



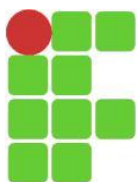
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## **MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO IFTO – MAINT**

Aprovado pela Resolução n.º 20/2016/CONSUP/IFTO, de 29 de março de 2016

PALMAS - TO

2016



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



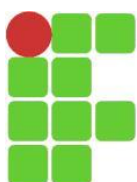
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Francisco Nairton do Nascimento**  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

**Rosana Sara da Silva Brito**  
Auditora e Chefe da Auditoria Interna

**Aroldo Rodrigues Oliveira**  
Auditor

**Mábio Darlan Rodrigues Italiano**  
Auditor





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## APRESENTAÇÃO

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO –, instituída pelo art. 21 do Estatuto do IFTO, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFTO e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

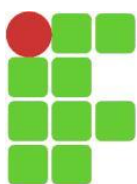
A Unidade de Auditoria Interna do IFTO tem como compromisso estruturar o órgão de Auditoria Interna para a realização das ações, em conformidade com as diretrizes legais referentes ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Este manual tem por objetivo a padronização das ações de auditoria interna, a consolidação e a compilação das informações gerais de auditoria que possam ser de interesse das demais unidades da Instituição, bem como apresentar à comunidade interna do IFTO as definições, conceitos e ações de planejamento, execução, comunicação e controle das ações de auditoria interna.

Este manual está em consonância com o princípio de controle interno de formalização de instruções, que tem por alvo proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas.

Dessa forma, os auditores e demais servidores da Unidade de Auditoria Interna devem observar os procedimentos estabelecidos neste manual, respeitando os aspectos legais relativos às atividades de auditoria interna.

Neste manual estão previstos a sua constante atualização e o seu aprimoramento, que deverão ocorrer em conformidade com o desenvolvimento das ações promovidas pela Unidade de Auditoria Interna do IFTO.

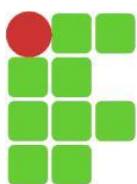




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## SUMÁRIO

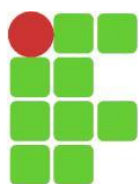
1. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA.....	6
1.1 Missão.....	6
1.2 Finalidades Básicas da Auditoria Interna.....	6
1.3 Das Atividades da Unidade de Auditoria Interna.....	7
1.4 Atividade de Orientação.....	8
1.5 Segregação de Funções.....	8
1.6 Tomada de Contas Especial.....	8
2. METODOLOGIA DE TRABALHO.....	10
2.1 Fase do Planejamento.....	10
2.1.1 Materialidade, Relevância e Criticidade.....	10
2.1.2 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT.....	11
2.1.3 Auditorias Extraordinárias.....	11
2.1.4 Programa de Auditoria - PA.....	11
2.1.5 Amostragem.....	13
2.1.6 Riscos Operacionais.....	16
2.1.7 Matriz de Planejamento.....	17
2.1.8 Papéis de Trabalho – PT.....	17
2.1.9 Espécies de Auditoria.....	20
2.1.10 Controles Internos Administrativos.....	21
2.1.11 Testes e Técnicas de Auditoria.....	24
2.1.12 Procedimentos Analíticos de Auditoria.....	27
2.2 Fase de Execução.....	28
2.2.1 Desenvolvimento dos Trabalhos de Campo.....	28
2.2.2 Elaboração da Matriz de Achados.....	29
2.2.3 Da Improriedade, Irregularidades Detecção e Apuração.....	30
2.2.4 Audiência e Comentários do Auditado.....	30
2.2.5 Não Conformidade com as Normas Internas.....	31
2.2.6 Erros e Omissões.....	31
2.3 Fase do Relatório de Auditoria.....	31
2.3.1 Orientações Gerais para Elaboração do Relatório de Auditoria.....	31
2.3.2 Da Importância de um Relatório bem Elaborado.....	32
2.3.3 Da Estrutura do Texto.....	32





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

2.3.4 Da Introdução e do Escopo do Trabalho .....	32
2.3.5 Do Desenvolvimento .....	32
2.3.6 Da Descrição e Informação .....	33
2.3.7 Da Constatação e Fundamentação .....	33
2.3.8 Dos Fatos .....	33
2.3.9 Evidência .....	36
2.3.10 Causa .....	37
2.3.11 Manifestação da Unidade Examinada .....	39
2.3.12 Análise da Equipe .....	41
2.3.13 Recomendação .....	44
2.3.14 Da conclusão .....	45
2.3.15 Do encaminhamento .....	45
2.3.16 Regras Gramaticais e Estilo .....	45
2.3.17 Formatação .....	50
2.3.18 Quadros e Tabelas .....	51
2.3.19 Fotografias .....	52
2.3.20 Identificação de Pessoas Físicas e Jurídicas .....	53
2.3.21 Assinatura de Relatórios de Auditoria .....	55
2.4 Do Plano de Ação e Monitoramento .....	55
2.4.1 Situação das recomendações .....	56
2.5 Dos Prazos e Procedimentos .....	56
2.5.1 Atendimento de SA, NA e diligências .....	56
2.5.2 Da manifestação intempestiva .....	57
2.6 Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna .....	58
3. DISPOSIÇÕES FINAIS .....	58
4. Referências .....	60
5. ANEXOS .....	61





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## 1. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO –, instituída pelo art. 21 do Estatuto do IFTO, é o órgão de controle responsável por fortalecer e assessorar a gestão, bem como racionalizar as ações do IFTO e prestar apoio, dentro de suas especificidades no âmbito da Instituição, aos Órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação pertinente.

Sediada na Reitoria do Instituto e subordinada diretamente ao Conselho Superior do IFTO, a Unidade de Auditoria Interna, nos termos do art. 6º do Regimento Geral do IFTO, exercerá suas atribuições na Reitoria e em todos os *campi* do IFTO, visando sistematizar e uniformizar os procedimentos de auditoria, e, em observância ao art. 15, § 3º do Decreto n.º 3.591/2000, todos os auditores são vinculados à Unidade de Auditoria Interna. A ação da Auditoria Interna estende-se por todos os serviços, programas, operações e controles existentes na Instituição.

A Auditoria Interna exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente.

### 1.1 Missão

A missão da Unidade de Auditoria Interna é prover, de forma independente e objetiva, serviços de atestação e consultoria com o intuito de adicionar valor e melhorar as operações do Instituto Federal.

### 1.2 Visão

Constituir-se como órgão de assessoramento interno de reconhecida capacidade técnica e alinhado com as mais modernas ferramentas tecnológicas e de gestão.

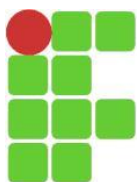
### 1.3 Finalidades Básicas da Auditoria Interna

- Fortalecer a gestão;
- Racionalizar as ações de controle;
- Prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

A Auditoria Interna tem como finalidade principal o assessoramento à alta administração do IFTO, buscando agregar valor à gestão.

No que tange à delimitação de escopo dos trabalhos da Audin, a atuação dessa unidade deverá ter como objetivo determinar se os controles internos, a gestão de riscos e a governança da Instituição estão funcionando adequadamente de forma a garantir que:

- I – os riscos sejam adequadamente identificados e administrados;
- II – a interação entre os diversos grupos responsáveis pela governança ocorra quando necessário;
- III – a informação operacional, gerencial, financeira seja acurada, confiável e tempestiva;
- IV – os atos dos servidores estejam em conformidade com políticas, padrões, procedimentos, leis e regulamentação aplicáveis;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- V – a interação da instituição com terceiros, inclusive fornecedores, esteja em conformidade com políticas, padrões, procedimentos, leis e regulamentação aplicáveis;
- VI – os recursos (ativos) sejam adquiridos com economicidade, utilizados eficientemente, e protegidos adequadamente;
- VII – os programas, planos e objetivos sejam atingidos;
- VIII – a qualidade e melhoria contínua sejam promovidas no âmbito dos processos de controle da instituição;
- IX – problemas de conformidade legal dentro da instituição sejam reconhecidos e tratados apropriadamente.

#### **1.4 Das Atividades da Unidade de Auditoria Interna**

As atividades da Unidade de Auditoria Interna devem guardar semelhança àquelas exercidas pelos órgãos/unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Contudo, por estarem inseridas na estrutura organizacional do IFTO, deverão possuir ações específicas e tempestivas que abrangem todas as unidades que formam a estrutura administrativa do IFTO.

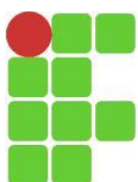
Utilizando um conjunto de técnicas previstas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, instituído pela Lei n.º 10.180/2001, a Unidade de Auditoria Interna do IFTO avalia, de forma amostral e multidisciplinar, a gestão do controle interno administrativo – aqui entendido como o fluxo claro de informações, obedecendo a regras, a rotinas e a comandos – por meio de análise dos processos e resultados gerenciais, de confrontação de situações encontradas e de critérios técnicos, com vistas a auferir a conformidade legal, a economicidade, a eficácia (atingimento da meta física), a eficiência e a efetividade (resultado necessário e com retorno para a sociedade) dos programas e ações sob responsabilidades do IFTO, ressalvadas as particularidades inerentes a cada caso concreto.

Ao analisar a execução dos programas/ações sob responsabilidade da autarquia, objetiva, por meio de uma auditoria programática, identificar a sua real situação, fornecendo informações valiosas aos gestores e administradores, agregando valores, a fim de que as devidas correções de ritos e atos sejam adotadas, bem como avaliar se os objetivos primários atingidos estão contribuindo para a consecução da política educacional proposta no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

O servidor da Unidade de Auditoria Interna, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonogado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor guardar o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Quando houver limitação da ação de auditoria, o fato deverá ser comunicado, de imediato e por escrito, a autoridade máxima da unidade organizacional auditada, solicitando as providências necessárias.

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 que





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

de outra forma estaria em desacordo com as normas internas ou em detrimento dos objetivos legítimos da Instituição.

O Parecer da Unidade de Auditoria Interna, no processo de prestação de contas anual do IFTO, adequar-se-á às diretrizes emanadas do TCU, do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, cujas assinaturas ficarão a cargo, especificamente, do Titular da Unidade de Auditoria Interna, e quando for o caso, sendo necessária a assinatura de pelo menos um contador, devidamente registrado no respectivo conselho profissional.

### **1.5 Atividade de Orientação**

A Unidade de Auditoria Interna prestará orientação aos administradores de bens e recursos, preferencialmente sobre a tese e não sobre casos concretos, de forma adstrita à sua área de competência.

Essa atividade não se confunde com as de consultoria e assessoramento jurídico, que competem à Procuradoria Federal junto ao IFTO, nem no que se refere aos feitos disciplinares, ou com as competências regimentais de qualquer outra unidade organizacional do IFTO.

A opinião fortuita do auditor, preferencialmente sobre a tese e não sobre o caso concreto, não representa a opinião oficial da Unidade de Auditoria Interna, cujos documentos, relatórios e notas técnicas se revestem do caráter institucional e não pessoal, item 7 do Parecer n.º 337/2005 ASJUR/CGU-PR, de 25 de outubro de 2005.

### **1.6 Segregação de Funções**

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

Os auditores 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.

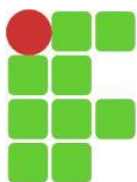
Se o auditor for solicitado, de forma excepcional, para o desempenho de trabalho extra-auditoria, que possa enfraquecer a objetividade, o Titular da Unidade de Auditoria Interna deverá informar os gestores superiores de que tal atividade não é um trabalho de auditoria e, por conseguinte, não deverão 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.

### **1.7 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.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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.

### **1.8 Dos documentos utilizados pela Unidade de Auditoria Interna**

Dentre os documentos oficiais constantes do Manual de Redação da Presidência da República e da Portaria n.º 1.042, de 17 de agosto de 2012, do Ministério da Educação, a Unidade de Auditoria Interna do IFTO também faz uso de outros, específicos. Destacam-se:

**ORDEM DE SERVIÇO (OS)** – documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores com exercício na Unidade de Auditoria Interna do IFTO. A ordem de serviço conterà, entre outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos para execução da auditoria, objetivos e alguns procedimentos da ação de controle.

**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 UJ ou efetuar correções a curto prazo.

**NOTA TÉCNICA (NT)** – É o documento que visa demonstrar o entendimento do AUDIN ou do Auditor 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.

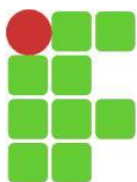
**RELATÓRIO PRELIMINAR DE AUDITORIA** – documento composto pelos registros elaborados pela equipe de auditoria a partir das evidências obtidas. O relatório preliminar é passível de modificação caso sejam apresentados, até o final da fase de apuração, novos elementos que impactem na opinião da auditoria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

**RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA** – o instrumento formal e técnico por meio do qual o Audin materializa a execução do seu trabalho, o resultado obtido, avaliação de gestão, as constatações, as recomendações e suas implementações.

**INFORMAÇÃO** – É o 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 objeto ação de controle, devendo conter sugestões sobre os encaminhamentos e as providências prementes a serem adotadas.

**PARECER DE AUDITORIA** – É 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 e de Tomada de Contas Especial instaurado pelo o IFTO, nos termos do art. 8º, inciso VI do Regimento Interno da Unidade de Auditoria Interna do IFTO.

**PAPÉIS DE TRABALHO** - Por papéis de trabalho entende-se o conjunto de formulários e documentos que contém informações e apontamentos reunidos pelo auditor, no decurso do





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

exame, utilizados nas etapas de planejamento e execução das auditorias ou inspeções. PROGRAMA DE AUDITORIA – PA - É um plano de ação detalhado e destina-se precipuamente, a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, facultando-se-lhe ainda sugerir oportunamente, complementações quando as circunstâncias o recomendarem. 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.

## 2. METODOLOGIA DE TRABALHO

O processo de auditoria se divide nas seguintes fases: planejamento, execução, relatório e monitoramento.

### 2.1 Fase do Planejamento

O planejamento é a etapa fundamental para o sucesso do trabalho do auditor, sendo imprescindível que seja alocado o tempo adequado para sua realização. A tentativa de abreviar o tempo destinado ao planejamento muitas vezes redundará em problemas na execução, que poderão provocar acréscimo no tempo total de realização do trabalho, além de repercussões negativas em sua qualidade.

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.

A Unidade de Auditoria Interna do IFTO desenvolve suas atividades de planejamento em conformidade com a Instrução Normativa da Controladoria-Geral da União – CGU -, n.º 24, de 17 de novembro de 2015, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências. Para tanto, as ações de auditoria são planejadas segundo critérios que contemplem fatores, como materialidade, relevância, criticidade e disponibilidade da equipe de auditoria.

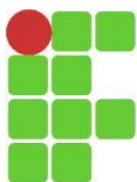
#### 2.1.1 Materialidade, Relevância e Criticidade

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos e que se apresentam com maior destaque são:

- a) Materialidade;
- b) Relevância; e
- c) Criticidade (Risco).

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade organizacional, sistema, área, processo de trabalho, programa de governo ou ação) objeto dos exames pelos auditores internos. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas em uma determinada unidade organizacional ou programa de governo. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos operacionais latentes, etc.

Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é ainda, a condição imprópria, por não conformidade às normas internas, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação de gestão. Expressa a não aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma instituição.

### **2.1.2 Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT**

As atividades de auditoria serão orientadas pelo Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT, a ser elaborado segundo orientações técnicas emanadas pela Secretaria Federal de Controle Interno, com foco na análise de risco, consistente com os objetivos do IFTO.

O Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT – correspondente ao exercício seguinte será elaborado pelo Auditor-chefe, com apoio dos integrantes da auditoria. A proposta do PAINT deverá ser submetida à análise prévia da Controladoria-Geral da União – CGU, com envio até dia 30 de outubro do exercício anterior ao da sua execução, nos termos do regulamento emanado pela Secretaria Federal de Controle Interno da CGU, depois enviada para o CONSUP para aprovação até 31 de dezembro do ano anterior ao de sua execução. Ao ser aprovado o PAINT, já estarão autorizadas pela Alta Administração, automaticamente, as despesas com diárias e passagens dele decorrentes.

### **2.1.3 Auditorias Extraordinárias**

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

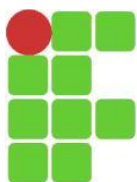
Considerando o foco, a equipe de auditoria definirá a metodologia, procedimentos de análise, recursos a serem utilizados e prazo para a realização dos trabalhos, podendo ampliar sua extensão, se necessário os objetivos da auditoria interna.

### **2.1.4 Programa de Auditoria - PA**

Constitui-se no objetivo final do planejamento e tem como base definir o escopo dos temas constantes no PAINT. 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-se-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.

Na estruturação do programa de auditoria deverão ser observados além do aspecto de padronização, os pontos a seguir delineados, os quais tem caráter facultativo, porquanto





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

dependerá das condições técnico-operacionais para o atendimento pleno de todos os itens focados.

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) Tick-marks utilizados;
- j) Procedimentos/técnicas de auditoria;
- k) Matriz de Planejamento;
- l) Questionário de Avaliação - Controles Internos Administrativos (QACI);
- m) Campo para observações dos auditores internos;
- n) 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.

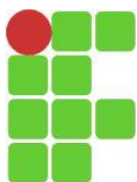
Para auxiliar na utilização do programa de auditoria, serão utilizadas marcas (símbolos) usuais de verificação denominadas tick-marks. A principal função de tais marcas é evidenciar qual o tipo de revisão que foi efetuada sobre aquele item marcado. As marcas a serem utilizadas são:

- a) Conforme documento original examinado ( $\emptyset$ )
- b) Conforme registro do sistema informatizado ( $\square$ )
- c) Conferido ( $\surd$ )
- d) Cálculo conferido ( $\Sigma$ )
- e) Ponto de relatório (X)

É importante que os programas de auditoria indiquem claramente o significado de cada marca ou símbolo empregado.

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 auditoragem.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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. Explicita, 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 final; c) revisão do relatório.

### 2.1.5 Amostragem

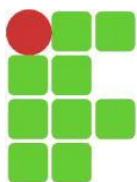
O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações da Unidade de Auditoria Interna em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada. A amostragem é também aplicada em função da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação, na sua totalidade, torna-se impraticável, até mesmo em termos de custo/benefício.

O auditor, ao recorrer a uma amostra, reduzirá a população a dimensões menores, sem perda das características essenciais.

A amostragem tem como objetivo conhecer as características de interesse de uma determinada população a partir de uma parcela representativa. É um método utilizado quando se necessita obter informações sobre um ou mais aspectos de um grupo de elementos (população) considerado grande ou numeroso, observando apenas uma parte do mesmo (amostra). As informações obtidas dessa parte somente poderão ser utilizadas de forma a concluir algo a respeito do grupo, como um todo, caso esta seja representativa.

A representatividade é uma característica fundamental para a amostra, que depende da forma de seleção e do tamanho da população. Potencialmente, a amostra obtém essa característica quando ela é tomada ao acaso. Para uma amostra ser considerada representativa de uma população, ela deve possuir as características de todos os elementos da mesma, bem como ter conhecida a probabilidade de ocorrência de cada elemento na sua seleção, ou seja, uma amostra, para ser boa, tem de ser representativa, devendo conter em proporção tudo o que a população possui qualitativa e quantitativamente. E tem de ser imparcial, isto é, todos os elementos da população devem ter igual oportunidade de fazer parte da amostra.

Existem várias razões que justificam a utilização de amostragem em levantamentos de grandes populações. Uma dessas razões é a economicidade dos meios, reforçada pelo art. 14 do Decreto-lei n.º 200, de 27 de fevereiro de 1967. Onde os recursos humanos e materiais são escassos a amostragem se torna imprescindível, tornando o trabalho do auditor bem mais fácil e adequado. Outro fator de grande importância é o tempo, pois onde as informações das quais se necessitam são valiosas e tempestivas, o uso de amostra também se justifica. Outra razão é o fato de que, com a utilização da amostragem, a confiabilidade dos dados é maior devido ao número







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

reduzido de elementos, pode-se dar mais atenção aos casos individuais, evitando erros nas respostas. Além disso, a operacionalidade em pequena escala torna mais fácil o controle do processo como um todo.

Porém, existem casos onde não se recomenda a utilização de amostragem, tais como:

- a) Quando a população é considerada muito pequena e a sua amostra fica relativamente grande;
- b) Quando as características da população são de fácil mensuração, mesmo que a população não seja pequena;
- c) Quando há necessidade de alta precisão recomenda-se fazer censo, que nada mais é do que o exame da totalidade da população.

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não probabilístico.

A principal característica do método de amostragem não probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do auditor, sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico aos seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população.

Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não são passíveis de demonstração segundo as normas de cálculo existentes hoje. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.

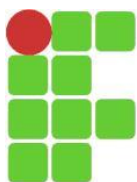
Na amostragem não probabilística, em auditoria interna, o tamanho usual da amostra corresponde a 10% ou 15% da população alvo; sendo recomendável, para a seleção desta, o uso de uma tábua de números equiprováveis, também denominada de tábua de números aleatórios.

Na utilização da tábua de números equiprováveis, os itens, quer da população total (até 99 elementos), quer das estratificações, são efetuadas de modo aleatório. Torna-se mais fácil a aplicação dessa técnica em auditoria interna quando os itens da população são ordenados numericamente e dispostos numa tabela impressa, a qual integrará os papéis de trabalho, a guisa de comprovante da lisura e da imparcialidade do procedimento adotado pelo auditor, com o registro do número da tábua (de 1 a 3), do número da coluna (1 a 5) e do número da linha (1 a 13), os quais deverão ser escolhidos, preferencialmente, pelo cliente auditado.

Deve-se evitar a utilização de programas de informática ou de máquinas geradoras de números aleatórios, pois dificultam a demonstração da imparcialidade, em papéis de trabalho, do procedimento adotado pelo auditor.

O planejamento deverá ser documentado.

Já o método de amostragem probabilística tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Uma dessas formas é a Amostra Aleatória Simples que tem como característica que cada elemento da população tem a mesma chance de pertencer à amostra. Considera-se para isso que os elementos da população em questão estão distribuídos de maneira uniforme. Nas demais formas ou métodos de amostragem, pelo fato dos elementos não se processarem de maneira homogênea na população, se faz necessário dispor de técnicas mais sofisticadas na obtenção do tamanho e seleção da amostra.

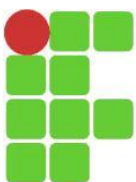
Para se obter uma amostra se faz necessário ter alguns elementos fundamentais, sem os quais fica impraticável o uso da técnica. O elemento primordial para se elaborar um plano amostral é saber exatamente qual o objetivo da ação de controle, ou seja, o que se deseja obter com os resultados e de posse deles a quais conclusões deseja-se chegar. Pois quando os objetivos da ação estão bem definidos fica claro o estabelecimento de qual é a população alvo a ser considerada para a elaboração da amostra, bem como a definição das unidades de amostragem (elementos). A partir do conhecimento da população objeto de estudo e seus elementos é que se torna possível conhecer como essa população se distribui entre os seus elementos, para a partir daí ser definido o método de amostragem a ser adotado, bem como todas as suas considerações a priori.

Outro fator importante a ser definido anteriormente é a precisão que se deseja, ou seja, o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra. Além disso, é importante que a seleção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória, essa exigência é necessária, pois se na seleção da amostra não for garantida a aleatoriedade significa que o servidor está influenciando com seu juízo pessoal na escolha dos elementos da amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois as informações obtidas a partir daquela amostra enviesada irá trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada, e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o auditor a conclusões errôneas.

Existem situações onde não é possível a obtenção de informações a respeito da população e sua distribuição, seja pelo fato de a obtenção dessas informações ser muito dispendiosa, ou seja, pelo fato de se levar muito tempo para que essas sejam concluídas. Ou mesmo, pelo fato do acesso às mesmas somente ser possível no ato da ação de controle.

Sendo assim, é usual a utilização de tabelas aplicadas ao Controle Estatístico de Qualidade, com a definição prévia do risco que se deseja assumir, ou seja, qual o limite máximo de itens ou elementos irregulares aceitáveis para se considerar uma situação regular, através do qual o tamanho da amostra é dimensionada. A utilização dessas tabelas deve ser feita com muito critério, pois os resultados obtidos das amostras provenientes delas são bastante específicos. Tais situações específicas devem ser devidamente estudadas, pois essas tabelas não são de aplicação generalizada, sendo, portanto, necessário o estudo de cada caso em separado, mensurando as vantagens e desvantagens da sua utilização.

Diante do exposto, e do fato de que o Pedido de Ação de Controle é disponibilizado conforme o Plano Amostral elaborado é necessário que o planejador da ação faça constar no relatório final de acompanhamento todas as considerações adotadas na elaboração do mesmo, tais como: nível de confiança, margem de erro, método de amostragem escolhido, divisões da população, caso seja a nível nacional, ou estadual, ou municipal, ou ainda, por tipos de ocorrência.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Existem situações em que a natureza e qualidade dos itens a serem testados não permitem a utilização de amostragem estatística ou os motivos da realização da auditoria torna desnecessária a imparcialidade. Nestes casos, os testes tem base no julgamento pessoal do auditor, o qual efetua a seleção dos itens subjetivamente, calcados principalmente nas suas capacidades e experiências profissionais, sob a motivação de suspeita de erros, impropriedades/disfunções e fraudes.

### 2.1.6 Riscos Operacionais

A avaliação do risco, durante a fase do planejamento da auditoria, destina-se à identificação de áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

São as seguintes as espécies de riscos operacionais:

- a) Risco humano (erro não-intencional; qualificação; fraude);
- b) Risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico);
- c) Risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

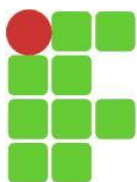
A fraude engloba um conjunto de irregularidades e ilegalidades caracterizadas pelo engano intencional, encobertamento ou violação da confiança. Pode ser perpetrada por indivíduos externos ou integrantes da instituição, em benefício de pessoas ou em prejuízo da instituição. O desencorajamento da fraude consiste em ações tomadas tempestivamente para dissuadir práticas fraudulentas e limitar os riscos operacionais. O principal mecanismo para o desencorajamento da fraude são os controles internos administrativos. A responsabilidade primeira pelo estabelecimento e manutenção de controles pertence à gestão a custos razoáveis.

Apesar de não ser o objetivo primordial das atividades da Unidade de Auditoria Interna a busca de fraudes, o auditor deve estar consciente da probabilidade de, no decorrer dos exames e testes, defrontar-se com tais ocorrências. Compete-lhe assim, prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de fraudes e, quando obtida evidências, comunicar o fato à alta administração para a adoção das medidas corretivas cabíveis.

Avaliar risco em auditoria interna significa identificar, medir e priorizar os riscos para possibilitar a focalização das áreas auditáveis mais significativas. A avaliação do risco é utilizada para identificar as áreas mais importantes dentro do seu âmbito de atuação, permitindo ao auditor delinear um planejamento de auditoria capaz de testar os controles mais significativos para as questões de auditoria que se mostrarem materialmente e criticamente relevantes.

Como ferramenta para a avaliação de riscos, de forma a sistematizar e estruturar informações de riscos sobre o ambiente de análise pode-se utilizar o Diagrama de Avaliação de Risco, que estabelece o impacto potencial e as probabilidades de ocorrência dos riscos identificados.

Os riscos considerados de baixo impacto, ou seja, de consequências de baixa gravidade, poderão ser aceitos e monitorados, com ou sem redirecionamento de condutas/procedimentos. Os riscos de alto impacto poderão requerer a adoção de medidas saneadoras. Os riscos que além de altos impactos, apresentarem alta probabilidade de ocorrência, merecerão imediatas medidas saneadoras.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A auditoria com foco em resultados e centrada no risco acrescenta mais valor à instituição do que uma auditoria centrada apenas nos aspectos de conformidade.

Trata-se de novo paradigma, que significa ampliar a perspectiva da auditoria interna para abarcar as técnicas de gestão de riscos aos programas de auditoria e de avaliação de natureza operacional.

### 2.1.7 Matriz de Planejamento

Este instrumento presta-se para determinar uma área de atuação, definindo informações necessárias e suas fontes, as técnicas e procedimentos de auditoria a serem utilizados e consequentemente possíveis achados que fundamentarão as conclusões de auditoria. É um instrumento flexível, passível de atualizações ou alterações pela equipe, à medida que o trabalho evolui.

Elaboração da Matriz de Planejamento a ser realizada após o conhecimento do objeto da auditoria, com a finalidade de detalhar os objetivos do trabalho, as questões a serem investigadas e os procedimentos a serem desenvolvidos durante a execução da auditoria.

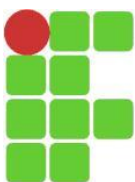
Os dados levantados constituirão subsídios para a elaboração da Matriz de Planejamento que identificará:

- Órgãos e unidades administrativas envolvidos, respectivos gestores e as ações sob sua responsabilidade;
- Os critérios para a escolha das ações objeto de auditoria;
- Os objetivos gerais e específicos da auditoria;
- O problema de auditoria e as questões a serem investigadas;
- Os procedimentos, métodos e técnicas de auditoria a serem utilizados.

A Matriz de Planejamento, cujo modelo consta do Anexo III deste MAINT, se apresentará com a seguinte estrutura:

- Questões de auditoria - engloba diferentes aspectos que compõem o escopo de auditoria e que devem ser investigados, com vistas a satisfação do objeto, sendo elemento central na determinação do direcionamento dos trabalhos de auditoria, das metodologias e técnicas a serem adotadas e dos resultados que se pretende alcançar;
- Informações requeridas – informações necessárias para responder às questões de auditoria;
- Fontes de informação – pode ser uma pessoa, local, sistemas informatizados ou documentos diversos;
- Técnicas de auditoria – formas de aplicar procedimentos de auditoria para colher e/ou tratar informações;
- Limitações – são restrições relativas a aplicação das técnicas de auditoria, ao acesso às fontes de informação ou as próprias condições operacionais. Só devem ser descritas caso não sejam mitigadas;
- Possíveis achados – eventos que fundamentarão as conclusões da auditoria. Devem ser coerentes com as questões de auditoria.

### 2.1.8 Papéis de Trabalho – PT



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Constituem a documentação preparada pelo auditor ou fornecida a ele na execução da auditoria, tais como: Matriz de Planejamento e Procedimentos, Atas de Reuniões, Formulários de Entrevistas, matérias publicadas na mídia, pesquisas, Matriz de Achados, relatórios de sistemas institucionais, dentre outros.

Os papéis de trabalho registram as evidências do trabalho executado e fundamentam a opinião do auditor, possibilitando a adequada revisão do trabalho de auditoria e o seu registro histórico.

São características dos papéis de trabalho a confidencialidade, clareza, precisão, adequação de conteúdo, revisão, organização e arquivamento.

Os auditores deverão registrar a informação relevante para fundamentar as conclusões e avaliações adequadas.

Os papéis de trabalho – PT constituem-se no conjunto formado pelo programa de auditoria utilizado, acrescido dos elementos comprobatórios (formulários, documentos...) coletados *in loco*, e se constituem na evidência do trabalho executado e no fundamento da opinião da equipe de auditoria.

A custódia dos papéis de trabalho ficará a cargo da Unidade de Auditoria Interna. Os papéis de trabalho de auditoria são propriedades do IFTO, devendo permanecer sob rigoroso controle da Unidade de Auditoria Interna.

Os papéis de trabalho serão arquivados em file, na Unidade de Auditoria Interna, pelo período de 5 (cinco) anos contados do julgamento, pela regularidade, da prestação de contas anual do IFTO, relativamente ao exercício financeiro da execução da respectiva auditoria; constituindo-se, portanto, no registro permanente do trabalho efetuado pela equipe.

Os papéis de trabalho podem ser em papel, CD, filmes ou outros suportes. Se os papéis de trabalho de auditoria forem em suporte diverso do papel, deve-se providenciar a obtenção de cópias de segurança.

É com base nos papéis de trabalho que o auditor irá relatar suas conclusões.

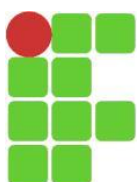
Não serão reportados em relatório ou nota técnica, conforme o caso, assuntos desprovidos de suporte comprobatório em papéis de trabalho, caso contrário, constituir-se-á em grave imperícia técnica.

Os papéis de trabalho constituem a prova de validade dos exames efetuados e, conseqüentemente, do relatório respectivo, e devem possuir os seguintes atributos:

- a) Abrangência;
- b) Objetividade;
- c) Clareza;
- d) Limpeza.

Quando da elaboração dos papéis de trabalho, o auditor deve levar em consideração os seguintes imperativos de apresentação:

- a) Devem ser concisos de forma que outro leitor entenda sem a necessidade de explicações da pessoa que os elaborou;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- b) Devem ser objetivos, de forma que se entenda onde o auditor pretende chegar com seus apontamentos;
- c) Devem estar limpos de forma a não prejudicar o seu entendimento;
- d) Devem ser elaborados de forma lógica quanto ao raciocínio, na sequência natural do objetivo a ser atingido;
- e) Devem ser completos, por si só.

São as seguintes as finalidades dos papéis de trabalho:

- a) Racionalizar e auxiliar na execução do trabalho;
- b) Garantir o alcance dos objetivos;
- c) Evidenciar o trabalho feito e as conclusões emitidas;
- d) Fundamentar e servir de suporte à minuta do relatório de auditoria ou da nota técnica;
- e) Facilitar e fornecer um meio de revisão do trabalho por parte dos auditores e do Titular da Unidade de Auditoria Interna;
- f) Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de auditoria realizada;
- g) Fornecer orientação para futuros trabalhos.

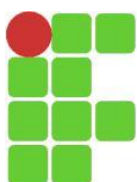
Os papéis de trabalho deverão ser revisados pela equipe de auditoria responsável e confrontados com a minuta de relatório, no intuito de averiguar a consistência interna do trabalho e se os registros na minuta do relatório são úteis e relevantes.

A organização dos papéis de trabalho referentes a todos os relatórios produzidos pela Audin deve ser realizada de acordo com as orientações que seguem:

- a) Para cada auditoria será autuado um processo devidamente associado aos respectivos papéis de trabalho;
- b) Os papéis de trabalho conterão toda documentação de caráter geral relacionada ao desenvolvimento do trabalho, referentes ao planejamento, à execução e a elaboração de relatório;
- c) A ordenação de documentos no processo de papéis de trabalho deve ser realizada na ordem cronológica dos fatos; as folhas devem ser numeradas e rubricadas, observando numeração sequencial;
- d) Caso o volume possua mais de 200 folhas, serão formados tantos volumes quantos forem necessários, devendo ser registrado na capa, em algarismo romano, o número do volume;

Na abertura dos processos associados aos papéis de trabalho, deverá constar índice, relacionando todos os componentes do processo.

Os papéis de trabalho deverão ser iniciados com um índice que possibilite, no mínimo, a identificação dos seguintes documentos: ordens de serviço, solicitações de auditoria – AS emitidas, respostas do gestor, termo de convênio, plano de trabalho, prestação de contas, síntese das análises realizadas, inclusive pela internet ou análise de qualquer documento, check list e índice de evidências, indicando, por constatação registrada em relatório a evidência e o número





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

das páginas em que se encontram as respectivas evidências, de forma a facilitar consultas posteriores.

Os papéis de trabalho, contendo os programas de auditoria, estarão acessíveis aos auditores do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União, de modo a assegurar que os auditores externos se satisfaçam tecnicamente, em termos de confiabilidade do trabalho anteriormente empreendido pelos auditores internos.

### 2.1.9 Espécies de Auditoria

A finalidade clássica da atividade de auditoria interna é comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística das unidades e da Instituição como um todo.

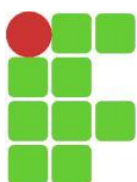
Os trabalhos de auditoria, que geram relatórios, classificam-se em:

- a) Auditoria de avaliação da gestão: esse tipo de auditoria objetiva emitir opinião com vistas à elaboração do Parecer da Unidade de Auditoria Interna no processo de prestação de contas anual da Instituição, relativamente ao exercício findo, atendendo às diretrizes do Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- b) Auditoria de acompanhamento da gestão: realizada ao longo dos processos de gestão, com o objetivo de se atuar tempestivamente sobre os atos efetivos e os efeitos potenciais positivos e negativos de uma unidade, evidenciando melhorias e economias existentes no processo ou prevenindo gargalos ao desempenho da missão institucional;
- c) Auditoria contábil-financeira: compreende o exame *in loco* e/ou à distância (via Sistema integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI) dos registros e documentos, e a coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos explicitados em programa de auditoria, pertinentes ao controle do patrimônio. Objetivam obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis e financeiros foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, em seus aspectos mais relevantes, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas;
- d) Auditoria extraordinária: objetiva o exame não previsto de fatos ou situações consideradas relevantes, de natureza incomum, sendo realizadas para atender solicitação expressa de autoridade competente.

Nesses casos, poder-se-á dispensar a existência prévia de programa de auditoria;

A Unidade de Auditoria Interna executa outros trabalhos demandados pelo Conselho Superior, não inseridos nessa classificação, cujos resultados das avaliações, inclusive de natureza operacional, serão destinados à Alta Administração da Instituição, na forma de nota técnica.

Os trabalhos de auditoria tradicionais serão executados das seguintes formas:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- a) Direta – trata-se das atividades de auditoria executadas diretamente por servidores da Unidade de Auditoria Interna do IFTO;
- b) Integrada – executada em conjunto com servidores do IFTO, externos à Unidade de Auditoria Interna;
- c) Compartilhada – coordenada pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal com o auxílio dos auditores internos da Instituição.

#### **2.1.10 Controles Internos Administrativos**

Devem ser entendidos como quaisquer ações, métodos ou procedimentos adotados pelo IFTO ou por uma de suas unidades organizacionais, compreendendo tanto a Alta Administração como os níveis gerenciais apropriados, relacionados com a eficiência operacional e obediências às diretrizes estratégicas, para aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos. A Alta Administração e demais gestores planejam, organizam, dirigem e controlam o desempenho de maneira a possibilitar com razoável certeza essa realização.

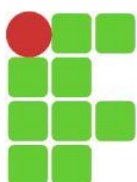
Um controle interno é qualquer ação adotada pelo gestor no intuito de reforçar a possibilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados. O conceito de controles internos administrativos, ou sistema de controles internos, é o conjunto integrado de componentes de controle e atividades utilizados pelo IFTO para alcançar os seus objetivos e metas.

Os controles internos podem ser:

- a) Preventivos (buscam evitar que fatos indesejáveis ocorram);
- b) Detectores (para detectar e corrigir fatos indesejáveis já ocorridos);
- c) Diretivos (para provocar ou encorajar a ocorrência de um fato desejável).

Em linhas gerais, são objetivos dos controles internos:

- a) Salvar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes ou de erros não intencionais;
- b) Antecipar-se, preventivamente, ao cometimento de erros, desperdícios, abusos, práticas antieconômicas e fraudes;
- c) Assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gerência para a tomada de decisões;
- d) Incrementar a eficiência operacional e promover a obediência às normas internas;
- e) Assegurar aderência às diretrizes estratégicas, planos, normas e procedimentos da Instituição;
- f) Propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, sobre os resultados e efeitos atingidos;
- g) Permitir a implementação de programas, projetos, atividades, sistemas e operações, visando economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Os controles internos administrativos implementados no IFTO têm caráter prioritariamente preventivo, e se prestam como instrumentos auxiliares de gestão relativamente a todos os níveis hierárquico-organizacionais.

O ambiente organizacional favorece a consciência sobre os controles internos administrativos.

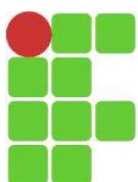
Um necessário ambiente de controle no IFTO, fomentado pelas atitudes e ações dos gestores e servidores, inclui:

- a) Valores éticos compartilhados;
- b) Filosofia e estilo de gestão;
- c) Estrutura organizacional;
- d) A delegação de responsabilidades;
- e) Política e prática da gestão de pessoas;
- f) Competência técnica dos profissionais; e
- g) Canais de comunicação capazes de dar à gestão informações adequadas e fidedignas.

A Unidade de Auditoria Interna deverá, periodicamente, avaliar as práticas relativas à segurança da informação e recomendar, se apropriado, o incremento ou a implementação de novos controles e salvaguardas.

Na avaliação dos controles internos administrativos no IFTO, a Unidade de Auditoria Interna deverá levar em consideração:

- a) Relação custo/benefício: consiste na avaliação do custo de um controle em relação aos benefícios que ele possa proporcionar;
- b) Qualificação adequada, treinamento e rodízio de servidores: a eficácia dos controles internos administrativos está diretamente relacionada com a competência, formação profissional e integridade do pessoal. É imprescindível haver uma política de pessoal que contemple:
  - b.1) Seleção e treinamento de forma criteriosa e sistematizada, buscando melhor rendimento e menores custos;
  - b.2) Rodízio de funções, com vistas a reduzir/eliminar possibilidades de fraudes; e
  - b.3) Obrigatoriedade de servidores gozarem férias regularmente, como forma, inclusive, de evitar a dissimulação de irregularidades;
- c) Delegação de poderes e definição de responsabilidades: a delegação de competência, conforme previsto em lei, será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com vistas a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, e o ato de delegação deverá indicar, com precisão, a autoridade delegante, delegada e o objeto da delegação, devendo ser, na Instituição, observado o seguinte:
  - c.1) Existência de estatuto ou regimento e organograma adequados, em que a definição de autoridade e consequentes responsabilidades sejam claras e satisfaçam plenamente as necessidades da instituição; e







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

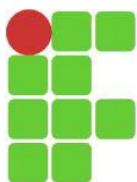
- c.2) Existência de manuais de procedimentos e rotinas, claramente determinados, que considerem as funções de todos os setores do IFTO;
- d) Segregação de funções: a estrutura das unidades organizacionais deve prever a separação entre as funções de autorização ou aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com este princípio;
- e) Instruções devidamente formalizadas: para atingir um grau de segurança adequado é indispensável que as ações, procedimentos e instruções sejam disciplinados e formalizados por meio de instrumentos eficazes e específicos, ou seja, claros e objetivos e emitidos por autoridade competente;
- f) Controles sobre as transações: é imprescindível estabelecer o acompanhamento dos fatos contábeis, financeiros e operacionais, objetivando que sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade e autorizados por quem de direito; e
- g) Aderência às diretrizes e normas legais: o controle interno administrativo deve assegurar observância às diretrizes, planos, normas, leis, regulamentos e procedimentos administrativos, e que os atos e fatos de gestão sejam efetuados mediante atos legítimos, relacionados com a finalidade da unidade ou entidade.

A Unidade de Auditoria Interna se constitui em um elemento de controle, que tem como um de seus objetivos a avaliação dos controles internos administrativos do IFTO.

Existem limitações inerentes aos controles internos administrativos, as quais devem ser reconhecidas ao se considerar a eficácia de qualquer meio de controle, tendo em vista a possibilidade de ocorrência de falhas humanas, como interpretação errônea de instruções, negligência, conluio, etc.

A avaliação preliminar dos controles internos pela aplicação do Questionário de Avaliação dos Controles Internos Administrativos – QACI poderá incluir, também, a avaliação da força da prova dos documentos que suportaram os registros. Quanto maior for o grau de adequação dos controles internos administrativos aferidos pelas respostas aos questionamentos, menor será a vulnerabilidade, podendo-se dispensar, na via de consequência, testes adicionais de auditoria ou, ainda, determinar uma menor extensão e profundidade dos próprios testes.

- h) Observação das atividades e condições – verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
  - h.1) A identificação da atividade específica a ser observada;
  - h.2) Observação da sua execução;
  - h.3) Comparação do comportamento observado com os padrões; e
  - h.4) Avaliação e conclusão.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- i) Corte das operações ou *cut-off* - corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j) Rastreamento - investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades organizacionais e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

### 2.1.11 Testes e Técnicas de Auditoria

Os testes que caracterizam os procedimentos de auditoria interna são classificados em duas espécies:

- a) Testes de observância (também denominados de aderência ou de conformidade); e
- b) Testes substantivos.

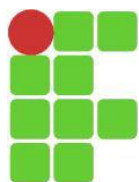
O objetivo do teste de observância é propiciar ao auditor razoável segurança quanto à efetiva utilização dos procedimentos previstos como controles internos administrativos, previamente especificados pela Alta Administração nas normas internas. Visam, portanto, à obtenção de razoável segurança de que os procedimentos de controle interno estabelecidos pela Instituição estão em efetivo funcionamento e cumprimento. Os Questionários de Avaliação dos Controles Internos – QACI são ferramentas adequadas para os testes de observância.

Os testes substantivos são procedimentos que objetivam obter evidências que corroborem a validade e propriedade dos atos e fatos administrativos, assegurando razoável grau de certeza quanto à conformidade ou a existência de impropriedades.

Depende da decisão do auditor o dimensionamento do escopo dos testes substantivos a serem realizados, quanto à extensão e à profundidade. Visam, portanto, à obtenção de evidências quanto à suficiência, exatidão e validação dos dados produzidos pelos sistemas administrativos e contábil da Instituição, dividindo-se, em linhas gerais, em testes de transações e saldos e procedimentos de revisão analítica. As espécies de testes substantivos se classificam em:

- a) Circularização (confirmação, junto a terceiros, de fatos alegados pelo auditado);
- b) Verificação física (*in loco*, com registro fotográfico, se possível);
- c) Conciliações (confronto de registros de fontes diferenciadas);
- d) Exame dos registros;
- e) Análise documental;
- f) Conferência de cálculos;
- g) Entrevistas (indagação escrita ou oral);
- h) Corte das operações (*cut-off*);
- i) Rastreamento;
- j) Teste laboratorial.

As inúmeras classificações e formas de apresentação das técnicas de auditoria são agrupadas nos seguintes tipos básicos:







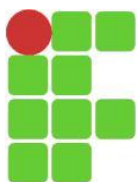
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- a) Indagação escrita ou oral: uso de entrevistas e questionários junto ao pessoal da unidade organizacional auditada, para a obtenção de dados e informações;
- b) Análise documental: exame de processos, atos formalizados e documentos avulsos;
- c) Conferência de cálculos: revisão das memórias de cálculos ou a confirmação de valores por meio do cotejamento de elementos numéricos correlacionados, de modo a constatar a adequação dos cálculos apresentados;
- d) Confirmação externa: verificação junto a fontes externas ao auditado, da fidedignidade das informações obtidas internamente. Uma das técnicas, consiste na circularização das informações com a finalidade de obter confirmações em fonte diversa da origem dos dados;
- e) Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados. A técnica pressupõe a verificação desses registros em todas as suas formas;
- f) Correlação das informações obtidas: cotejamento de informações obtidas de fontes independentes, autônomas e distintas, no interior da própria Instituição. Essa técnica procura a consistência mútua entre diferentes amostras de evidência;
- g) Inspeção física: exame usado para testar a efetividade dos controles internos administrativos, particularmente daqueles relativos à segurança de quantidades físicas ou qualidade de bens tangíveis. A evidência é coletada sobre itens tangíveis;
- h) Observação das atividades e condições: verificação das atividades que exigem a aplicação de testes flagrantes, com a finalidade de revelar erros, problemas ou deficiências que de outra forma seriam de difícil constatação. Os elementos da observação são:
  - h.1) A identificação da atividade específica a ser observada;
  - h.2) Observação da sua execução;
  - h.3) Comparação do comportamento observado com os padrões; e
  - h.4) Avaliação e conclusão.
- i) Corte das operações ou cut-off: corte interruptivo das operações ou transações para apurar, de forma seccionada, a dinâmica de um procedimento. Representa a “fotografia” do momento-chave de um processo;
- j) Rastreamento: investigação minuciosa, com exame de documentos, setores, unidades organizacionais e procedimentos interligados, visando dar segurança à opinião do responsável pela execução do trabalho sobre o fato observado.

### **Dos tipos de entrevista**

A entrevista é um dos principais recursos a ser utilizado pelo servidor. Divide-se em dois tipos:

- a) **DE APRESENTAÇÃO:** visa estabelecer um relacionamento amistoso com o auditado, de modo a criar um ambiente de confiança e cooperação, que irá se refletir nas atividades desenvolvidas e, por consequência, nas chances de sucesso da auditoria. Nessa entrevista





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

devem ser tratados os objetivos da auditoria, o tempo de duração, a utilização de recursos, espaço físico, transporte, apoio e obtenção de documentos e;

- b) DE COLETA DE DADOS: objetiva maximizar a quantidade de informações relevantes recebidas no tempo disponível. Subdivide-se em:
- b.1) Preparação: objetivos da entrevista, informações a obter, preparar plano com principais perguntas, obter informações sobre o entrevistado, agendar encontro com o entrevistado, documentos a solicitar, atribuições de cada membro da equipe durante a entrevista;
  - b.2) Início: estabelecer relação de cooperação e confiança, reiterar os objetivos da auditoria e a necessidade de cooperação;
  - b.3) Desenvolvimento: seguir plano de perguntas da entrevista estabelecido no planejamento, evitando o monopólio da palavra, ouvindo com atenção; atentar aos objetivos da entrevista, sendo direto; inquirir sobre dúvida, demonstrando interesse pela opinião do entrevistado; e distinguir fatos de opiniões, anotando as respostas a caneta;
  - b.4) Conclusão: recapitular as informações recebidas; resumir os principais pontos abordados; buscar a indicação de outras pessoas para confirmar ou contrapor as opiniões expostas, quando for o caso; não se esquecer de colher a assinatura do entrevistado;
  - b.5) Registro: revisar as anotações e acrescentar informações complementares a fim de responder as questões: I) Os objetivos da entrevista foram alcançados? II) É necessária a coleta de novas informações sobre o assunto? III) É necessária a investigação de outros assuntos?

### Dicas para uma boa e eficiente entrevista

- a) Deixe o entrevistado à vontade.
- b) Explique o seu objetivo.
- c) Descubra o que estão fazendo.
- d) Analise o que estão fazendo.
- e) Faça uma conclusão experimental.
- f) Explique o seu próximo passo.

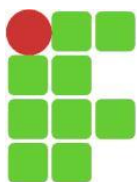
Para as entrevistas mais importantes, é útil notificar o entrevistado sobre os temas a serem abordados, evitando desperdício de tempo. Se forem necessárias modificações nas datas das entrevistas, estas devem ser comunicadas oportunamente ao entrevistado.

Numa única entrevista, devem-se buscar todas as informações necessárias, dentro de um tempo razoável, fixado com antecedência entre as partes.

Para assegurar a precisão da informação a ser incluída em qualquer comunicação de resultados, é conveniente que o número de entrevistadores seja, sempre que possível, de no mínimo dois servidores.

Deve ser evitado excesso de entrevistadores, de modo a não colocar o entrevistado na defensiva, o que prejudicará a qualidade das informações.

Como ponto de partida, a cada vez que se confirmar, na resposta do entrevistado, uma hipótese de impropriedade ou irregularidade, não abrir o assunto no momento nem demonstrar confirmação ou reprovação, de forma a não direcionar o posicionamento futuro do entrevistado





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

ou colocá-lo numa posição defensiva quanto ao tema. As perguntas devem continuar a serem feitas no mesmo ritmo e só depois se deve voltar ao tema, para aprofundamento dos fatos.

A confiabilidade da indagação oral depende da objetividade e do conhecimento do servidor que busca a informação, sendo a competência do entrevistador (conhecimento, tato, objetividade e bom senso) crucial para a relevância da indagação. A qualidade e a quantidade de informações coletadas estão diretamente ligadas à habilidade na condução da pergunta certa, para obter o entendimento do auditado e definir as ações a serem desenvolvidas.

As informações obtidas por meio de indagações orais, ainda que confirmadas por escrito pelos entrevistados, representam apenas opiniões ou informações, necessitando sempre de respaldo de documentos para assegurar a sua confiabilidade.

### **2.1.12 Procedimentos Analíticos de Auditoria**

Os auditores deverão fundamentar as conclusões e resultados do trabalho mediante análises e avaliações apropriadas.

Os procedimentos analíticos propiciam ao auditor do IFTO um meio eficiente e efetivo de fazer uma avaliação da informação recolhida numa auditoria. A avaliação resulta da comparação dessa informação com expectativas identificadas ou desenvolvidas pelo auditor.

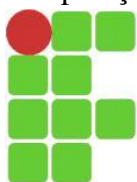
Os procedimentos analíticos de auditoria são úteis na identificação, entre outros aspectos, de:

- a) Diferenças não esperadas;
- b) Ausência de diferenças quando esperadas;
- c) Erros potenciais;
- d) Improriedades potenciais ou atos não aderentes aos normativos internos;
- e) Outras transações ou fatos não recorrentes ou não usuais.

Os procedimentos analíticos adotados pelo auditor podem incluir:

- a) Comparação de informações do período corrente com outras similares de períodos anteriores;
- b) Comparação de informações do período corrente com orçamentos ou previsões;
- c) Estudo de relações entre informações financeiras e não financeiras (por exemplo, custos com pessoal com alterações no número médio de servidores);
- d) Estudo de relações entre elementos de informação;
- e) Comparação entre informações similares de unidades organizacionais do IFTO;
- f) Comparação de informações com outras de segmentos econômicos nos quais o IFTO opera.

Os procedimentos analíticos poderão ser efetuados por meio de valores monetários, preferencialmente a preços reais (e não nominais), quantidades físicas, razões e porcentagens. Os procedimentos analíticos de auditoria incluem, mas não se limitam a análise de regressão, de razões ou de tendências observadas, as comparações entre períodos (sazonalidades), a comparação com orçamentos, as previsões e a informação externa de cunho econômico.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Os procedimentos analíticos de auditoria auxiliam o auditor na identificação de condições que possam necessitar de testes subsequentes.

Os auditores do IFTO devem considerar as seguintes circunstâncias para avaliar em que medida se utilizarão dos procedimentos analíticos de auditoria:

- a) A importância da área a ser examinada;
- b) A adequação dos controles internos administrativos;
- c) A disponibilidade e a confiança das informações financeiras e não financeiras;
- d) A precisão com a qual os resultados dos procedimentos analíticos de auditoria podem ser previstos;
- e) A disponibilidade e a comparabilidade da informação referente ao segmento econômico no qual do IFTO opera;
- f) A extensão em que outros procedimentos de trabalhos de auditoria já realizados, à guisa de suporte para os resultados desta auditoria.

Quando os procedimentos analíticos de auditoria identificam resultados ou relações inesperados, os auditores devem examinar e avaliar esses resultados ou relações, no intuito de que se convençam de que os resultados e relações são suficientemente explicados. Os resultados ou relações que não forem convenientemente explicados devem ser comunicados aos níveis adequados da gestão.

O auditor pode recomendar a adoção de providências, dependendo das circunstâncias.

## 2.2 Fase de Execução

Após a elaboração da Matriz de Planejamento, inicia-se a fase de execução dos trabalhos de auditoria quando são realizados os trabalhos em campo, coleta e consolidação dos dados e a elaboração da Matriz de Achados. O produto final dos trabalhos é o relatório de auditoria.

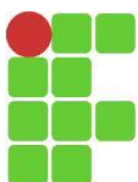
A Matriz de Planejamento deve ser considerada pela equipe como um instrumento dinâmico que permite visualizar o encadeamento lógico do trabalho, podendo ser modificada de maneira a assegurar que os objetivos da auditoria sejam alcançados e que as evidências apropriadas sejam obtidas.

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.

Os auditores devem apresentar-se nos locais onde forem realizar os trabalhos, devidamente identificados por meio de crachá oficial.

Na sequência é abordado um roteiro básico de procedimentos de auditoria que pode ser ajustado considerando a especificidade de cada processo.

### 2.2.1 Desenvolvimento dos Trabalhos de Campo





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Os trabalhos de campo 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 campo, 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 campo, 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.

### **2.2.2 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.

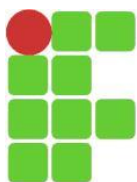
A Matriz de Achados é composta basicamente de Achados de Auditoria, evidências, causas, efeitos e recomendações.

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 a mostrar-se 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.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

No intuito de permitir que terceiros cheguem às conclusões da equipe de auditoria, além de pertinentes ao tema e diretamente relacionadas com o achado, às 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.

### **2.2.3 Da Impropriedade, Irregularidades Detecção e Apuração**

No decorrer de suas atividades, o servidor 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 em 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.

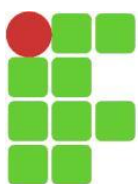
**Irregularidade:** a irregularidade caracteriza-se pela não observância dos princípios da legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade, constatando, ainda, a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outros fatos que resultem em prejuízo quantificável ao erário.

**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 Auditor-chefe, para, juntos, formularem o que lhes couber e levar ao conhecimento do gestor, solicitando os esclarecimentos e as justificativas pertinentes.

### **2.2.4 Audiência e Comentários do Auditado**

Antes de emitir a minuta do relatório de auditoria, a equipe deverá discutir as conclusões e recomendações com os níveis de gestão apropriados, considerando, inclusive, a necessidade





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

dos gestores da Instituição ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativos a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.

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.

As auditorias subsequentes verificarão se os gestores da Instituição adotaram as providências necessárias à implementação das recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

### **2.2.5 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 conterà 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.

### **2.2.6 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.

## **2.3 Fase do Relatório de Auditoria**

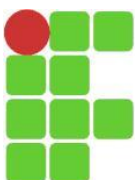
### **2.3.1 Orientações Gerais para Elaboração do Relatório de Auditoria**

Na elaboração do relatório de auditoria o auditor deve seguir as seguintes orientações gerais:

- a) Ser conduzido como processo contínuo;
- b) Considerar o ponto de vista do leitor;
- c) Basear-se nas evidências.

A elaboração do relatório deve ser vista como um processo contínuo de formulação, teste e revisão de ideias sobre o objeto da auditoria. Questões como o benefício potencial da auditoria, possíveis recomendações e orientações, bem como a argumentação convincente sobre as conclusões devem ser consideradas ao longo da auditoria.

Ao longo de todas as fases da auditoria, a ênfase deve estar na produção do relatório final. Por um lado, de nada adianta realizar um excelente trabalho de planejamento ou de execução das auditorias, se o relatório não for capaz de comunicar sua mensagem de forma efetiva. Por outro, não é possível elaborar um relatório de qualidade se o projeto ou programa de auditoria não for consistente ou se as evidências coletadas não forem robustas. O relatório, em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada sobre desempenho e a articulação de argumentos a favor da adoção de certas medidas visando melhorar o desempenho.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O relatório de auditoria, bem como a exatidão das informações ali contidas, será de inteira responsabilidade da equipe de auditoria que a realizou.

### 2.3.2 Da Importância de um Relatório bem Elaborado

A sociedade e o próprio IFTO avaliam a importância e qualidade do trabalho de seus servidores também por meio da análise dos relatórios de auditoria.

Assim, os relatórios da AUDIN devem ser elaborados com muito cuidado e fidedignidade. Não raro, trabalhos muito bem elaborados nas fases de planejamento e execução acabam desvalorizados ou subestimados por não estarem devidamente representados no relatório de auditoria.

Em razão disso, e por ser a parte do trabalho da AUDIN que mais se aproxima da sociedade, um relatório bem elaborado e redigido poderá valorizar as ações e gestões como um todo. Em suma, é também por meio do relatório de auditoria que a AUDIN forma sua imagem perante aos auditados ou unidades fiscalizadas.

### 2.3.3 Da Estrutura do Texto

Na fase seguinte à conclusão dos trabalhos de execução, a equipe de auditoria dará início à elaboração do relatório de auditoria, que será composto das seguintes partes:

- a) Introdução;
- b) Escopo do trabalho;
- c) Desenvolvimento; critérios de análise utilizados, as causas, as consequências constatadas e as recomendações que visem aprimorar os controles avaliados, para o saneamento de impropriedades ou irregularidades porventura identificadas em cada achado de auditoria;
- d) Conclusão dos trabalhos, com base nos achados de auditoria.
- e) Encaminhamento.

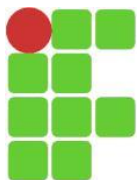
### 2.3.4 Da Introdução e do Escopo do Trabalho

A introdução tem a função de apresentar ao leitor uma ideia clara e sucinta do assunto que será tratado, além de indicar as linhas gerais do trabalho realizado e o seu objetivo. O texto da introdução varia de acordo com a ação de controle da qual resultam. Os seguintes elementos básicos, entretanto, devem estar contidos em todos eles: a finalidade da ação de controle; o objeto examinado; a descrição da ação examinada, quando for o caso; o local e o período da realização dos exames, além da origem dos recursos cuja aplicação foi examinada.

O escopo do trabalho, seção em que deve ser claramente enunciada à amplitude dos exames realizados em relação ao universo de referência (amostra utilizada), os valores auditados (se possível mensurar), especificando os sistemas ou aspectos que foram auditados, bem como a justificativa de se ter adotado a abordagem descrita e deve ainda conter a metodologia, exposta resumidamente, registrando-se detalhes do programa de auditoria e os critérios de análise utilizados.

Devem ser mencionadas as limitações impostas ao trabalho associadas à metodologia usada para investigar as questões de auditoria, à confiabilidade ou à dificuldade na obtenção de dados, assim como devem ser mencionadas as limitações relacionadas ao próprio escopo do trabalho, ou seja, as áreas e os aspectos não analisados.

### 2.3.5 Do Desenvolvimento



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

O desenvolvimento constitui o núcleo do relatório; consiste na exposição das verificações realizadas no decorrer dos trabalhos. Exige do redator não apenas conhecimento do assunto, mas também equilíbrio e espírito de observação. Nos relatórios produzidos pela AUDIN, o desenvolvimento ocorre por meio dos seguintes registros:

- a) descrição;
- b) informação;
- c) constatação;
- d) fato;
- e) evidência;
- f) manifestação do gestor; e
- g) análise da equipe.

### **2.3.6 Da Descrição e Informação**

Na descrição deve constar o nome completo do programa do IFTO ou de sua gestão administrativa, o objetivo do programa ou o assunto da gestão, o objeto auditado, a qualificação do instrumento, o montante de recursos financeiros e a extensão dos exames, tomando por base o planejamento previsto no PAINT.

A Informação registra as normalidades da gestão; de fatos ou contextualizações relevantes para o entendimento de determinado aspecto da gestão; de impactos positivos, ganhos de desempenho e/ou de qualidade nas operações de uma unidade; de melhorias e economias relacionadas à implantação e/ou à implementação de alterações de caráter organizacional ou operacional, vinculadas à missão institucional da unidade examinada e à sua execução programática, que resultem em ganhos financeiros, obrigatoriamente mensuráveis, ou ganhos claramente identificados de desempenho e/ou de qualidade. Da mesma forma que as constatações, também devem ser devidamente evidenciadas;

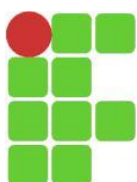
### **2.3.7 Da Constatação e Fundamentação**

A Constatação, também denominada Achado de Auditoria, registra as situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle. Em geral, indica a existência de dificuldades, equívocos, situações que contrariam normas, critérios técnicos ou administrativos. Nesse tipo de registro, é essencial que os critérios ou normas descumpridos sejam descritos de forma clara e que o descumprimento esteja devidamente documentado (evidenciado) e lastreado pelos respectivos papéis de trabalho.

Lembre-se: ao incluir no relatório uma constatação, estará se comprometendo a provar sua alegação, além de vincular toda a equipe.

### **2.3.8 Dos Fatos**

Trata-se da descrição das situações indesejáveis identificadas durante a execução da ação de controle. Entende-se por situações indesejáveis aquelas que divergem dos normativos válidos no período examinado ou de critérios técnicos definidos pelo órgão de Controle Interno, relacionados aos assuntos avaliados na ação de controle.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A descrição da situação verificada deve ser precisa, objetiva, impessoal e totalmente apoiada nas evidências. É necessária que, nesse campo, esteja presente uma breve contextualização dos exames realizados que resultaram no fato identificado, ou seja, devem ser apresentados os elementos necessários para a compreensão da situação verificada. Essa contextualização não requer que sejam citadas as solicitações de auditoria ou de fiscalização, mas pode incluir as respostas dos gestores que contribuam efetivamente para a compreensão do fato.

Também é possível que um fato verificado inicialmente seja desconstituído ou reformulado após o recebimento das respostas do gestor. Nesses casos, não deve constar do campo “fato” a posição inicial, mas apenas a que subsistiu após a manifestação do gestor.

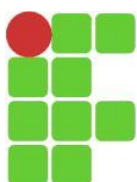
Para evitar falhas que possam prejudicar a qualidade dos relatórios, é importante observar as seguintes distinções:

- a. **Fato ≠ opinião.** O que diferencia fato de opinião é a comprovação. Qualquer declaração, apreciação, julgamento ou pronunciamento que não tiver sua validade demonstrada ou comprovada expressa simplesmente uma opinião; somente se forem comprovados, constituirão fato (Garcia, 1988: 292);
- b. **Cronologia dos fatos ≠ cronologia dos exames.** A cronologia pressupõe que não se deve relatar antes o que aconteceu depois. Não raras vezes, no entanto, as equipes optam por elaborar as constatações com base na cronologia dos exames, a qual não retrata, necessariamente, a sequência dos fatos verificados em campo. Essa opção pode acarretar dificuldades para a compreensão da situação descrita. Para evitar essas dificuldades, o detalhamento da ocorrência identificada deve ser registrado preferencialmente de acordo com a ordem cronológica dos fatos descritos e não com a ordem das respostas recebidas, dos testes realizados ou das solicitações de auditoria ou de fiscalização emitidas;
- c. **Fato ≠ indícios.** Conforme estabelece a Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001, “cabe às equipes prestar especial atenção às transações ou situações que apresentem indícios de irregularidades e, quando obtidas evidências, comunicar o fato aos dirigentes para adoção das medidas corretivas cabíveis”. Há, portanto, que se tomar cuidado com a diferença entre fato e indício. Os fatos, conforme está dito acima, permitem que se chegue à certeza absoluta; os indícios permitem suposições, inferências, as quais, por maior que seja a probabilidade de traduzirem a verdade, constituem apenas indicativos de que determinada situação possa ter ocorrido.

*“Dizer, por exemplo, que ‘Fulano é ladrão, porque, de repente, começou a ostentar um padrão de vida que seu salário ou suas conhecidas fontes de renda não lhe poderiam jamais proporcionar’, é inferir, é deduzir pelo raciocínio a partir de certos indícios. O que assim se declara a respeito desse fulano é possível, é mesmo provável, mas não é certo porque não provado.” (Garcia, 1988: 293)*

É preciso, pois, estar atento aos indícios, visto que esses contribuem para direcionar testes e exames, mas é necessário lembrar: eles não são suficientes para sustentar uma constatação e, portanto, não devem constar nos campos dos registros.

Há situações, no entanto, em que os fatos devidamente evidenciados levam necessariamente (ou seja, conduzem um servidor qualificado no assunto) à conclusão de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

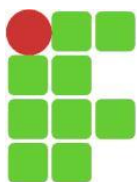
que há outros, de maior gravidade, cuja comprovação não foi alcançada pelos exames realizados.

Nesse contexto, devem ser adotadas as seguintes orientações:

- a. Os achados sustentados nos exames já realizados e nas evidências coletadas devem compor o campo “fato”;
- b. As situações indesejáveis e os riscos delas decorrentes devem ser registrados no campo “fato” da mesma constatação. Os riscos não devem, pois, constituir objeto de constatação específica;
- c. No caso de situações irregulares ou impróprias em que parte das evidências que comprovariam sua ocorrência for demandada e não disponibilizada pelo gestor, deve ser elaborado registro, informando que não há comprovação de que as práticas, procedimentos e/ou a gestão ocorreram da maneira normativamente ou tecnicamente recomendada;
- d. Os indícios que mereçam aprofundamento não devem ser registrados em relatório, mas comunicados oportunamente, de maneira formal (por escrito) ao supervisor da OS, para que se verifiquem as possibilidades de:
  - Prorrogação dos trabalhos;
  - Proposição de ação de controle específica, com foco na apuração do indício;
  - Encaminhamento de correspondência à instituição de defesa do Estado com competência para o aprofundamento necessário;
- e. Por darem margem a interpretações equivocadas e contribuírem para a desqualificação dos relatórios da Auditoria Interna. O termo “indício” e outros que indiquem suspeita não comprovada não devem ser utilizados.

Para preencher adequadamente o campo “fato”, importa também observar:

- a. Respeitadas as orientações específicas de cada OS e de cada procedimento, deve-se, preferencialmente, elaborar uma única constatação para fatos semelhantes ou conexos, em vez de criar um registro para cada item analisado;
- b. Antes de inserir uma tabela ou um quadro, a equipe deve avaliar se o seu conteúdo contribuirá para a compreensão do fato ou se contém informações e evidências que tenham como finalidade apoiar as conclusões registradas no relatório. No primeiro caso, os quadros e tabelas podem ser inseridos no próprio campo “fato”, mas recomenda-se que ocupem, no máximo, uma página. No segundo caso, os conteúdos constantes dos quadros e tabelas devem ser registrados como papéis de trabalho;
- c. Não se devem nominar as condutas ilícitas verificadas, sejam elas penais, civis ou administrativas; basta, nesses casos, descrever as falhas encontradas e indicar a legislação que não foi atendida;
- d. Nos casos das OS que contêm questionários, é necessário averiguar se o conteúdo desses está coerente com os registros efetuados no relatório. As respostas aos questionários que configuram situações indesejáveis, como regra geral, devem gerar registros do tipo “constatação”.





### 2.3.9 Evidência

A evidência consiste em elemento ou conjunto de elementos comprobatórios suficientes, adequados e pertinentes, obtidos por meio da aplicação das técnicas de auditoria ou de fiscalização. Respaldam as constatações e materializam-se em documentos, levantamentos, fotos, entrevistas etc.

“Evidência – considerada por Descartes como o critério da verdade – é a certeza manifesta [...]” (Garcia, 1988: 371). Consiste, portanto, em documento capaz de demonstrar que a situação descrita no campo “fato” é verdadeira.

A propósito desse campo, devem ser consideradas as seguintes orientações:

a. As evidências são mais confiáveis quando:

- Consistem em documentos adquiridos por meio da observação e de exames físicos;
- Obtidas diretamente de fontes independentes;
- Obtidas sob condições satisfatórias de controle interno;
- Consistem em documentos originais;

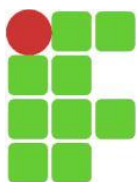
b. É importante lembrar que:

- Riscos elevados exigem evidências em qualidade e quantidade superiores às normais;
- Qualidade é mais importante do que quantidade;
- Não é necessário que cada evidência (processo, documento, ocorrência pontual, entre outros) ou ideia anotada transforme-se em um registro específico. Um conjunto de evidências pode dar suporte a um só registro;
- A descrição das evidências deve ser suficiente para que se realize o seu rastreamento posteriormente;
- Não se devem estender as conclusões alcançadas a respeito de uma evidência para todos os demais elementos do universo analisado, a menos que tenha sido realizado tratamento estatístico na(s) amostra(s). Uma evidência que trate de irregularidades em um contrato, por exemplo, não é suficiente para sustentar a conclusão de que todos os demais contratos firmados pela unidade estão irregulares;
- O servidor responsável pela coleta e organização das evidências deve verificar se os documentos coletados atendem a todos os requisitos necessários para serem considerados válidos (conforme o caso: assinatura, reconhecimento de firma etc.);

c. Devem ser evitados:

- Descrições muito gerais;

<b>Evitar</b>	<b>Sugestão</b>
“conteúdo do processo”	Páginas 1 a 5 do processo n.º XXX.
“cópias de notas fiscais”	Notas fiscais n.º X, Y e Z.
“foto”	Foto n.º 1 de caminhão transportando





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

	crianças, em 30 de outubro de 2013.
• Excesso de detalhes.	
<b>Evitar</b>	<b>Sugestão</b>
Documento entregue pelo Sr. Fulano de Tal, no dia 15 de julho de 2012, na Secretaria de Segurança Pública.	Ofício n.º XX/YYYY, de 18 de novembro de 2012.

### 2.3.10 Causa

Trata-se do registro da origem efetiva do(s) fato(s) identificado(s); consiste na circunstância que fez com que o fato ocorresse; que determinou o acontecimento descrito no campo “fato”.

Para se concluir qual é a causa do fato descrito, deve-se identificar qual o comportamento ou o fenômeno que, ao ser retirado do contexto (ou inserido, no caso de omissão) da falha apontada, evitaria que essa ocorresse. Ao se identificar a relação entre o fato descrito e a conduta de um agente, estará identificado também o nexos de causalidade e, portanto, o responsável pela falha apontada.

Devem ser consideradas, ainda, as seguintes orientações:

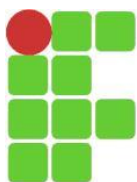
a. A causa pode consistir basicamente:

- Em disfunções estruturais na gestão da unidade examinada, normalmente relacionadas a fragilidades de processos, operações e controles;
- Na conduta (ação ou omissão) do(s) agente(s) da unidade examinada, sem a qual a falha não teria ocorrido;

b. Quando a causa for a atitude identificada, a equipe deve:

- Indicar cada agente responsável pelos atos relacionados ao fato;
- Informar as atribuições e/ou competências regimentais dos cargos ocupados pelos agentes responsáveis, as quais estejam relacionadas aos atos praticados, tais como: autorizar, efetuar registros, conferir, guardar, definir etc.;
- Registrar a atitude efetivamente adotada por cada um dos agentes envolvidos no fato;
- Nos casos de omissão, informar que o agente tinha sob sua responsabilidade determinados mecanismos de controle (autorização, recepções, classificações, registros, custódias/guardas e conferências) e não o fez;
- Incluir, no campo “responsáveis”, os CPF dos agentes cujas atitudes tenham sido registradas no campo “causa”;

c. O campo “causa” é de fundamental importância para que a equipe possa posteriormente elaborar as recomendações que serão dirigidas ao gestor. A fim de ilustrar essa afirmação,







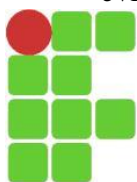
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

tomemos como exemplo o fato resumido por meio da seguinte descrição sumária: “A unidade XXX não promoveu o devido processo licitatório”. Uma causa possível para essa constatação seria: “O diretor da área aprovou a aquisição apoiado em parecer técnico, segundo o qual, a licitação seria inexigível.” Por conseguinte, uma recomendação viável seria: “Instaurar procedimento administrativo para apuração de responsabilidade dos servidores que atuaram no processo.”;

- d. A fim de evitar equívocos no preenchimento desse campo, é necessário atentar para as diferenças seguintes (as quais, para serem melhor compreendidas, devem ser consideradas com base no exemplo de descrição sumária do item anterior):
- **Causa ≠ fato.** Se o servidor preencher o campo com as frases: “O gestor não promoveu o devido processo licitatório”, ou “Desobediência aos preceitos da Lei n.º 8.666/93”, estará repetindo, no campo “causa”, o próprio fato;
  - **Causa ≠ efeito.** Se o servidor optar por preencher o campo com frase semelhante a esta: “O gestor não garantiu o princípio da isonomia”, estará citando, no campo “causa”, um efeito e não a causa;
  - **Causa ≠ circunstâncias antecedentes.** Se o campo for preenchido com a frase: “Houve mudança de Secretário no período em que deveria ocorrer a licitação”, o servidor estará indicando uma circunstância antecedente, e não a causa;
  - **Causa ≠ causas remotas.** Se o servidor indicar a causa por meio da frase “O gestor anterior não realizava processos licitatórios para contratar aquele tipo de serviço”, estará registrando uma causa remota, não a causa que interessa aos receptores do relatório;
  - **Causa ≠ motivo.** Por fim, se o servidor inserir, no campo “causa”, algo como: “O gestor pretendeu demonstrar que era bom administrador”, ou ainda, “O gestor agiu de má-fé”, estará buscando traduzir (ou, quem sabe, adivinhar) o motivo da atitude adotada pelo dirigente. Estará, portanto, indicando um motivo e não a causa. Conforme destaca Othon Moacyr Garcia (1988: 221), “Legitimamente, só os fatos ou fenômenos físicos têm causa; os atos ou atitudes praticados ou assumidos pelo homem têm razões, motivos ou explicações”. E esses motivos, em geral, não devem ser objeto de especulação pelos servidores do Controle Interno, afinal, dificilmente podem ser identificados e/ou provados.

É necessário lembrar que:

- O campo não deve ser preenchido com a expressão “não identificada” ou outras semelhantes;
  - Para redigir o campo “causa”, um recurso possível de ser usado é retomar a descrição sumária (caso já tenha sido elaborada) e inserir, posteriormente a ela, uma das seguintes expressões: “porque”, “em virtude de”, “por causa de”, “em decorrência de”, “devido a”. Essa estrutura pode facilitar a identificação da circunstância que deu origem ao fato e auxiliar o processo de elaboração do campo. Se retomarmos o exemplo citado no início desta subseção, teremos: “*A unidade XXX não promoveu o devido processo licitatório, em decorrência de falha na elaboração do parecer técnico.*”;
- f. “Falhas nos controles internos” e “atitude do gestor” são dois tipos de causas que deve ser evitado esse registro nos relatórios produzidos pela AUDIN. Há, entretanto, meios de





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

torná-las mais específicas e, portanto, mais aptas a fornecer subsídios para a elaboração das recomendações, conforme se verifica a seguir:

No tocante à primeira falha, em lugar de descrevê-la de maneira genérica, podem-se indicar os princípios dos controles internos administrativos que não foram atendidos:

- Falha na avaliação da relação custo/benefício;
  - Falta de qualificação adequada dos servidores;
  - Falta de treinamento e/ou de rodízio de servidores;
  - Delegação indevida de poderes;
  - Falta de definição de responsabilidades;
  - Falta de segregação de funções;
  - Ausência de formalização de instruções;
  - Inexistência de controles sobre as transações (sistemas, servidor, check-list etc.);
- Com relação à segunda falha comumente citada, pode-se informar se o gestor tomou a decisão com ou sem respaldo da área técnica, ou seja, pode-se esclarecer se a decisão do gestor foi tomada:
- Sem parecer da área técnica;
  - Contrária ao parecer da área técnica;
  - Com base no parecer da área técnica.

Nesse último caso, provavelmente deve haver uma causa relacionada aos controles internos, a qual também precisa ser verificada.

### 2.3.11 Manifestação da Unidade Examinada

Trata-se da opinião do gestor, formalmente provocada por: ofício, solicitação de auditoria, solicitação de fiscalização, nota de auditoria ou relatório preliminar.

Esse campo deve ser preenchido, preferencialmente, com manifestações emitidas após o gestor ter acesso ao completo teor da falha apontada.

Na sua elaboração, devem ser observadas as seguintes orientações:

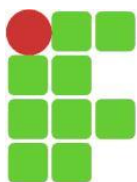
a. Devem ser informados os meios pelos quais o gestor se manifestou (número, origem e data dos documentos, horário e data da mensagem eletrônica etc.);

Exemplo: “Por meio do Memorando nº xxxxxx, de xx/ de xxxx, de 20XX, o Diretor-geral do *campus* xxx/xx apresentou a seguinte manifestação:”

b. Para as situações em que a manifestação encaminhada pela unidade examinada contenha nomes de pessoas ou números de CPF, esses dados devem receber o tratamento indicado na subseção 2.3.20 *Identificação de pessoas físicas e jurídicas* (acima), e tal adaptação deve ser informada no próprio texto.

Exemplo:

“Por meio do Memorando nº xxxxxx, de xx de xxxx de 20XX, xxx/xx o Diretor-geral do *campus* apresentou a seguinte manifestação, editada apenas quanto ao nome de pessoas citadas e aos seus números de CPF, a fim de preservá-las:[...]”;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

c. A manifestação do gestor deve ser apresentada entre aspas, preferencialmente *ipsis litteris*, ou seja, na íntegra. No entanto, devem ser evitadas:

- Reprodução integral de jurisprudências e transcrições de legislação;
- Manifestações muito extensas ou prolixas;

Nos casos acima, a equipe pode suprimir os trechos que considerar desnecessários, desde que informe, com o uso da marca “[...]”, o trecho em que foi feita a supressão e que se mantenha o completo teor da opinião do gestor.

d. Nos casos em que uma manifestação do gestor se referir a diversas constatações, deve ser transcrito para o campo “manifestação da unidade examinada”, referente a cada constatação, apenas o trecho que se referir especificamente a esse registro;

e. Para os casos em que a manifestação do gestor envolver mais de um item no mesmo trecho e não for possível separar o que trata de cada constatação, a manifestação deve ser transcrita em cada registro.

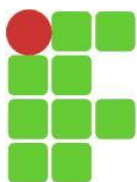
f. Deve ser acrescentada a expressão “sic” entre parênteses imediatamente após palavra ou trecho incompreensível que faça parte da manifestação do gestor. A expressão latina significa “assim” e indica que o texto original está escrito daquela forma, por mais errado ou estranho que pareça. O uso da expressão, entretanto, é desaconselhado nos casos de mero erro de digitação, de ortografia ou de concordância;

g. Se a manifestação do gestor for considerada necessária para a adequada descrição da situação encontrada e tiver sido apresentada antes do envio do documento que comunicou a íntegra do fato, poderá ser, em parte, transcrita no campo “fato”. Nesses casos, se não houver outra manifestação posterior, deve-se informar, no campo “manifestação da unidade examinada”, que o gestor respondeu às solicitações de auditoria ou de fiscalização emitidas durante o período de execução da ação de controle e não apresentou manifestação adicional sobre o fato apontado.

Exemplo: *“As considerações da unidade examinada foram apresentadas no decorrer dos trabalhos de campo, em resposta às solicitações de fiscalização emitidas pela AUDIN e, como contribuíram para a compreensão da situação verificada, foram inseridas no campo ‘fato’. Não foi apresentada manifestação adicional após o encaminhamento do informativo que continha a íntegra do fato constatado.”;*

h. Quando não houver manifestação sobre a constatação em qualquer momento da ação de controle:

- Caso o gestor não apresente manifestação sobre o relatório, ou seja, não trate de qualquer item, deve ser informado: “Não houve manifestação da unidade examinada”;
- Caso o gestor apresente manifestação sobre o relatório, mas não trate da constatação: “Não houve manifestação da unidade examinada para esse item”;
- Caso a AUDIN não tenha instado o gestor a apresentar manifestação, a regra é que a própria constatação não deve compor relatório. No entanto, há situações excepcionais e especificamente justificadas, como trabalhos que se desenvolvem sob







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

segredo de justiça, em que este campo não deve ser preenchido e o relatório deve ser impresso sem ele;

i. Nos casos em que houver manifestação de ex-reitor, ex-pró-reitor, ex-diretor-geral ou ex-gestor, deve-se, antes de iniciar a transcrição da manifestação, esclarecer quem é o seu autor.

Exemplo:

*“Por meio do Memorando n.º xxxxx, de xx de xxxx de 20XX, o Reitor do IFTO encaminhou a seguinte manifestação do Senhor XXXX, Reitor do IFTO no período de ZZ/ZZ a ZZ/ZZ:[...]”.*

### 2.3.12 Análise da Equipe

Consiste no campo da constatação em que se expõe um detalhado exame dos pontos apresentados pela unidade examinada em sua manifestação, bem como o entendimento do órgão de controle sobre esses pontos, em conjunto com os elementos consignados no fato e na causa.

É o esclarecimento, a resposta ou a justificativa apresentada pelo ex ou atual gestor da entidade ou da área auditada diante do recebimento e ciência de determinada solicitação de auditoria acerca de determinada constatação. Sempre que possível, a manifestação do gestor ou do responsável deverá ser transcrita na íntegra. Havendo manifestação do ex-gestor, esta deve ser devidamente identificada no texto como tal. A manifestação deve ser sempre enviada por meio magnético e por escrito.

Esse é o espaço em que a equipe deve demonstrar por que a situação descrita no campo “fato” não pode ser mantida e quais os motivos de os argumentos apresentados pelo gestor não serem considerados suficientes para solucionar a falha descrita.

É bom lembrar que, se as justificativas forem suficientes para demonstrar que o fato não ocorreu, a constatação não deverá compor relatório, mas esse campo também deverá ser preenchido com o entendimento da equipe sobre os aspectos em que essa se baseou para concluir que o fato não aconteceu.

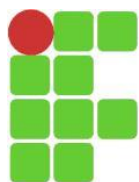
#### a) Subsídios para argumentação

Com a finalidade de elaborar esse campo do registro de forma que ele cumpra todas as suas funções, torna-se necessário que os membros da equipe de auditoria exercitem a sua capacidade de argumentação.

De acordo com o estudioso Othon Moacyr Garcia (1988: 370), “Argumentar é, em última análise, convencer ou tentar convencer mediante a apresentação de razões, em face da evidência das provas e à luz de um raciocínio coerente e consistente”.

A argumentação, portanto, baseia-se em dois elementos principais: raciocínio consistente e evidências. Com base em ambos os elementos, a equipe responsável pela elaboração do relatório deverá persuadir o leitor, ou seja, conduzir o leitor a aceitar que o entendimento do Controle Interno é o correto. São necessários, entretanto, cuidados para não resvalar em discussões estereis e inconveniências que podem alcançar o efeito contrário do desejado, isto é, demonstrar insegurança e desequilíbrio, conforme alerta o autor citado acima:

*“A argumentação deve se basear nos princípios da lógica. Entretanto, nos debates, nas polêmicas, nas discussões que se travam a todo instante, na simples conversação, na imprensa,*





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

*nas assembleias ou agrupamentos de qualquer ordem, nos Parlamentos, a argumentação não raro se desvirtua, degenerando em “bate-boca” estéril, falacioso ou sofismático. Em vez de lidar apenas com ideias, princípios ou fatos, o orador descamba para o insulto, o xingamento, a ironia, o sarcasmo, enfim, para invectivas de toda ordem, [...]. Ora, o insulto, os doestos, a ironia, o sarcasmo por mais brilhantes que sejam, por mais que irrite ou perturbem o oponente, jamais constituem argumentos, antes, revelam a falta deles [...]. A legítima argumentação, tal como deve ser entendida, não se confunde com o “bate-boca” estéril ou carregado de animosidade. Ela deve ser, ao contrário, construtiva na sua finalidade, cooperativa em espírito e socialmente útil.” (Garcia, 1988: 370-371. Original sem grifo)*

Por meio da argumentação, as equipes devem buscar convencer os leitores (gestor, CGU, TCU, cidadão) de que o fato narrado prejudica a gestão do órgão ou entidade auditada e/ou a boa execução das políticas públicas e que, conseqüentemente, a situação apontada deve ser corrigida. O campo “análise do Controle Interno” consiste, pois, no espaço apropriado para se apresentarem argumentos, sempre com base na lógica e nas evidências coletadas, de forma construtiva, cooperativa e útil, sem lugar, portanto, para animosidades.

**b) Tratamento dos argumentos apresentados pelo gestor**

Para tornar este item mais claro, toma-se como exemplo a “descrição sumária” já utilizada na explicação a respeito do campo “fato”: “A unidade XXX não promoveu o devido processo licitatório”. A seguir apresenta-se um trecho de manifestação hipoteticamente encaminhada pelo gestor:

*“Por meio do Ofício XXX, de xx, de xxxxx, de 20XX, o gestor se manifestou da seguinte forma:*

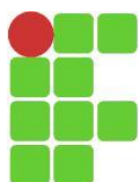
*‘Informo aos servidores da AUDIN que os servidores do Departamento X, que trabalham com licitação desde o ano de 2010 e são renomados palestrantes em cursos sobre o tema, emitiram parecer informando não ser possível a instauração de processo licitatório no caso de que tratamos aqui.*

*Ademais, a equipe da AUDIN provavelmente desconhece a legislação e, conseqüentemente, o fato de que, ainda que fosse possível licitar em situações como a descrita no campo fato, a licitação não seria necessária’.”*

Neste, como em outros casos, devem ser adotadas as seguintes orientações:

- a. Analise cuidadosamente os argumentos apresentados pelo gestor. Lembre-se: analisar é dividir em partes. No exemplo acima, temos três partes:
  - A licitação na situação descrita no fato não era possível;
  - Os membros da equipe não conhecem o assunto;
  - Não era necessário licitar;
- b. Procure identificar o argumento mais forte e comece por ele;
- c. Verifique algumas técnicas que poderão ser usadas para responder a cada tipo de argumento:

Falha	Técnica sugerida
As informações apresentadas são	Apresente a informação verdadeira





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

falsas.	e indique as evidências que a comprovam.
O gestor apresenta informações pertinentes, mas insuficientes para comprovar a inexistência da falha.	Demonstre que deu a devida atenção às informações, mas informe que elas são insuficientes para comprovar a inexistência da falha. Se possível, indique o porquê.
A evidência apresentada é inadequada ao contexto da constatação.	Informe o motivo pelo qual a evidência apresentada foi considerada inadequada.
A fonte que o gestor usa não é confiável.	Cite as evidências que comprovam que a fonte usada pelo gestor não é confiável. Se possível, indique quais podem ser usadas no caso analisado.
O gestor cita norma ou documento aplicável ao fato, mas apresenta interpretação deturpada.	Apresente a interpretação correta da norma ou documento.
O gestor apresenta ofensas.	Ignore as ofensas.

d. Outras técnicas passíveis de serem utilizadas:

- Demonstrar que a repetição de determinada prática constatada poderá prejudicar a gestão e os resultados de determinada política pública. Exemplo: “Se todos os órgãos deixarem de licitar nesses casos [...]”;
- Citar norma ou jurisprudência que sustente a interpretação da AUDIN sobre os fatos constatados.

**c) Orientações para o preenchimento do campo**

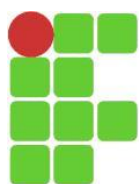
Além das orientações acima, relativas à argumentação, devem ser consideradas as seguintes:

a. Comprovada, por manifestação do gestor ou exames adicionais, a inconsistência de determinados conteúdos registrados no campo “fato”, não basta esclarecer a situação na análise. É preciso ajustar o texto do registro, removendo a parcela inconsistente e cuidando para não incluir novos elementos, pois estes teriam que ser objeto de nova rodada de manifestação;

b. Na ausência de manifestação do gestor, deve ser informado o seguinte:

*“Diante da ausência de manifestação da unidade examinada após a apresentação dos fatos, a análise da Auditoria Interna sobre a constatação consta registrada acima, no campo ‘fato’.”*

c. Havendo manifestação do gestor transcrita no campo “fato”, deve ser informado o seguinte:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

*“Considerando-se que não houve nova manifestação da unidade examinada sobre esta constatação, após a que está transcrita no campo ‘fato’, a análise da Auditoria Interna consta registrada no referido campo.”*

- d. Considerando-se que a presença da constatação no relatório já indica que “o ponto foi mantido”, tal declaração não deve constar nesse campo. As razões da manutenção do conteúdo devem constar na análise, a qual deve ser suficiente para a compreensão pelos destinatários do documento;
- e. Considerando que os argumentos da análise, em si mesmos, já são suficientes para demonstrar os pontos de concordância e divergência entre a Auditoria Interna e gestor, **não é recomendável usar o verbo “acatar”** (sinônimo de honrar, respeitar, reverenciar, venerar, cumprir e obedecer). Deve-se argumentar objetivamente e declarar que tal informação ou argumento esclarece, comprova, justifica etc.; ou não esclarece, não comprova, não justifica etc.;
- f. Nos casos excepcionais em que não houver encaminhamento do relatório preliminar ou do informativo ao gestor, conforme previsto no item “h”, subseção 2.3.11, deve ser registrada, nesse campo, a causa da ausência de encaminhamento e a consequente impossibilidade de análise.

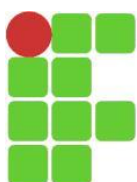
Exemplo:

*“Não houve encaminhamento de relatório preliminar ao gestor pelo fato de os trabalhos terem se desenvolvido sob sigilo de justiça. Consequentemente, não houve manifestação da unidade examinada.”*

### 2.3.13 Recomendação

Consiste na definição das providências que deverão ser adotadas pelo gestor para dirimir as falhas apontadas no relatório. Tem a finalidade de corrigir os atos administrativos irregulares e coibir novas falhas, contribuindo, dessa forma, diretamente para o aperfeiçoamento da gestão pública. No seu preenchimento, devem ser consideradas as seguintes orientações:

- a. As recomendações devem:
  - Concentrar-se no propósito de eliminar, mitigar e/ou reduzir a(s) causa(s) identificada(s);
  - Estar de acordo com o princípio da racionalização administrativa e da economia processual;
  - Ser discutidas com o gestor na Reunião de Busca Conjunta de Soluções (em todas as ações de controle em que esse encontro seja aplicável);
  - Ser exequíveis (daí decorre a necessidade de serem discutidas com o gestor);
  - Sempre que possível, especificar as providências a serem implementadas, em seus detalhes operacionais, e os prazos para atendimento, evitando-se o uso de expressões genéricas;
  - Ser tempestivas, ou seja, sugeridas no momento propício para a sua implementação;
- b. Ao elaborar a recomendação, avalie: será possível monitorá-la? Quais pontos de verificação concretos permitirão concluir se ela foi ou não atendida?





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

c. Não se deve recomendar o mero cumprimento de norma ou melhorias excessivamente genéricas;

Exemplos de recomendações excessivamente genéricas, que não devem ser utilizadas:

*“Abstenha-se de realizar contratações sem licitar.”*

*“Passe a cumprir a Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 quando for contratar serviços de terceiros.”*

d. Em casos de medidas que devem ser executadas em várias etapas ou que requerem maior tempo para sua execução, deve-se recomendar a criação de um plano de ação ou cronograma que permita o acompanhamento pelo órgão de controle da implementação das etapas da recomendação. Essa é uma forma de permitir que se verifique o eventual não atendimento a uma recomendação ao longo do exercício, o que favorece a atuação tempestiva da AUDIN;

e. Não deve haver recomendação de apuração de responsabilidade em casos de simples impropriedades ou de falhas gerenciais e operacionais;

f. Quando for necessário recomendar “apuração de responsabilidade”, não se deve especificar o tipo (PAD ou sindicância);

g. As recomendações devem ser iniciadas com o verbo no infinitivo.

Exemplo:

*“Elaborar check-list que contemple os requisitos necessários para que a licitação seja considerada inexigível e disponibilizá-lo aos servidores da área envolvida com o assunto.”*

### **2.3.14 Da conclusão**

A conclusão é o posicionamento da equipe de auditoria a respeito da execução e da aplicação, pelo gestor da entidade, dos recursos recebidos ou da gestão dos atos e fatos administrativos de determinada área do IFTO. Para tanto, a equipe deve levar em consideração as peculiaridades e as circunstâncias relevantes, de modo a apresentar textualmente uma visão geral e gerencial das ações internas e da capacidade técnica na condução dos recursos públicos executados pela autarquia.

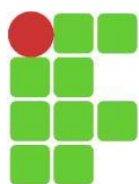
A conclusão deve destacar de forma equilibrada os pontos fortes do objeto de auditoria, as principais oportunidades de melhoria de desempenho e os possíveis benefícios esperados, quantificando-os, sempre que possível, em termos de economia de recursos ou de outra natureza de melhoria.

### **2.3.15 Do encaminhamento**

É o envio e a tramitação de cópias do relatório à unidade auditada, ao dirigente máximo da entidade, ao Conselho Superior do IFTO, a fim de conceder publicidade ao relatório e adotar as providências subsequentes.

O chefe da AUDIN encaminhará o relatório final à Controladoria-Geral da União – CGU -, nos termos da legislação vigente.

### **2.3.16 Regras Gramaticais e Estilo**



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

### Uso de linguagem clara, concisa e adequada

Evite ser prolixo. Relatórios demasiadamente extensos tendem a ser cansativos, dificultando a absorção de seu conteúdo por quem o lê.

Seja claro, direto, objetivo e conciso. Lembre-se de que o relatório será lido por pessoas que não estiveram em campo e não tiveram contato direto com o que foi narrado. Evite ainda o uso de expressões ou palavras ambíguas, ou seja, que deem margem a dupla interpretação.

Use a palavra ou expressão estrangeira entre aspas ou em itálico se não houver opção disponível na língua portuguesa. Não faça uso de gírias, jargões, regionalismos e termos demasiadamente coloquiais. O uso de palavras inadequadas pode prejudicar a credibilidade de um trabalho bem-feito.

Uma boa dica para garantir que o relatório está obedecendo às regras acima é solicitar a um colega que leia o trabalho depois de concluído (preferencialmente alguém que não tenha participado da ação de fiscalização de que trata o relatório). Assim, ele poderá ajudar a identificar eventuais falhas na redação.

Use frases curtas. Evite intercalações excessivas, ordens inversas desnecessárias e períodos longos. Selecione com critério as informações disponíveis, para incluir as essenciais e abrir mão das supérfluas. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto. Concisão é ser breve e preciso.

Não seja redundante. Basta mencionar cada argumento uma só vez. Não fique repetindo a mesma ideia.

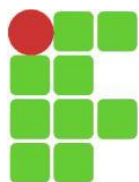
Use preferencialmente a voz ativa para dar força ao verbo. A voz ativa é clara, concisa e familiar aos leitores.

O servidor da AUDIN pode ter familiaridade com determinados termos ou situações, mas o leitor não. Seja explícito nos fatos e não deixe nada subentendido. Encadeie os parágrafos de maneira suave e harmoniosa. Evite textos em que os parágrafos se sucedem como compartimentos estanques, sem nenhuma fluência. Assim, a atenção do leitor não se dispersará na leitura do relatório.

O encadeamento de parágrafos não se confunde com o uso excessivo ou sem critério de expressões, como “por outro lado”, “enquanto isso”, “ao mesmo tempo”, “não obstante” e outros do gênero. Busque formas menos batidas ou simplesmente as dispense: se a sequência do texto estiver correta, esses recursos se tornarão desnecessários.

Apresente um relatório consistente na forma e no conteúdo. Na forma significa adotar o mesmo tom ou estilo na apresentação do texto. No conteúdo não se deve colocar uma ideia em situação diferente de outras, gerando contradição. Mantenha o critério adotado.

Evite expressões incompatíveis com a boa técnica auditorial, como: “diversos documentos”, “inúmeras ocorrências”, “tudo leva a crer”, “há fortes indícios”, “alguns elementos”, “possivelmente”, “provavelmente”, “parece que”, “salvo melhor juízo”, “é de se supor”, “essa equipe de auditoria”, “em nossa opinião”, “achamos que”. Avalie a possibilidade de incluir no texto detalhes que ajudem a compreender melhor o fato e/ou a situá-lo: local, ambiente, antecedentes, situações semelhantes, previsões que se confirmem, advertências anteriores etc.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Mencione as fontes das informações nos fatos relatados, em especial naqueles que apresentarem versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas. Toda cautela é pouca e o máximo cuidado nesse sentido evitará que o servidor da AUDIN seja obrigado a retificar o seu posicionamento.

Redija com sujeito indeterminado tornando o texto impessoal (por exemplo: ressalta-se, acrescenta-se etc.). Os documentos devem ser impessoais porque se referem ao serviço público e não a pessoas, conforme o Manual de Redação da Presidência da República. Evite narrar a atitude do servidor da AUDIN na investigação (exemplos: verificou-se, detectou-se, constatamos nos trabalhos de campo, pelo que nos foi possível avaliar, dentre outros). Cite diretamente o fato. O relatório não deve conter descrição de procedimentos efetuados pelo auditor para obtenção das não conformidades, mas análises e resultados.

A recomendação deve ser apresentada de forma precisa. Evite expressões como “que se observe a prescrição”, “cumprir a legislação aplicável”, “ter mais atenção na execução”, “garanta um período suficiente para efetivação de ampla divulgação”, “recomendamos que se verifique a possibilidade da utilização”, “provendo os meios necessários e as condições satisfatórias”, “recomenda-se não repetir o erro”. Portanto, faz-se necessária, previamente, a identificação de causas fundamentais das não conformidades para servirem de base para detalhar as recomendações.

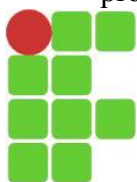
Ao recomendar, não interfira no poder discricionário do gestor. O servidor pode incorrer no risco de o gestor cumprir uma recomendação que não seja adequada e/ou suficiente para sanar a constatação.

Ao recomendar, observe o princípio da racionalização administrativa e da economia processual, evitando que o custo da apuração, da cobrança ou da implementação recomendada seja superior aos resultados pretendidos ou valores envolvidos.

Os conteúdos registrados nos relatórios, além de estarem de acordo com a legislação vigente, com as normas internas que regem a atividade de Controle Interno e com as orientações contidas neste manual, devem ser escritos de acordo com a norma gramatical culta brasileira. Essa última, de acordo com estudiosos da área, consiste no “uso consensualmente aceito e consagrado como correto pelos falantes que têm alto grau de escolaridade”. (Garcez, 2001: 77)

Para tanto, os servidores devem adotar as seguintes orientações:

- a. Efetue consultas a dicionários *on line*, ao Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP) e a gramáticas, a fim de evitar que o relatório contenha palavras que não existem oficialmente na língua, além de falhas gramaticais e ortográficas;
- b. Informe-se a respeito do “Novo Acordo Ortográfico”, aprovado por meio do Decreto Legislativo nº 54, de 18 de abril de 1995;
- c. Fique atento para evitar falhas graves de concordância e de pontuação. Exemplo: é fundamental adequar o verbo ao sujeito, mesmo quando o sujeito vier após o verbo. Sendo assim, em lugar de escrever “É importante as informações”, escreva “São importantes as informações”. Essa é uma regra gramatical básica: se o sujeito “as informações” está no plural, o verbo também deve estar;
- d. Atente também às orações sem sujeito. Não escreva, portanto, “Houveram vários problemas”. O verbo “haver”, com o significado de “existir”, não pode ser usado no





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

plural. Escreva: Houve muitos problemas. / Havia muitas pessoas. / Há vários aspectos que precisam ser considerados. E fique atento: até nas locuções verbais, quando o verbo principal é “haver”, a regra é usar o singular. Exemplo: Pode haver muitas falhas no processo;

- e. Tenha muito cuidado ao usar os verbos defectivos, como, por exemplo, “adequar”. Esse verbo, a exemplo de “falir”, “explodir” e “reaver”, não é conjugado em todas as pessoas. Não existem, por exemplo, as formas: “eu adequo”, “ele adequa”, “eles adequam”, no presente do indicativo, nem as pessoas do presente do subjuntivo. Na dúvida, substitua o verbo por um sinônimo.

A fim de garantir a padronização dos relatórios e contribuir para o bom entendimento dos conteúdos ali registrados, devem ser adotados também os seguintes cuidados no que tange ao estilo:

a. Adote o estilo simples:

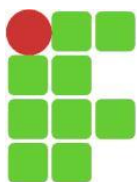
- Prefira as frases curtas às longas. As longas podem confundir o leitor e até o próprio redator;
- Evite palavras pomposas. Empregue, por exemplo, em lugar de “prolegômenos”, a palavra “introdução”, que é mais usual;
- Dê preferência a frases na forma positiva (use, por exemplo, “faltar” em lugar de “não comparecer”);
- Empregue, preferencialmente, a voz ativa em lugar da voz passiva: use “O gestor assinou o contrato”, em vez de “O contrato foi assinado pelo gestor”;

Construa as orações preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo e complementos). Escreva “O gestor não respondeu tempestivamente às solicitações”, em lugar de: “Não respondeu tempestivamente às solicitações o gestor”;

- Seja criterioso na utilização de adjetivos: somente os utilize quando forem realmente necessários;
- Busque a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

b. Quanto ao uso de siglas, devem ser observados os seguintes aspectos:

- Evite o seu uso excessivo;
- Não crie siglas, use somente aquelas que já existem;
- Ao citar uma sigla pela primeira vez, grafê-a entre parênteses ou travessão, após a expressão por ela designada, a qual deve ser escrita por extenso: Ex. “A Controladoria-Geral da União (CGU) realizou diversos trabalhos...”;
- As siglas de até três letras devem ser grafadas em letra maiúscula;
- As siglas com mais de três letras devem ser grafadas em maiúscula, se forem pronunciadas separadamente (Ex. IBGE) e, somente com a inicial maiúscula, se forem pronunciadas como uma palavra (Ex. Siafi);



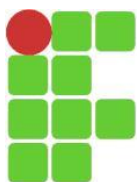


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- As siglas que foram criadas com alternância entre maiúsculas e minúsculas devem ter essa estrutura mantida (Ex. UnB, CNPq);
- Por ser ainda considerada controversa, a prática de pluralizar as siglas (Ex. As SAs, em vez de as SA) deve ser evitada. Em casos nos quais a sigla já assumiu significado de substantivo, o plural é permitido, mas sem apóstrofe (Ex. PMs);
- c. Evite ao máximo o uso de abreviaturas nos textos que compõem os relatórios;
- d. Grafe em itálico as palavras de origem estrangeira que não foram incorporadas à língua portuguesa. Na dúvida, consulte o VOLP;
- e. Ao expressar conclusões e entendimentos da Auditoria Interna e ao descrever a realização de exames, ou seja, ao elaborar textos que, de certa forma, poderiam remeter a um pretenso autor do relatório, prefira o uso de sujeito indeterminado. Use, portanto, “conclui-se que o gestor não atendeu aos normativos”, em vez de “concluimos” ou “a equipe concluiu”;
- f. Leia o texto com atenção a fim de evitar manter frases com duplo sentido;
- g. No que tange às palavras, fique atento à possibilidade de ocorrência de homônimos (exemplo: “manga” pode significar parte de vestuário ou uma fruta) e parônimos (exemplo: inserta, como sinônimo de inserida, e incerta, como sinônimo de duvidoso). Se esses tiverem sentido prejudicial para o entendimento da frase, substitua-os por um sinônimo;
- h. Utilize as palavras sempre no sentido denotativo, isto é, o sentido que consta dos dicionários;
- i. Evite ao máximo o emprego de termos que são conhecidos apenas em determinadas regiões, ou seja, os regionalismos;
- j. Respeite a ordem cronológica dos acontecimentos;
- k. Ao escrever numerais, observe as seguintes orientações:
  - Grafe por extenso as referências a números e percentuais expressos em um único vocábulo, e, em algarismos, os que são expressos por mais de uma palavra (Ex. Cem processos foram analisados por 25 servidores.);
  - Não é necessária a descrição por extenso de valores monetários citados no texto do relatório;
  - Em datas, escreva o dia e o ano por meio de algarismos arábicos e o mês, pelo nome (Ex. 25 de fevereiro de 2014);
  - Os números de lei devem ser escritos por meio de algarismos arábicos, seguidos da data (Ex. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993).

**O relatório de auditoria deve ter os seguintes atributos:**

- a. **Clareza:** é a qualidade de acordo com a qual o pensamento daquele que escreve é exposto de forma a ser facilmente apreendido pelo receptor. Para que essa qualidade se manifeste, torna-se necessário que o emissor tenha a “consciência plena” das ideias que serão transmitidas, afinal, quando não se sabe exatamente o que se quer dizer, dificilmente





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

conseguir-se-á dizer algo de maneira clara. Faz-se necessário também que se utilizem adequadamente os meios linguísticos a seu alcance (vocabulário, sintaxe etc.).

- b. **Correção:** da necessidade de clareza decorre este segundo atributo. Somente se torna possível garantir o sentido que se pretende comunicar se houver razoável domínio das regras gramaticais. Muitas vezes, um simples acento é capaz de transformar o sentido da frase e confundir o leitor.

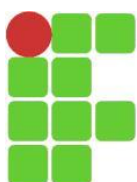
A referência correta às normas legais que servirão de base para os registros, tanto do ponto de vista da vigência quanto da abrangência, também é de fundamental importância para que os relatórios da AUDIN cumpram as suas finalidades.

- c. **Coerência e ordenação lógica:** pode haver situações em que um texto esteja correto, do ponto de vista gramatical, mas não esteja coerente, o que também não é adequado. A coerência consiste na ordenação lógica do texto, o que significa dizer que a lógica deve presidir a redação dos registros, a começar pelos parágrafos. Nos parágrafos, as orações secundárias devem estar logicamente vinculadas às principais. Da mesma forma, o parágrafo posterior deve estar logicamente vinculado ao parágrafo anterior. Para isso, faz-se necessário que constem, no texto, todas as informações e os conectivos, os quais tornam possível que se depreenda a relação entre as ideias. Um texto coerente, portanto, baseia-se na ordem adequada das ideias e na correta interligação entre elas. Ademais, não pode haver contradição entre a ideia principal e as secundárias nem entre os campos dos registros, os quais devem estar preenchidos de acordo com as diretrizes contidas neste documento.
- d. **Objetividade:** para que um texto seja considerado objetivo, ele não deve conter excesso de detalhes, repetições desnecessárias e quaisquer outros elementos, tais como ideias secundárias, que não tenham como finalidade reforçar ou esclarecer as ideias principais. Igualmente, não devem ser emitidas, por meio desse texto, opiniões pessoais.
- e. **Ênfase:** é a qualidade de acordo com a qual se dá destaque ao que realmente importa, ou seja, às ideias principais.
- f. **Sobriedade:** é sinônimo de moderação. A linguagem do relatório deve ser cuidadosamente escolhida, deve ser comedida, portanto, sem excessos de qualquer natureza.
- g. **Precisão:** esta característica garante que, nos textos, os termos sejam usados na sua correta acepção. Não devem, por conseguinte, ser usadas expressões que permitam dupla interpretação ou que denotem suspeitas ou insinuações, a exemplo das seguintes: “supõe-se”, “parece que”, “deduzimos”, “achamos”, “há indícios”, “talvez” etc.

### 2.3.17 Formatação

Com a finalidade de realçar o caráter técnico dos relatórios produzidos pela Unidade de Auditoria Interna e, ao mesmo tempo, facilitar a sua leitura, os seguintes padrões de formatação devem ser respeitados:

- a. No corpo do texto, deve ser usada a fonte Times New Roman, estilo normal, tamanho 12, cor preta;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- b. As transcrições de leis, de trechos de outros autores, de manifestação do gestor (essa última quando for transcrita em outro campo que não o específico “Manifestação da unidade examinada”) devem ser apresentadas sempre entre aspas, também em fonte Times New Roman, estilo itálico, tamanho 12;
- c. O negrito deve estar restrito a seções, subseções, títulos, subtítulos e cabeçalho (primeira linha) de tabelas e quadros;
- d. Para se destacarem trechos do relatório, esses devem ser sublinhados. Deve-se evitar destacar trechos superiores a três linhas. Se o trecho não for de autoria da equipe, ao final da transcrição, deverá ser inserida a observação “Original sem grifo” entre parênteses. O destaque em trechos de autoria da equipe deve ser evitado ao máximo e, quando ocorrer, não deverá vir seguido da expressão entre parênteses;

Exemplo:

*“Conforme estabelece a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, em seu Art. 14, ‘Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa’.” (Original sem grifo)*

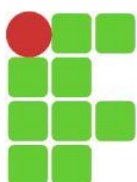
Nas citações, as supressões devem ser indicadas por meio do símbolo [...];

- f. Quando, em um texto que será transcrito para o relatório, ocorrer alguma palavra truncada ou mesmo a ausência de uma palavra ou expressão, de forma a prejudicar o entendimento do conteúdo transcrito, a equipe poderá acrescentar o termo grafado corretamente ou o vocábulo que estava faltando dentro de colchetes, a fim de facilitar a compreensão por parte do leitor.
- g. Todos os espaçamentos de texto, inclusive dentro de quadros e tabelas, devem ser do tipo simples (em alguns editores de texto, o mesmo que 1,0);
- h. Exceto quanto a situações em que o uso de tal padrão inviabilize a acomodação de tabelas de grande extensão, as margens utilizadas devem ser todas equivalentes a 2,5cm;
- i. Não devem ser utilizados textos coloridos ou com outros recursos estéticos que visem a criar situações de destaque além das mencionadas acima (itens “c” e “d”);
- j. O texto da descrição sumária nas constatações e informações deve ser escrito sem negrito, com letra maiúscula apenas no início da sentença e dos nomes próprios e nas siglas. Deve ser encerrado com ponto final.

### 2.3.18 Quadros e Tabelas

Quanto ao uso de quadros e tabelas, devem ser observadas, além das orientações acima, as seguintes:

- a. São chamadas de tabelas todas as estruturas divididas em linhas e colunas, cuja informação central seja constituída de dados numéricos, valores (por exemplo, soma de quantidades de alimentos disponíveis em armazém). São divididas em linhas na horizontal, mas as bordas laterais não devem ser fechadas;







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- b. São considerados quadros todas as listas de dados divididas em linhas e colunas que não exponham cálculos (por exemplo, lista de unidades inspecionadas). Os quadros devem conter todas as linhas horizontais e verticais;
- c. As tabelas e quadros devem ser identificados com título em itálico, na parte superior;  
Exemplo: *Quadro – Veículos inspecionados em 01 de março de 2008.*
- d. Nos quadros e tabelas, assim como na indicação da fonte dos dados, deve ser utilizada a fonte Times New Roman, estilo normal, tamanho 10;
- e. Os quadros e tabelas devem ter a largura do parágrafo e, nas exceções em que haja apenas duas colunas muito estreitas, essas estruturas devem ser justificadas à esquerda;
- f. A tabela que constar em mais de uma página deve obrigatoriamente conter a linha de títulos repetida em cada página para facilitar a identificação dos conteúdos das colunas;
- g. A fonte dos dados deve ser registrada na parte inferior dos quadros ou tabelas. Caso seja externa, ela deve ser mencionada de forma que possa ser verificada por um terceiro;  
Não é suficiente informar que a fonte dos dados é a unidade examinada; é necessário informar que a fonte é tabela fornecida pelo gestor e indicar o documento por meio do qual ele a disponibilizou;
- Quando a fonte dos dados for um sistema, deve-se indicar o nome do sistema e a data em que a consulta foi realizada (Siafi, 13 de novembro de 2013);
- h. Caso a fonte das informações de um quadro ou tabela seja a AUDIN, e tal origem esteja evidente no texto, não é necessário mencionar a fonte. Se for, entretanto, necessário e/ou conveniente mencionar trabalhos ou inspeções do órgão como fonte, deve-se usar a sigla do órgão como referência e não a “equipe”.

Exemplo: Exames efetuados pela AUDIN, em 02 de março de 2014.

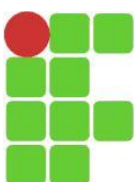
### 2.3.19 Fotografias

Quanto ao uso de fotografias, devem ser adotados os seguintes cuidados:

- a. Nas constatações em que couberem fotografias a título de esclarecimento e/ou ilustração, deverão ser usadas preferencialmente duas imagens. As demais, que servirem de evidência, deverão ser arquivadas como papéis de trabalho;
- b. Quando forem utilizadas fotografias para ilustrar achados de ações de controle, deverão obrigatoriamente ser apresentadas, como legenda, abaixo das fotos, informações sobre o local e a data a que se referem;

Exemplo: *Foto – Carro de passeio de placa XXX-3333, Palmas (TO), 15 de novembro de 2013.*

- c. É recomendável, para assegurar o correto posicionamento das legendas junto às fotografias, que a inserção das legendas seja feita por meio de células de tabelas. Por exemplo: duas fotos podem ser inseridas em uma tabela de duas linhas e duas colunas, de modo que as fotografias fiquem na primeira linha e as legendas, na segunda;







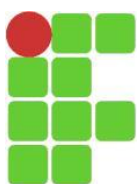
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

- d. Em decorrência da necessidade de evitar uso indevido da imagem de cidadãos, as fotografias devem preferencialmente apresentar locais e objetos. Somente devem conter pessoas quando sua presença for essencial, mas, nesses casos, é importante que não haja identificação dos indivíduos. (Com essa finalidade, deve ser dado tratamento às imagens, para tornar os rostos não identificáveis)
- e. Para evitar problemas para impressão e publicação, cada imagem deve ser menor que 300 *kilobytes*.

### 2.3.20 Identificação de Pessoas Físicas e Jurídicas

Tendo em vista a publicação dos relatórios definitivos na internet e a necessidade de se evitar a exposição inadequada de pessoas físicas e jurídicas, os registros de pessoas devem ser efetuados com cautela, de acordo com as orientações seguintes:

- a. Como regra geral, a identificação de pessoas físicas e jurídicas somente deve ocorrer quando: essas tiverem contribuído para o fato apontado; a referência for absolutamente necessária para garantir a consistência dos achados e estiver rigorosamente fundamentada em evidências coletadas como papéis de trabalho;
- b. A identificação de pessoas físicas, conforme mencionada no item anterior, deverá ocorrer por meio da menção a número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, a qual deve ser efetuada de forma descaracterizada, ou seja: mediante a ocultação dos três primeiros dígitos e dos dois dígitos verificadores, que devem ser substituídos por asteriscos (por exemplo, *\*\*\*.999.999-\*\**);
- c. As pessoas físicas beneficiárias de programas e de outras políticas públicas do governo federal também não devem ter seus nomes citados. Podem, no entanto, quando necessário, ser mencionadas mediante outras formas de identificação, tais como: Número de Identificação Social – NIS, matrícula e, em último caso, as iniciais dos nomes;
- d. Em regra, os agentes públicos envolvidos na aplicação dos recursos federais deverão ser identificados por meio do cargo ou da função ocupada e do período de gestão;
- e. Os textos devem cuidar ao máximo de proteger as pessoas que se constituem em fontes de informação para o relatório (denunciante e entrevistados em geral). Assim sendo, os informadores não devem ter seus nomes citados. Com a mesma finalidade, a redação dos registros não deve conter detalhes que permitam a identificação do informador, ainda que de modo indireto, ou seja: nesse caso, não devem ser mencionados apelidos, local de moradia nem mesmo as iniciais dos nomes;
- f. Os nomes mencionados no campo “manifestação da unidade examinada” devem ser substituídos por suas iniciais; o seu registro completo deve ser efetuado em documento à parte, o qual deve ser arquivado como papel de trabalho;
- g. Nos registros dos relatórios da AUDIN, um mesmo indivíduo não pode ser identificado simultaneamente por meio das iniciais dos nomes e de CPF descaracterizado;
- h. Independente de serem citados no corpo do relatório, os números de CPF devem ser associados aos nomes dos gestores e dos agentes relacionados ao fato em documento arquivado como papel de trabalho, de maneira a facilitar, quando necessária, a sua





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

remessa aos outros órgãos de defesa do Estado, como Polícia Federal e Ministério Público;

- i. A citação de pessoas jurídicas, quando necessária, deve ser efetuada por meio da razão social e do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ. No caso de microempreendedores, a identificação deve ser realizada por meio do nome completo, incluindo a sigla ME, e do CPF descaracterizado. Nesse caso, é importante que a construção do texto deixe claro que a natureza da pessoa citada é jurídica;
- j. Quando for necessário citar os responsáveis, proprietários e/ou funcionários relacionados a pessoas jurídicas, a identificação será realizada pelo cargo ocupado e pelo CPF descaracterizado;

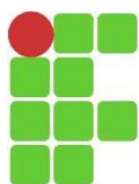
Nos relatórios, em geral, e especialmente no Relatório de Demandas Externas, não deve haver menção aos seguintes termos e expressões: “denúncia”, “denunciante”, “denúncia anônima”, “fato denunciado” e “anônima”;

- l. Denúncias apresentadas por cidadãos, prefeitos, ex-prefeitos, vereadores e demais parlamentares devem ser mencionadas nos relatórios simplesmente como “demanda apresentada à AUDIN” sem complementos que identifiquem ou categorizem os demandantes, ou seja, não se deve nem mesmo mencionar que se trata de cidadão, vereador etc.;
- m. As representações efetuadas pelo Ministério Público, pelo Departamento de Polícia Federal, pela Advocacia-Geral da União e pelas demais instituições devem ser mencionadas como “demanda apresentada à AUDIN”, seguida da denominação da instituição demandante (por exemplo, demanda apresentada à AUDIN pela CGU).

No quadro abaixo, apresentamos, de forma sintética, as principais orientações quanto à identificação de pessoas físicas:

*Quadro 1 – Síntese das orientações para identificação de pessoas físicas*

Situação	Identificação
Denunciantes	Não devem ser citados apelidos, local de moradia nem mesmo as iniciais dos nomes.
Entrevistados e outras fontes de informação	Não responsáveis pelo fato constatado
Beneficiários de programas e outras políticas públicas do governo federal	NIS ou matrícula. Não sendo possível identificar NIS ou matrícula, iniciais dos nomes.
Pessoas mencionadas no campo “manifestação da unidade examinada”	Nomes citados devem ser substituídos pelas iniciais. CPF citados devem ser descaracterizados.
Agentes públicos	Cargo ou função ocupada e período de gestão.
Microempreendedores	Nome completo, incluindo a sigla ME, e





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

	CPF descaracterizado.
Responsáveis, proprietários e/ou funcionários relacionados a pessoas jurídicas. (Os empregados de empresas terceirizadas e pessoas contratadas temporariamente pela Administração fazem parte deste grupo, não devendo ser tratados como microempreendedores.)	Cargo ocupado e CPF descaracterizado.

### 2.3.21 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.”*

### 2.3.22 Revisão realizada no âmbito da própria equipe

Considerando que as ações de controle devem ser realizadas em equipe, recomenda-se que:

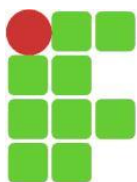
- Todos os membros, sempre que possível, leiam a íntegra do documento;
- Caso, por algum motivo, o relatório não possa ser lido integralmente por todos, cada registro seja lido por, pelo menos, um segundo membro da equipe, que poderá verificar se há algo que precisa ser acrescentado ou esclarecido, a fim de tornar o conteúdo compreensível;

## 2.4 Do Plano de Ação e Monitoramento

Monitoramento é a verificação do cumprimento das recomendações da AUDIN e dos resultados delas advindos, com o objetivo de verificar as providências adotadas e aferir seus efeitos, bem como acompanhar as recomendações e determinações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União da Administração Pública Federal a que se submete IFTO.

São finalidades do monitoramento:

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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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 Permanente.

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).

Mensalmente 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 (Instrução Normativa CGU n.º 24, de 17 de novembro de 2015, art. 17 e parágrafos).

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.

#### **2.4.1 Situação das recomendações**

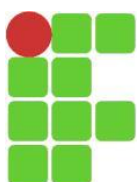
Com base nos dados e informações coletados durante o monitoramento, a equipe classificará as recomendações, segundo o grau de implementação, no período verificado, em uma das seguintes categorias:

- 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.

#### **2.5 Dos Prazos e Procedimentos**

##### **2.5.1 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.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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, desde que seja por igual período, requerido antes do seu vencimento e fundado em motivo legítimo, assim entendido aquele evento imprevisto, alheio à vontade do gestor e que o impediu de praticar o ato por si ou por mandatário. Os prazos começam a transcorrer a partir da cientificação pessoal do gestor.

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.

### **2.5.2 Da manifestação intempestiva**

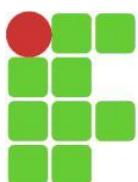
Tratando-se de manifestação intempestiva do gestor, o auditor deverá analisar o material recebido e avaliar se as informações e/ou justificativas apresentadas constituem fatos novos ou cuja relevância possa alterar as constatações.

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 sobre a implementação realizadas pelos gestores, das recomendações pendentes no setor, deverá ocorrer, sempre que possível, até 5 (cinco) dias após a solicitação.







MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

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.

O prazo para conclusão do relatório de auditoria será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do retorno da equipe em campo ou da conclusão dos trabalhos internos.

Os relatórios representarão os produtos finais do processo de fiscalização, 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 de até 5 (cinco) dias úteis para se manifestarem acerca do seu teor. O relatório de auditoria propriamente dito é produto institucional e apenas terá eficácia depois de dado o de acordo pelo Auditor-chefe. 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 e ao Tribunal de Contas da União, sobre o resultado dos exames efetuados.

## 2.6 Do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna

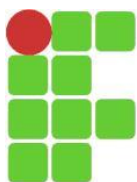
Após o término do exercício, o auditor deverá registrar no Relatório Anual das Atividades da Unidade de Auditoria Interna – RAINIT -, todas as ações previstas no Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT -, que foram executadas e as ações que não estavam previstas. O RAINIT será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil de fevereiro de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. Para a sua confecção observa-se a seguinte estrutura de informações, conforme art. 14º da IN 24/2015-CGU.

## 3. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Unidade de Auditoria Interna visa com a divulgação desse Manual conscientizar os integrantes das unidades administrativas, da importância das atividades de controle implementadas e exercidas por cada setor, com a finalidade de auxiliar e assessorar a autoridade máxima do IFTO nas questões administrativas, bem como na aplicação das normas e procedimentos legais, apontando, se for o caso, as restrições e sugerindo correções e alterações de procedimentos necessários ao fiel cumprimento dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

Os auditores e demais servidores com exercício na Unidade de Auditoria Interna devem observar os aspectos legais, as normas e os procedimentos definidos neste Manual de Auditoria Interna.

### 3.1 Atualização do manual de auditoria interna



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

A Unidade de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder à atualização, sempre que necessário, do presente Manual de Auditoria Interna.

### **3.2 Da obrigatoriedade de cumprimento**

Todos os integrantes da Unidade de Auditoria Interna e os servidores que, excepcionalmente, compuserem a equipe de auditoria deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos, procedimentos, normas de conduta e prazos contemplados no presente Manual de Auditoria Interna.

### **3.3 Revisão pelos Pares**

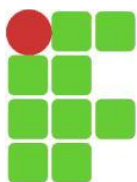
Além da avaliação da CGU de caráter anual, a Instrução Normativa nº. 01/2001, da Secretaria Federal de Controle Interno, estabelece avaliação das unidades de auditoria interna a cada três anos por outras unidades de auditoria interna – avaliação essa denominada “revisão pelos pares”. O objetivo é verificar se a Unidade está realizando suas atividades de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa referida.

### **3.4 Avaliação de Desempenho (Feedback)**

Procedimento que consiste no provimento de informações das unidades onde foram executados os trabalhos de auditoria ao setor de Auditoria Interna sobre o desempenho, conduta de seus agentes, ou ação executada por esta. Esse trabalho objetiva reorientar ou estimular comportamentos futuros mais adequados, facilitar a consolidação das ações e seus resultados e maximizar o desempenho do grupo.

A avaliação de desempenho será efetuada por meio de questionário e realizada por ocasião do encerramento do trabalho nos setores/unidades. O questionário, a ser preenchido pelo Pró-Reitor/Diretor-Geral/Diretor/Chefe do Setor auditado e encaminhado para o chefe da Auditoria Interna, tem caráter confidencial. Preparou-se, desta forma, formulário de avaliação da auditoria interna, conforme Anexo IX deste Manual.

**Francisco Nairton do Nascimento**  
Presidente do Conselho Superior





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

#### 4. Referências

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 1.171, de 22 de junho de 1994. Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1171.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1171.htm)>. Acesso em: 10 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. Decreto n.º 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm)>. Acesso em: 10 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa n.º 01, de 06 de abril de 2001. Disponível em:  
<[http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01\\_06abr2001.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN01_06abr2001.pdf)>. Acesso em: 10 nov. 2015.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa CGU n.º 24, de 17 de novembro de 2015. Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências. Disponível em:  
[http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in\\_cgu\\_24\\_2015.pdf](http://www.cgu.gov.br/sobre/legislacao/arquivos/instrucoes-normativas/in_cgu_24_2015.pdf). Acesso em: 23 nov. 2015.

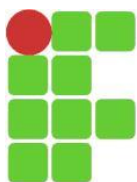
COMPANHIA NACIONAL DE ABASTACIMENTO – CONAB. Manual de Auditoria Interna 3ª Versão. Disponível em:  
[http://www.conab.gov.br/OlalaCMS/uploads/arquivos/12\\_07\\_18\\_11\\_17\\_37\\_manual\\_de\\_auditoria\\_interna.pdf](http://www.conab.gov.br/OlalaCMS/uploads/arquivos/12_07_18_11_17_37_manual_de_auditoria_interna.pdf). Acesso em 16 nov. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA. Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna. Disponível em:  
[https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/P\\_ANEXO\\_NORMATIVA\\_\\_001\\_Aprova%20o%20Manual%20de%20auditoria%20interna%20do%20IFB%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.%20\(5\).pdf](https://www.ifb.edu.br/attachments/article/3285/P_ANEXO_NORMATIVA__001_Aprova%20o%20Manual%20de%20auditoria%20interna%20do%20IFB%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%A2ncias.%20(5).pdf). Acesso em 17 nov. 2015.

INSTITUTO FEDERAL RIO GRANDE DO NORTE. Manual de Auditoria Interna. Disponível em: <http://portal.ifrn.edu.br/institucional/auditoria-interna/lateral/manual-da-audin-ifrn/manual-da-audin-ifrn/view>. Acesso em: 10 nov. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS. Unidade de Auditoria Interna. Regimento Interno. 2013.

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. Manual de Elaboração de Relatório do Controle Interno. Brasília, 2014.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## 5. ANEXOS

Anexo I – Modelo de Programa de Auditoria – PA

Anexo II – Modelo de Solicitação de Auditoria – AS

Anexo III – Modelo de Matriz de Planejamento/Procedimento

Anexo IV – Modelo de Matriz de Achado

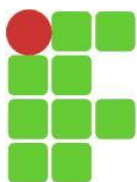
Anexo V – Modelo de Relatório de Auditoria – RA

Anexo VI – Modelo Plano de Providências – PP

Anexo VII – Modelo de Acompanhamentos das recomendações emitidas pela AUDIN

Anexo VIII – Modelo de Nota Técnica – NT

Anexo IX – Modelo de Formulário de Avaliação dos Auditores Internos pelos Auditados





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo I**  
**PROGRAMA DE AUDITORIA N.º xx/20xx**

**1. CRONOGRAMA:**

<b>Período da Auditoria</b>	<b>Horas a serem trabalhadas H/H:</b>

**2. DEFINIÇÃO:**

**3. LOCAL:**

**4. ORIGEM DA DEMANDA:**

**5. DEFINIÇÃO DO ESCOPO:**

**6. OBJETIVO:**

**8. TÉCNICAS DE AUDITORIA:**

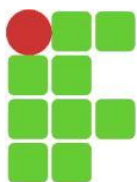
Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

- **Exame documental:**
- **Exame dos registros:**
- **Para análise dos dados:**

**9. LEGISLAÇÃO DE APOIO:**

**10. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:**

1. Enviar memorando à unidade avaliada informando sobre a auditoria que será realizada;
2. Solicitar abertura do processo de auditoria no protocolo da Reitoria;
3. Estudo da legislação referente ao objeto auditado;
4. Selecionar a amostra que será avaliada;
5. Enviar S.A solicitando as informações selecionados na amostra;
6. Inserir as informações no “Formulário para Elaboração de Registros” durante a realização dos exames;
7. Revisar os papéis de trabalho;
8. Enviar Solicitação de Auditoria ou Nota de Auditoria, conforme o caso, solicitando justificativas para as constatações encontradas;
9. Analisar as justificativas apresentadas pelos gestores;





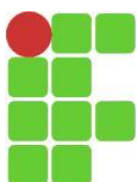
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

10. Elaboração do Relatório Preliminar, que consiste no registro e comunicação dos resultados ao Auditor-chefe – Reitoria, que o encaminhará ao chefe da unidade avaliada e ao Reitor;
11. Elaboração do Relatório Final e encerramento do processo que será encaminhado ao Auditor-chefe, que o encaminhará ao chefe da unidade avaliada, ao Reitor, ao Consup do IFTO e à CGU (atenção: encaminhar o processo em meio digital);
12. Emitir Plano de Providência se houver recomendações pendentes de atendimento contendo prazo para atendimento.

**OBSERVAÇÃO:** Após a auditoria haverá o acompanhamento das recomendações (O acompanhamento das recomendações será anexado no processo de acompanhado de recomendações arquivado na Reitoria)

1. Enviar o Plano de Providência ao setor responsável pela implementação da recomendação de auditoria; (lembrar de solicitar que o setor envie documentos comprobatórios da resposta);
2. Analisar as resposta das providências implementadas.

Palmas, XX de XXX de 20XX.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo II**

<b>Solicitação de Auditoria</b>	<b>Número</b>	<b>Palmas/TO</b>
	<b>xx/xxx</b>	<b>xx/xx/20xx</b>

**Unidade:**

**Destinatário:**

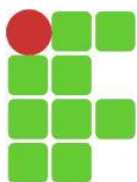
Com vistas a subsidiar os trabalhos de xxx, e em consonância com o disposto no artigo 31 do Regimento Interno da Audin/IFTO, de 20/06/2013, solicitamos as seguintes informações:

Solicitações:

Prazo para atendimento:

**NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO E NEGRITO**

**Cargo do Signatário em Minúsculas e sem negrito**



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo III**

**MATRIZ DE PLANEJAMENTO/PROCEDIMENTO**

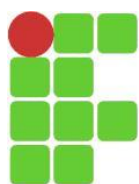
**ÓRGÃO/ENTIDADE:** IFTO

**OBJETO:**

**PROCESSO N.º:**

**OBJETIVO:**

<b>Questões de Auditoria</b>	<b>Informações Requeridas</b>	<b>Fontes de Informação</b>	<b>Técnicas de auditoria (detalhamento do procedimento)</b>	<b>Limitações de Auditoria</b>	<b>Possíveis Achados</b>





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo IV**

**MATRIZ DE ACHADOS**

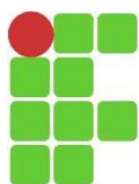
**ÓRGÃO/ENTIDADE:** IFTO

**OBJETO:**

**PROCESSO N.º:**

**OBJETIVO:**

<b>Achados de Auditoria</b>	<b>Evidências</b>	<b>Causas</b> (definir após manifestação da unidade avaliada)	<b>Efeitos</b>	<b>Recomendações</b>

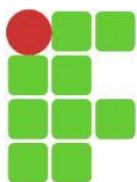




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## Anexo V

**RELATÓRIO DE AUDITORIA N.º XX/XXX** (identificar como relatório preliminar ou relatório final)



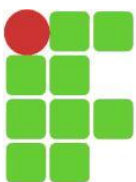
Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

## SUMÁRIO

I	INTRODUÇÃO.....	
II	ESCOPO.....	
III	RESULTADO DOS EXAMES.....	
IV	CONCLUSÃO.....	
	ANEXO DE EVIDÊNCIA	





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Unidade Auditada: INST. FED. DE EDUC., CIENC. E TEC. DO TOCANTINS

Código UG: 15xxx

Cidade:

Processo de auditoria nº:

Relatório Final nº: \_\_\_\_/XX

## RELATÓRIO DE AUDITORIA

### I. INTRODUÇÃO

Senhor (a) Chefe da Unidade de Auditoria Interna,

1. Em conformidade com o item xxx, ação prevista no Plano Anual de Auditoria Interna, exercício xxx, assim como em estrita observância a Ordem de Serviço n.º xx/xxx-Audin, apresentamos os resultados final dos exames realizados no período de xx/xx/2015 a xx/xx/2015 (colocar o período executado).

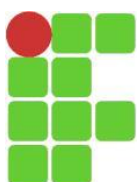
2. Os trabalhos foram efetivados em estrita observância às normas de auditoria aplicáveis ao Serviço Público Federal, objetivando avaliar os procedimentos e controles xxx. Nenhuma restrição foi imposta aos nossos exames, realizados por amostragem.

3. Os exames foram realizados pelos auditores: xxx

### II. ESCOPO

4.

Quadro - Dados analisados





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

5. Para realizar a presente auditoria foi adotada a técnica “exame dos registros” e indagação Escrita ou oral a qual foi desempenhada da seguinte forma:

- **Exame documental:**
- **Exame dos registros:**
- **Para análise dos dados:**
- **Legislação de apoio:**

### III. RESULTADO DOS EXAMES:

6. Iniciar esse tópico com um breve histórico sobre o assunto auditado.
7. **INFORMAÇÃO:** utilizar quando não houver recomendação.
8. **CONSTATAÇÃO:** utilizar quando houver recomendação (descrição do fato e das evidências).
9. **CAUSA:** identificar se a causa se deu pela **falha estrutural ou omissão do gestor.**
10. **MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE EXAMINADA:**
11. **ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA:**
12. **RECOMENDAÇÃO**

### IV. CONCLUSÃO

13. **OBS 1: falar sobre os controles internos dessa área**
14. **OBS 2: falar sobre as boas práticas realizada pelos gestores**
15. 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.

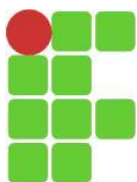
Palmas, XX de XXX de 20XX.

#### Equipe Técnica

Nome:

Cargo:

Assinatura:



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo de Evidências**

Este documento relaciona as evidências que suportam o(s) registro(s) da(s) respectiva(s) ação(s) de controle.

**Ordem de Serviço xx/20xx AUDIN/REITORIA/IFTO**

**Município/UF:** Palmas/TO

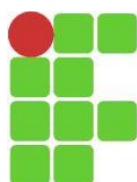
**Órgão:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO.

**Unidade Examinada:**

**1. constatação**

**Evidências:**

1.1 Descrever a constatação do relatório e identificar as folhas dos papéis de trabalho anexos ao processo de auditoria que fundamentam a constatação (evidência).





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexos VI**

**PLANO DE PROVIDÊNCIAS n° xx/xxx**

Acompanhamento das recomendações efetuadas pela Audin

Nome da UG responsável pela implementação:	
Código UG:	

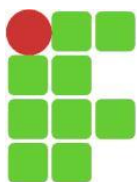
**Relatório de Auditoria n° xx/xxx**

Descrição da Constatação:

Descrição da Recomendação:

Prazo para implementação:

Providências adotadas pelo Gestor:



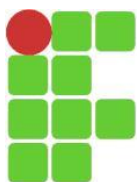


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo VII**

**Acompanhamento permanente das recomendações emitidas pela AUDIN**

<b>Recomendações emitidas pela Unidade de Auditoria Interna exercício xx</b>					
<b>Nº do Relatório</b>	<b>Ação do PAINT</b>	<b>Recomendação</b>	<b>Unidade responsável pela implementação</b>	<b>Providência a dotada</b>	<b>Situação da implementação</b> (atendida ou não atendida, ou atendida parcialmente)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**Anexo VIII**

Nota Técnica n.º:

Processo Administrativo n.º:

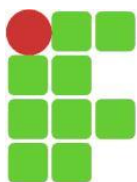
Interessado:

Assunto:

1. ORIGEM DA DEMANDA
2. FUNDAMENTAÇÃO
3. ENTEDIMENTO DA AUDITORIA INTERNA

**NOME DO SIGNATÁRIO EM MAIÚSCULO E NEGRITO**

**Cargo do Signatário em Minúsculas e sem negrito**



Av. Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.  
77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

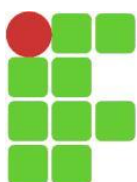
**Anexo IX**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA**

Ao Sr. Reitor/Pró-Reitor/Diretor/chefe do Setor .....,  
diante do disposto no item 3.4 do Manual de Auditoria Interna do IFTO, encaminhamos este  
Formulário, que deverá ser remetido ao chefe da Unidade de Auditoria Interna, em caráter  
confidencial, após o devido preenchimento.

O objetivo desta Avaliação é melhorar os trabalhos da Auditoria Interna com as sugestões  
dos auditados. As instruções de preenchimento, caso necessário, constam no verso deste.

Unidade Auditada:				
Período da auditoria:				
Data da avaliação:				
Itens de verificação	Pontuação (marcar com X)			
	Ruim/ Inexis- tente (1)	Insufi- ciente (2)	Sufici- ente (3)	Ótimo (4)
1. Urbanidade de comportamento dos servidores da auditoria nos tratos aos servidores da unidade auditada				
2. Cuidado no manuseio da documentação e bens da unidade auditada				
3. Cautela no tratamento dado às impropriedades detectadas				
4. Razoabilidade dos servidores da auditoria no exercício de suas atividades				
5. Constatações e recomendações claras e objetivas				
6. Demonstração de conhecimento técnico na apresentação de constatações e recomendações				
7. Presença de pontos relevantes nas constatações e recomendações				
8. Contribuição do trabalho de auditoria para o aperfeiçoamento do controle interno administrativo da unidade auditada				
9. Atendimento por parte da Auditoria Interna às expectativas da unidade auditada				
Em linhas gerais, qual nota de avaliação pode ser atribuída ao trabalho desta auditoria? (Nota de 0 a 10)				
Comentários e/ ou sugestões para o aperfeiçoamento dos trabalhos da Auditoria Interna:				
Avaliador (assinatura e carimbo):				





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Refere-se ao comportamento cordial, cortês e educado dos servidores da Auditoria no tratamento aos colegas, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social.
2. Refere-se ao cuidado no manuseio de documentos e objetos da unidade auditada, deixando-os da mesma forma como os encontrou.
3. Comportamento reservado, discreto e prudente perante a identificação ou conhecimento de irregularidades, inclusive as não comprovadas, que podem trazer constrangimentos aos servidores da unidade auditada.
4. Razoabilidade refere-se a uso de bom senso, de critérios e ponderações por parte da equipe de auditoria. Prestação de disponibilidade e atenção. Envolve também saber ouvir os auditados quanto às irregularidades detectadas.
5. A clareza e objetividade das constatações e recomendações deve ser tal que possibilite o imediato e pleno entendimento do exposto, principalmente pelas chefias das unidades, sem surgimento de dúvidas ou necessidade de esclarecimentos adicionais.
6. Trata-se da presença e da adequada fundamentação sobre os normativos que sustentam as constatações e recomendações ao término dos trabalhos de auditoria.
7. As constatações e recomendações, baseadas na legislação e normas internas da Instituição, devem se referir a aspectos relevantes, sendo estes considerados como os de maior importância ou peso em relação a cada unidade auditada.
8. Deve ser avaliado se as informações contidas nas recomendações expedidas contribuíram ou têm o potencial de contribuir (após acolhimento e cumprimento das recomendações) para a melhoria dos controles internos administrativos ou para a execução do trabalho consoante a legislação aplicável.
9. Trata-se de um item extremamente subjetivo, mas entendido como importante por permitir a qualificação dos serviços da Unidade de Auditoria Interna com as sugestões dos auditados.

