoria	Subquestões de auditoria	Critério(o que deve ser)	Informações requeridas	Fonte de informação	Procedimentos de auditoria	Possíveis limitações para a execução de auditoria	Membro da equipe responsável pela execução	Período	O que vai permitir dizer possíveis achados (facultativo)
O problema consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de	Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-las, devendo ao mesmo tempo	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do	Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas	Conjunto de exames que têm como finalidade obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e	Fatos que podem impossibilitar a verificação de alguns aspectos ou a utilização de algumas técnicas.			Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o

forma clara e concisa. Exemplo: o surto de dengue está comprometendo gravemente a saúde das famílias brasileiras.	São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	excluírem-se mutuamente e completarem-se coletivamente.	desempenho esperado.	auditoria. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informar quais indicadores)	corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários.	úteis que permitam responder a uma questão de auditoria.	Exemplo: foi constatado que a população alvo da pesquisa que seria realizada é, em sua maioria, analfabeta, o que impossibilitará a utilização de questionários.		auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho e de possibilitar a elaboração de testes que tenham como finalidade identificar a causa.
--	--	---	----------------------	---	--	--	--	--	---

Modelo VI - Matriz de Achados
Matriz de Achados

Ordem de Serviço n.º:
Unidade Auditada:
Objeto examinado:
Objetivo:
Processo/documento n.º:
Auditor/Equipe de auditoria:
Supervisor:

Matriz de Achados

Questões de auditoria	Subquestões de auditoria	Descrição sumária	Critério(o que deve ser)	Condição ou situação encontrada	Evidências	Causa	Efeitos	Boas Práticas	Recomendações	Benefícios esperados
Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-las, devendo ao mesmo tempo excluírem-se mutuamente e completarem-se coletivamente.	Deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.	Breve descrição do fato material sustentado pela evidência informada. Deve demonstrar a adequação (qualidade) e suficiência (quantidade) da evidência para sustentar o achado.	É a razão para a existência de diferença entre critério e condição, ou seja, entre a situação esperada e a encontrada.	É a consequência da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou exposição que sofre o objeto de auditoria ou a unidade auditada por não estar conforme o padrão esperado.	Ações identificadas em outros trabalhos de auditoria que comprovadamente levam a bom desempenho. Essas ações poderão subsidiar a proposta de recomendações. Podem ser identificadas com base em conhecimento de outra(s) unidade(s) ou outro(s) setor(es) dentro da mesma unidade. É preciso ressaltar que cumprimento de lei não é boa prática, constitui obrigação.	As recomendações consistem em ações que a UAIG solicita às Unidades Auditadas que adotem com a finalidade de corrigir falhas, aperfeiçoar processos. É preciso atentar para que a quantidade de recomendações não seja excessiva e que estejam focadas nos principais aspectos da condição	Melhorias que se esperam alcançar com a implementação das recomendações e determinações. Os benefícios podem ser quantitativos e/ou qualitativos. Sempre que possível, devem ser quantificados.

Modelo VII – Relatório Preliminar de Auditoria
Relatório Preliminar de Auditoria n.º n/aaaa

Dados Gerais	
Capa	
Sumário	
I – IDENTIFICAÇÃO	
Processo de Auditoria n.º:	
Ordem de Serviço n.º:	
Unidade Auditada:	
Objeto de Auditoria:	
Auditor/Equipe Responsável pela Auditoria:	
Relatório de Auditoria n.º:	
1 Introdução: (Indicar o elemento motivador da auditoria, o objeto auditado, as normas e técnicas observadas na condução dos trabalhos) 1.1 O presente Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa, (no local), em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço n.º n/aaaa, assim como ao item ..., do Plano Anual de Auditoria Interna, exercício, com o objetivo de ... (registrar o objetivo e o objeto e o período referente aos atos praticados). 1.2 Os trabalhos foram conduzidos em estrita observância às normas de auditoria dispostas no Manual de Atividades de Interna da AUDIN do IFTO e às aplicáveis ao Serviço Público Federal,	

tendo sido utilizadas as técnicas de análise documental, reuniões de esclarecimentos e indagação escrita, não tendo sido imposta qualquer restrição à sua realização.

2 Escopo: (delimitar o objeto da auditoria, detalhando os períodos dos atos ou fatos, o método de seleção, a finalidade e o foco da auditoria e os aspectos examinados)

2.1 Os exames foram dirigidos aos processos, documentos, atos e fatos, relacionados ao objeto, ocorridos no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa, selecionados com base em amostra aleatória, e contemplaram os seguintes assuntos/aspectos:

-
-
-

3 Resultados dos Exames:

3.1 Os exames realizados resultaram na identificação das constatações listadas no título “Informações e Constatações” neste Relatório de Auditoria, juntamente com as respectivas recomendações.

II – INFORMAÇÕES E CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA

II.1 – Assunto/ponto de controle/questão de auditoria:

4 N.º (da informação/Constatação de Auditoria)

4.1 Descrição Sumária:

4.2 Critério (o que deve ser):

4.3 Situação encontrada:

4.4 Evidências:

4.5 Causa:

4.6 Efeito ou consequências:

4.7 Recomendação:

II.2 – Assunto/ponto de controle/questão de auditoria:

5 N.º (da informação/Constatação de Auditoria)

5.1 Descrição Sumária:

5.2 Critério (o que deve ser):

5.3 Situação encontrada:

5.4 Evidências:

5.5 Causa:

5.6 Efeito ou consequências:

5.7 Recomendação:

III – PRAZO PARA MANIFESTAÇÃO:

Responsável pela elaboração:

Nome (s) e Assinatura (s) dos membros da equipe:

Data:

Coordenador Responsável:

Nome e assinatura:

Data:

Aprovação
Chefe da Unidade de Auditoria Interna
(nome e assinatura)

Data:

Modelo VIII – Relatório Final de Auditoria

Relatório Final de Auditoria n.º n/aaaa

Dados Gerais

Capa

Sumário

Anexo de Evidências: onde consta a relação de cada constatação de auditoria com os papéis de trabalho; neste tópico é feita a identificação do documento SEI do papel de trabalho anexo ao processo de auditoria que suporta a evidência da constatação.

I – IDENTIFICAÇÃO

Processo de Auditoria n.º:

Ordem de Serviço n.º:

Unidade Auditada:

Objeto de Auditoria:

Auditor/Equipe Responsável pela Auditoria:

Relatório de Auditoria n.º:

1 Introdução: (Indicar o elemento motivador da auditoria, o objeto auditado, as normas e técnicas observadas na condução dos trabalhos)

1.1 O presente Relatório apresenta os resultados da ação de controle de auditoria realizada no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa, (no local), em cumprimento ao contido na Ordem de Serviço n.º n/aaaa, assim como ao item ..., do Plano Anual de Auditoria Interna, exercício, com o objetivo de ... (registrar o objetivo e o objeto e o período referente aos atos praticados).

1.2 Os trabalhos foram conduzidos em estrita observância às normas de auditoria dispostas no Manual de Atividades de Interna da Audin do IFTO e às aplicáveis ao Serviço Público Federal, tendo sido utilizadas as técnicas de análise documental, reuniões de esclarecimentos e indagação escrita, não tendo sido imposta qualquer restrição à sua realização.

2 Escopo: (delimitar o objeto da auditoria, detalhando os períodos dos atos ou fatos, o método de seleção, a finalidade e o foco da auditoria e os aspectos examinados)

2.1 Os exames foram dirigidos aos processos, documentos, atos e fatos, relacionados ao objeto, ocorridos no período de dd/mm/aa a dd/mm/aa, selecionados com base em amostra aleatória, e contemplaram os seguintes assuntos/aspectos:

-
-
-

3 Resultados dos Exames: (Somente deverão compor esta seção as Constatações de auditorias cujas manifestações do auditado não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade ou irregularidades detectadas, persistindo, portanto, a necessidade de se oferecer recomendações)

3.1 Os exames realizados resultaram na identificação das constatações listadas no título “Informações e Constatações” neste Relatório de Auditoria, juntamente com as respectivas recomendações corretivas e prazos estabelecidos para a adoção de providências.

II – INFORMAÇÕES E CONSTATAÇÕES DE AUDITORIA (utilizar o título “Informação” quando não houver recomendação, e o título “Constatação” quando houver recomendação)

II.1 – Assunto/ponto de controle/questão de auditoria:

4 N.º da Informação ou Constatação

4.1 Descrição Sumária:

4.2 Critério (o que deve ser):

4.3 Situação encontrada:

4.4 Evidências:

4.5 Causa:

4.6 Efeito ou consequências:

4.7 Manifestação da Unidade Auditada:

4.8 Análise da Unidade de Auditoria Interna

4.9 Recomendação:

II.2 – Assunto/ponto de controle/questão de auditoria:

5 N.º (da informação/Constatação de Auditoria)

5.1 Descrição Sumária:

5.2 Critério (o que deve ser):

5.3 Situação encontrada:

5.4 Evidências:

5.5 Causa:

5.6 Efeito ou consequências:

5.7 Manifestação da Unidade Auditada:

5.8 Análise da Unidade de Auditoria Interna

5.9 Recomendação:

III – CONCLUSÃO

6. (Obs. 1: Opinar sobre a efetividade dos controles internos da área/unidade avaliada)

7. (Obs. 2: Mencionar as boas práticas de gestão realizada pelos gestores)

8. (Obs. 3): Quantificar os benefícios financeiros e não financeiros auferidos na auditoria

IV – DO ENCAMINHAMENTO

9. Ressaltamos que as recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna não obrigam o gestor a acatá-las, mas, ao não fazê-lo, assume o risco por possíveis prejuízos que possam vir a ocorrer.

10. Na oportunidade, solicitamos ao ... (identificar a unidade responsável pelo cumprimento da recomendação emitida) encaminhar a esta Unidade de Auditoria as providências adotadas em relação às recomendações emitidas nos itens ... deste Relatório **até** ..., bem como justificativa a respeito das recomendações que decidiram não adotar.

11. Em cumprimento à Instrução Normativa CGU n.º 5, de 27 de agosto de 2021, que estabelece normas de elaboração do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, este relatório será encaminhado à Controladoria-Geral da União (CGU).

12. O servidor listado a seguir que não tiver sua assinatura aposta neste relatório não estava presente, quando da geração deste documento, por motivo previsto legalmente. No entanto, atuou efetivamente como membro da equipe responsável pela ação de controle. (**Nota:** utilizar somente quando ocorrer tal situação)

Responsável pela elaboração:

Nome(s) e Assinatura(s) dos membros da equipe:

Data:

Coordenador Responsável:

Nome e assinatura:

Data:

Data:

Aprovação
Chefe da Unidade de Auditoria Interna
(nome e assinatura)

Data:

Modelo IX – Plano de Providências
Plano de Providências

I IDENTIFICAÇÃO	
N.º do Processo/Documento	
N.º do Relatório de Auditoria	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
II CONSTATAÇÕES	
Constatação n.º xx	

Recomendação n.º x:	
<i>Campo a ser preenchido mediante transcrição de cada recomendação relacionada à constatação referenciada.</i>	
Providências adotadas:	
<i>Campo a ser preenchido com informações detalhadas acerca das providências adotadas e dos resultados obtidos.</i>	
Recomendação n.º x:	
Providências adotadas:	
Constatação n.º xx	
Recomendação n.º x:	
Providências adotadas:	
Recomendação n.º x:	
Providências adotadas:	
Dirigente da Unidade Auditada (nome e assinatura)	
Data:	

Modelo X – Relatório de Monitoramento

Relatório de Monitoramento de Providências

I IDENTIFICAÇÃO	
N.º do Processo/Documento	
N.º do Relatório de Auditoria	
Unidade Auditada	
Objeto da Auditoria	
II CONSTATAÇÕES	
Constatação n.º xx	
Descrição sumária:	
<i>Campo a ser preenchido mediante transcrição da descrição sumária do Relatório de Auditoria.</i>	
Recomendação n.º x:	
<i>Campo a ser preenchido mediante transcrição de cada recomendação relacionada à constatação referenciada.</i>	
Providências adotadas:	
<i>Campo a ser preenchido com informações detalhadas acerca das providências adotadas e dos resultados obtidos.</i>	
Análise de Auditoria:	
<i>Registrar a análise da equipe sobre a situação atual das recomendações (implementadas, não implementadas, em implementação).</i>	
Recomendação:	
<i>Registrar no caso de ainda permanecerem pendências; poderá ser registrada nova recomendação ou ser reiterada a recomendação anterior.</i>	
Quantificação dos benefícios financeiros e não financeiros auferidos na auditoria:	
<i>De acordo com a Instrução Normativa CGU nº 10, de 28 de abril de 2020, os benefícios financeiros e não financeiros devem ser resultantes de orientações e/ou recomendações decorrentes da atividade de auditoria interna governamental. Para que um benefício seja contabilizado, é necessário demonstrar a existência de uma relação de causa e efeito (nexo causal) entre a atuação direta da Unidade de Auditoria Interna e as medidas adotadas pelo gestor que geraram impactos positivos na gestão.</i>	
Recomendação n.º x:	
Providências adotadas:	
Análise de auditoria:	
Recomendação:	
Quantificação dos benefícios financeiros e não financeiros auferidos na auditoria:	
Responsável:	Aprovação:
(nome e assinatura)	Chefe da Unidade de Auditoria de Interna (nome e assinatura)
Data:	

Modelo XI – Nota Técnica

NOTA TÉCNICA AUDIN/CONSUP/IFTO N.º N/AAAA

Processo/Documento n.º:
Interessado:
Assunto:
II. ORIGEM DA DEMANDA
II. FUNDAMENTAÇÃO

III. ENTENDIMENTO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	
Responsável pela elaboração:	Aprovação
Nome e assinatura	Chefe da Unidade de Auditoria Interna (nome e Assinatura)
Data:	Data:

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.005131/2025-91

SEI nº 3014415