

# MANUAL DE AUDITORIA INTERNA



2024

# SUMÁRIO

Introdução	4
1. Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna	5
1.1. Identificação dos macroprocessos ou temas a serem desenvolvidos no exercício seguinte	6
1.2. Estimativa dos recursos destinados às ações	6
1.3. Encaminhamento à CGU da Proposta do Paint para apreciação e manifestação	6
1.4. Finalização da elaboração do Paint	7
1.5. Envio do Paint ao Consup para apreciação, aprovação e emissão da Resolução de aprovação	7
1.6. Envio do Paint aprovado pelo Consup à CGU	7
1.7. Publicação do Paint aprovado pelo Consup	7
2. Ação de Auditoria Interna	8
2.1. Formalização dos trabalhos da Ação de Auditoria	8
2.1.1 Ordem de serviço	8
2.2 Abertura de processo eletrônico	8
2.3 Planejamento dos trabalhos de auditoria	9
2.3.1 Análise preliminar do objeto da auditoria	9
2.3.2 Objetivos, escopo e validação com o gestor	10
2.3.2.1 Elaboração da Matriz de Risco e de Controle	10
2.3.3 Elaboração da Matriz de Planejamento	11
2.4 Execução do Trabalho de Auditoria	11
2.4.1 Reunião de Abertura	12
2.4.1.1 Documento de apresentação da equipe, dos objetivos e do escopo	12
2.4.2 Solicitação de Auditoria	13

2.4.3 Achados de Auditoria Interna	13
2.4.4 Reunião para apresentação dos achados de auditoria	13
2.4.5 Elaboração do Relatório Preliminar	13
2.4.6 Manifestação do Gestor	14
2.4.7 Análise da Auditoria Interna	14
2.4.8 Elaboração do Relatório Final	14
3. Monitoramento	15
3.1 Elaboração do Plano de Providências	15
3.2 Manifestação da unidade auditada	16
3.3 Análise da Auditoria Interna acerca das providências e/ou manifestações informadas pela unidade auditada	16
3.4 Realização de reuniões de acompanhamento com a unidade auditada	16
3.5 Recomendações relacionadas às irregularidades	17
3.6 Conclusão do Monitoramento	17
3.7 Registro no Raint do Relatório Gerencial sobre o Monitoramento	17
4. Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade	18
4.1. Realização de avaliações internas	18
4.1.1. Monitoramento contínuo	18
4.1.2. Autoavaliações ou avaliações periódicas	19
4.2. Realização de avaliações externa	20
4.3. Resultados	20
5. Parecer sobre a Prestação de Contas Anual	21
6. Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – Raint	22
6.1 Elaboração do Raint	22
6.2 Encaminhamento do Raint ao Consup e à CGU para apreciação	22
6.3. Publicação do Raint	22
7. Referencial	23

# LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

---

CGU – Controladoria Geral da União

Consup - Conselho Superior

Ifal – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas

NA – Nota de Auditoria

Paint- Plano Anual de Atividade de Auditoria Interna

PPP – Plano de Providência Permanente

Raint – Relatório Anual de auditoria Interna

SA – Solicitação de Auditoria

UAIG - Unidade de Auditoria Interna Governamental

TCE - Tomada de Contas Especial

TCU – Tribunal de Contas da União

# INTRODUÇÃO

---

Bem-vindo ao Manual de Auditoria Interna do Instituto Federal de Alagoas (Ifal).

Este documento foi elaborado com o propósito de servir como um guia abrangente e prático para a execução das atividades de auditoria interna dentro do nosso Instituto. A Auditoria Interna desempenha um papel fundamental na promoção da governança, gestão de riscos e controles internos, o que contribui significativamente para a eficiência, a transparência e a conformidade das operações do Ifal.

O objetivo deste manual é fornecer uma estrutura clara e consistente para a condução e desenvolvimento das atividades no âmbito da auditoria interna, assegurando que todas elas sejam realizadas de acordo com padrões profissionais e éticos. Ele busca delinear os processos, metodologias e práticas recomendadas que devem ser seguidos pela equipe de auditoria interna, bem como as responsabilidades de todos os envolvidos no processo de auditoria.

A auditoria interna é uma atividade independente e objetiva que busca agregar valor e melhorar as operações do Ifal. Ela auxilia a administração a atingir seus objetivos ao trazer uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança. Através da auditoria interna, busca-se identificar oportunidades de melhoria, assegurar a conformidade com leis e regulamentos, prevenir e detectar impropriedades e irregularidades.

Este manual está estruturado para contemplar os seguintes aspectos:

**Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (Paint).**

**Ação de Auditoria:** Detalhamento das etapas do processo de auditoria, desde o planejamento até a execução e o relatório final; Descrição das técnicas e ferramentas utilizadas.

**Monitoramento:** Procedimentos para o monitoramento contínuo e o acompanhamento das recomendações de auditoria.

**Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ):** Identificação de oportunidades de Melhoria.

**Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint).**

**Parecer sobre a prestação de contas anual:** opinião geral sobre a adequação dos processos de governança.

A equipe de Auditoria Interna do Ifal está comprometida com a melhoria contínua. Este manual reflete o compromisso com a profissionalização da função de auditoria interna e a promoção de uma cultura organizacional orientada para a transparência, a responsabilidade e a eficiência. Assim, todos os servidores da Auditoria Interna devem se familiarizar com este manual e utilizá-lo como uma referência constante em suas atividades diárias. Através da implementação consistente das diretrizes aqui estabelecidas, pode-se garantir que a auditoria interna continue a agregar valores para a Instituição.



# 1. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT

O Paint deve ser elaborado com a finalidade de definir os trabalhos prioritários a serem realizados no período objeto do plano.

Definido pela IN CGU nº 5/2021, art. 3º, a Unidade de Auditoria Interna deverá considerar na elaboração do Paint, ações de realização obrigatória definidas nas normas que tratam do tema, o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada e demais partes interessadas; os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; a complexidade do negócio, a estrutura e outros fatores da unidade auditada; a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na unidade de auditoria interna governamental. Esses aspectos estão estabelecidos nas atividades do fluxo do processo de elaboração do Paint, publicado no site institucional.



## 1.1. IDENTIFICAÇÃO DOS MACROPROCESSOS OU TEMAS A SEREM DESENVOLVIDOS NO EXERCÍCIO SEGUINTE

Os macroprocessos ou temas identificados consideram a obrigação normativa, seleção baseada em riscos, solicitação da alta administração, solicitação de órgãos de controle interno ou externo, entre outras situações. Ressalta-se a necessidade de emissão das respectivas justificativas no documento.



## 1.2. ESTIMATIVA DOS RECURSOS DESTINADOS ÀS AÇÕES

De acordo com a IN nº 5/2021, O Paint deve estabelecer uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, contendo, no mínimo:

- ✓ relação dos serviços de auditoria a serem realizados pela Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG), com informações sobre: o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração); o objeto; o objetivo; datas previstas de início e conclusão; carga horária prevista; e a origem da demanda;
- ✓ previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias: serviços de auditoria; capacitação; monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas; gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental; levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo; gestão interna; e demandas extraordinárias recebidas pela UAIG durante a realização do Paint.

## 1.3. ENCAMINHAMENTO À CGU DA PROPOSTA DO PAINT PARA APRECIÇÃO E MANIFESTAÇÃO



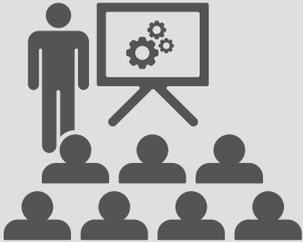
A proposta de Paint deve ser encaminhada à Controladoria-Geral da União (CGU) para apreciação até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução. Ressalta-se que a apreciação tem por objetivos harmonizar o planejamento, racionalizar a utilização de recursos e evitar a sobreposição de trabalhos entre a Unidade de Auditoria Interna e a unidade de supervisão.

As unidades de supervisão técnica devem se manifestar sobre as propostas do Paint no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento

#### 1.4. FINALIZAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO PAIN T

Em atenção à manifestação da CGU, realiza-se os ajustes no Paint e finaliza-se sua elaboração.

#### 1.5. ENVIO DO PAIN T AO CONSUP PARA APRECIACÃO, APROVAÇÃO E EMISSÃO DA RESOLUÇÃO DE APROVAÇÃO



Do recebimento da manifestação emitida pela CGU e realizados os ajustes necessários, encaminha-se o Paint ao Consup para aprovação. Caso a manifestação da CGU não seja emitida dentro do prazo previsto, podem ser adotadas as providências necessárias à sua aprovação interna.

#### 1.6. ENVIO DO PAIN T APROVADO PELO CONSUP À CGU

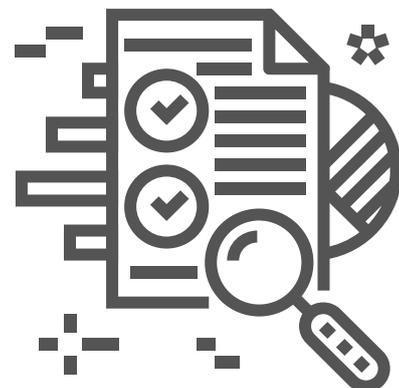
Após emissão da Resolução de aprovação do Paint, encaminha-o à CGU para apreciação até o último dia útil do mês de fevereiro do ano a que se refere.

#### 1.7. PUBLICAÇÃO DO PAIN T APROVADO PELO CONSUP

De posse da Resolução de aprovação, deve-se dar publicidade ao Paint no prazo de 30 dias após a aprovação, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.



# 2. AÇÃO DE AUDITORIA INTERNA



Uma ação de auditoria é um conjunto de tarefas ou procedimentos planejados e realizados para avaliar a eficácia, a eficiência e a efetividade dos controles internos, considerando os regulamentos aplicáveis, a boa prática de gestão pública e os riscos.

As atividades do subprocesso Ação de Auditoria tem seu fluxo definido e publicado no [site institucional](#) . A formatação dos documentos devem observar a [Orientação Prática – Relatório de Auditoria](#).

---

## 2.1 FORMALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DA AÇÃO DE AUDITORIA

A formalização dos trabalhos de auditoria acontece internamente através da Ordem de Serviço expedida pelo responsável da Unidade de Auditoria Interna do Ifal.

---

### 2.1.1 ORDEM DE SERVIÇO

É o documento em que são apresentados o tipo de trabalho realizado, a unidade auditada, o objeto de auditoria, o objetivo estabelecido no Paint, o período previsto para o desenvolvimento da atividade, a equipe de auditoria, os responsáveis pela supervisão e a coordenação do trabalho.

---

## 2.2 ABERTURA DE PROCESSO ELETRÔNICO

Após a emissão da ordem de serviço, abre-se o processo eletrônico, no qual encaminha-se o documento de formalização dos trabalhos ao Setor Estratégico/Unidade Auditada.

Nessa fase, o Setor estratégico manifesta-se sobre o conteúdo do processo e o devolve à Auditoria Interna. Se necessário, encaminha-se a Solicitação de Auditoria (SA) para mais informações.

## 2.3

### PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

No Planejamento dos trabalhos de auditoria são definidos os pontos relevantes a serem analisados e informações quanto aos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação de recursos ao trabalho. É importante a participação ativa de todos os membros da equipe.

É necessário considerar, entre outras, as atividades descritas a seguir:

- Análise preliminar do objeto da auditoria
- Definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos
- Elaboração do programa de trabalho

Fonte: IN SFC nº 3/2017

## 2.3.1

### ANÁLISE PRELIMINAR DO OBJETO DA AUDITORIA

Inicia com a análise do Plano de Auditoria Interna para que a equipe compreenda o contexto e o motivo da inclusão do tema no plano.

#### ASPECTOS RELEVANTES QUE IMPACTAM NO OBJETO DE AUDITORIA

- os objetivos e estratégias da Unidade Auditada e os meios pelos quais ela monitora o seu desempenho;
- os riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e as medidas de controle a eles relacionadas (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos da organização);
- os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada

Fonte: IN SFC nº 8/2017

Outras informações podem ser coletadas através dos papéis de trabalho, entrevistas realizadas em verificação in loco e/ou reuniões.

## 2.3.2 OBJETIVOS, ESCOPO E VALIDAÇÃO COM O GESTOR

A CGU (2017, p. 67) destaca que os objetivos são as questões a que a auditoria busca responder. Eles

- Definem especificamente os resultados pretendidos na auditoria;
- Direcionam o escopo, os testes, o tempo, os recursos e as competências necessárias na equipe, a metodologia e a natureza do trabalho de auditoria;
- Orientam a formulação dos achados de auditoria.

Fonte: IN SFC nº 8/2017

A CGU (2017, p. 67) indica que, [...] O escopo deve apresentar uma clara declaração do foco, da extensão e dos limites da auditoria, e sua amplitude deve ser suficiente para que os objetivos da auditoria sejam atingidos. Escopo e objetivos, portanto, devem ser compatibilizados.

A validação com o gestor, caso a auditoria interna tenha realizado o desenho/mapeamento, deve verificar junto aos respectivos gestores se a descrição ou o desenho estão compatíveis com a realidade.

---

### 2.3.2.1 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE RISCO E DE CONTROLE

Nessa fase, identifica-se quais riscos podem influenciar o cumprimento dos objetivos do objeto da auditoria; verifica-se as causas e as consequências desses riscos; classifica-os e, ainda, identifica e avalia a adequação do desenho dos controles internos da gestão, de forma a concluir sobre quais riscos e controles deverão ser analisados prioritariamente. Assim, nessa fase é elaborada a matriz de risco e de controle.



### 2.3.3 ELABORAÇÃO DA MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Atendidas as fases/etapas anteriores, elabora-se a Matriz de Planejamento em que deve constar:

- as questões e possíveis subquestões de auditoria, as quais devem traduzir os objetivos da auditoria, contribuindo também para a etapa posterior de elaboração do relatório;
- os critérios de auditoria que constituem referenciais para avaliar se a situação a ser avaliada atende ao esperado. Representam um padrão razoável e atingível de desempenho a ser utilizado na fase de aplicação dos testes de auditoria para verificar a adequação de controles, de sistemas, de processos, de práticas, ou de qualquer outro objeto de auditoria. Também podem ser usados para avaliar economia, eficiência e eficácia. O critério é um dos componentes do achado de auditoria, tal como apresentado;
- as técnicas, a natureza e a extensão dos testes necessários para identificar, analisar, avaliar e documentar as informações durante a execução do trabalho, de modo a permitir a emissão da opinião pela equipe. Para avaliar os controles internos da gestão selecionados, a equipe de auditoria deverá selecionar/desenvolver os instrumentos por meio dos quais conduzirá a aplicação dos testes.

Concluída a matriz de planejamento, inicia-se a execução do trabalho de auditoria.



---

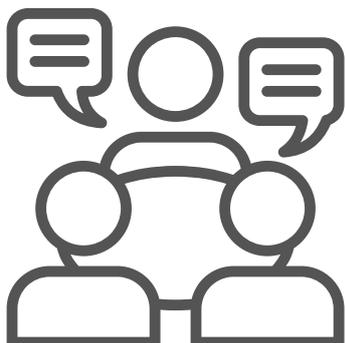
### 2.4. EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA

Nessa fase são realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Esses deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitando a emissão de opinião por parte da Unidade de Auditoria Interna sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

Esse é o momento em que equipe de auditoria terá maior atuação in loco, ou seja, nas dependências da Unidade Auditada. Assim, é fundamental a boa comunicação entre auditores e auditados. (CGU, 2017, p. 88)

As atividades realizadas nesta etapa devem ser devidamente documentadas por meio de papéis de trabalho.

## 2.4.1 REUNIÃO DE ABERTURA



Manter a cooperação e o diálogo aberto com o gestor é imprescindível para a realização dos trabalhos de auditoria. Dessa forma, o tipo de Auditoria e os prazos estabelecidos devem ser apresentados e discutidos com o gestor responsável para que as atividades do ambiente organizacional não interfira no desenvolvimento da ação global auditada.

Assim, conduzida pelo coordenador de Auditoria, na reunião para abertura dos trabalhos, são firmados os compromissos, esclarecimentos quanto ao tipo de auditoria, os objetivos, o escopo, os prazos previstos, apresentação da equipe, identificação do representante da unidade auditada, dos recursos e estrutura necessária para a realização da atividade, tratativas sobre o acesso às instalações física, documentos e informações, exposição da dinâmica da auditoria, indicação de como os resultados serão comunicados, indicação das responsabilidades do auditado, exposição de sugestões, preocupações ou dúvidas dos representantes da unidade auditada.

---

### 2.4.1.1 DOCUMENTO DE APRESENTAÇÃO DA EQUIPE, DOS OBJETIVOS E DO ESCOPO

Na reunião de abertura dos trabalhos de auditoria, deve-se entregar ao gestor documento formal indicando os objetivos, a equipe, o responsável pela execução do trabalho de auditoria, e o período para a sua realização.

E ainda adicionar outras informações:

- Previsão legal e/ou normativa para a realização do trabalho;
- Necessidade de adoção, por parte da Unidade Auditada, das seguintes medidas:
  - disponibilização de recursos e/ou apoio logístico adequado, tais como sala reservada e segura, computadores e acesso à internet, quando necessários;
  - disponibilização de senhas de acesso aos sistemas corporativos da Unidade Auditada;
  - designação de um interlocutor que possua conhecimento das subunidades da Unidade Auditada.

#### 2.4.2. SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA

A Solicitação de Auditoria é um documento encaminhado à/ao gestora/or para solicitação de documentos, informações, esclarecimentos durante a execução dos trabalhos de auditoria. Nela são estabelecidos os prazos em comum acordo com os gestores.

A Solicitação de Auditoria é encaminhada ao Setor Estratégico/Unidade Auditada, o qual terá um prazo de 15 dias para a emissão de resposta à Unidade de Auditoria Interna.

---

#### 2.4.3. ACHADOS DE AUDITORIA INTERNA

De posse das respostas da SA encaminhadas pela unidade auditada, elabora-se a Matriz de Achados.

---

#### 2.4.4. REUNIÃO PARA APRESENTAÇÃO DOS ACHADOS DE AUDITORIA



Após elaboração da matriz de achados, reúnem-se a equipe de auditoria interna (responsável pelo desenvolvimento da ação), o Chefe de Auditoria Interna e o gestor e servidores da Unidade Auditada e, se possível, o gestor estratégico, para apresentação dos achados e discussão das soluções.

---

#### 2.4.5. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR

Discutidos e esclarecidos os achados de auditoria, elabora-se o relatório preliminar referente a ação de auditoria, em que devem constar os achados e recomendações e deve seguir as diretrizes da Orientação Prática - Relatório de Auditoria.

#### 2.4.6. MANIFESTAÇÃO DO GESTOR

Encaminha-se o relatório preliminar ao gestor responsável pelo ambiente estratégico para manifestações às recomendações.

A CGU (2021, p. 115) destaca que as manifestações da Unidade Auditada servem para refutar, explicar, apresentar argumentos, sobretudo quando os achados relatam deficiências, fraudes, violações, não conformidades.

Este terá um prazo de 15 dias para o encaminhamento do processo à Auditoria Interna com as devidas respostas/manifestações.

Os auditores devem obter, analisar e relatar não apenas essas respostas, mas também quaisquer ações corretivas planejadas para solucionar as situações apontadas por meio dos achados.

---

#### 2.4.7. ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA

De posse das respostas às recomendações, a Unidade de Auditoria Interna realiza a análise da manifestação do gestor, a qual pode ser atendida, parcialmente atendida, não atendida.

---

#### 2.4.8. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL



Após análise da Unidade de Auditoria Interna, elabora-se o Relatório Final e encaminha-o ao gestor estratégico para implementação das recomendações

# 3. MONITORAMENTO



O monitoramento consiste na adoção de ações pela Unidade de Auditoria Interna, a fim de verificar se as medidas implementadas pela unidade auditada estão de acordo com as recomendações emitidas ou com o plano de ação acordado e se aquelas medidas foram suficientes para solucionar a situação apontada como inadequada, frente aos critérios adotados.

Fonte: IN SFC nº 8/2017

Os objetivos da Auditoria Interna quanto ao tema auditado não finda com o Relatório Final, sua conclusão acontece após verificadas a implementação, qualidade e efetividade das recomendações implementadas, segundo o fluxo de Monitoramento publicado no [site institucional](#).

A CGU, (2017, p. 119) destaca, ainda, que o Monitoramento das recomendações deve ter como prioridade “[...] avaliar se os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão realmente se tornaram mais eficazes, mais eficientes e/ou mais econômicos, bem como, se for o caso, se as políticas públicas se tornaram mais efetivas”

Previsto no Paint, o monitoramento de recomendações é uma atividade de caráter permanente.

---

## 3.1 ELABORAÇÃO DO PLANO DE PROVIDÊNCIAS (PP)

A elaboração do Plano de Providências dar-se-á a partir das recomendações encaminhadas ao Setor estratégico através do Relatório Final de Auditoria Interna, incluindo as de auditorias passadas.

Elaborado em forma de planilha, as recomendações são encaminhadas conforme o status - recomendações a vencer, com prazo de atendimento vencido, com maior risco associado - para que o gestor estratégico e sua equipe/setor auditado apresentem à Unidade de Auditoria interna medidas tomadas para a solução e/ou mitigação dos achados de auditoria.

### 3.2 MANIFESTAÇÃO DA UNIDADE AUDITADA

É imprescindível que o gestor estratégico acompanhe e mantenha atualizado o Plano de Providências à medida que as correções/mitigações sejam realizadas, uma vez que é de sua responsabilidade garantir a implementação, qualidade e efetividade das recomendações.

O setor estratégico terá um prazo de 90 dias para manifestar quanto à implementação das recomendações. O Plano de Providências deve ser encaminhado à Auditoria Interna por meio do sistema eletrônico.

---

### 3.3 ANÁLISE DA AUDITORIA INTERNA ACERCA DAS PROVIDÊNCIAS E/OU MANIFESTAÇÕES INFORMADAS PELA UNIDADE AUDITADA

Encaminhadas as providências e/ou à manifestação da gestão através do sistema, a Auditoria Interna analisa e avalia a implementação, qualidade e efetividade das recomendações em até sessenta dias do seu recebimento. Compete à Auditoria Interna assegurar e contribuir efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades auditadas.

Destaca-se que os resultados do monitoramento, na implementação das recomendações impactam na efetividade das atividades de auditoria, uma vez que são utilizadas para calcular o percentual de implementação de deliberações, a relação custo/benefício das auditorias e os indicadores de efetividade da atuação das entidades de fiscalização superior.

---

### 3.4 REALIZAÇÃO DE REUNIÕES DE ACOMPANHAMENTO COM A UNIDADE AUDITADA

Reuniões de acompanhamento com a Unidade Auditada, com periodicidade trimestral, serão realizadas com o propósito de: apresentar balanço sobre as recomendações pendentes de atendimento: próximas do prazo a vencer, com prazo de atendimento vencido e recomendações com maior risco associado; conhecer as dificuldades existentes ou fatos supervenientes que possam prejudicar o atendimento das recomendações emitidas; deliberar sobre os encaminhamentos cabíveis, podendo incluir, para cada recomendação a pactuação de novo prazo para atendimento, a revisão do teor da recomendação, cancelamento da recomendação, a suspensão do monitoramento em razão da assunção do risco associado pela unidade auditada.



Fonte: Portaria nº 3.805/2023-CGU/CCCI

### 3.5 RECOMENDAÇÕES RELACIONADAS ÀS IRREGULARIDADES

A Portaria nº 3.805/2023-CGU/CCCI define que as recomendações que evidenciem irregularidades, classificadas como "Reposição de bens e valores", "Indicação de TCE", "Ajuste de objetos" e "Cessação de objetos" em que a unidade auditada não apresentar providências, no prazo limite de 180 dias para o atendimento, serão informadas à administração da Unidade Auditada, à instância de governança, se existente, e à Controladoria-Geral da União.

---

### 3.6 CONCLUSÃO DO MONITORAMENTO

Após decorrido o prazo de um ano da data limite de atendimento da recomendação e tendo sido cumpridas todas as etapas prescritas no item "b" (Reuniões de acompanhamento com a unidade auditada), da Portaria 3508/2023-CGU/CCCI, a Unidade de Auditoria Interna poderá concluir o monitoramento, registrando a assunção tácita dos riscos associados pela unidade auditada e comunicando formalmente a alta administração e a respectiva instância de governança, se existir, sobre o fato.

---

### 3.7 REGISTRO NO RAINT DO RELATÓRIO GERENCIAL SOBRE O MONITORAMENTO

Concluído o monitoramento das recomendações, registre-se no Relatório Anual de Auditoria Interna (Raint) o relatório gerencial sobre o monitoramento.





# 4. PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade – PGMQ tem o objetivo de definir atividades de caráter permanente destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua da atividade de Auditoria Interna do Ifal e tem seu fluxo definido e publicado no [site institucional](#).

O PGMQ deve ser implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade.

## 4.1. REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÕES INTERNAS

As avaliações internas contemplam um conjunto de procedimentos e de ações realizadas ou conduzidas pela Unidade de Auditoria Interna com o propósito de medir, internamente ou junto às partes interessadas, a qualidade dos trabalhos realizados, as quais compreendem o monitoramento contínuo e as avaliações periódicas.

### 4.1.1. MONITORAMENTO CONTÍNUO

O monitoramento contínuo estabelece um conjunto de atividades de caráter permanente, operacionalizadas por meio de processos, práticas profissionais padronizadas, ferramentas, pesquisas de percepção e indicadores gerenciais.

A realização do monitoramento contínuo compreende:

- planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria e demais atividades realizadas pela UAIG;
- a revisão dos documentos expedidos pelos auditores, dos papéis de trabalho e dos relatórios.
- a utilização de indicadores de desempenho;
- a identificação de pontos fracos ou áreas com deficiência, bem como os planos de ação para tratar essas questões;
- a avaliação realizada pelos auditores, após a conclusão dos trabalhos;
- o feedback de gestores e de partes interessadas;
- listas de verificação (checklists) para averiguar se manuais e procedimentos estão sendo seguidos.



#### 4.1.2. AUTOAVALIAÇÕES OU AVALIAÇÕES PERIÓDICAS

As autoavaliações ou avaliações periódicas podem ser realizadas pela própria Unidade de Auditoria Interna ou por outros profissionais da entidade ao qual pertence com conhecimento e experiência suficientes sobre as práticas de auditoria interna governamental e sobre avaliação de qualidade.

Constituem avaliações mais amplas do que aquelas realizadas no âmbito do monitoramento contínuo e se destinam a verificar a conformidade da atuação da Unidade de Auditoria Interna com os padrões normativos e operacionais estabelecidos.

As avaliações periódicas devem contemplar uma avaliação objetiva sobre a qualidade, a adequação e a suficiência:

- a) do processo de planejamento;
- b) das evidências e dos papéis de trabalho produzidos ou coletados pelos auditores;
- c) das conclusões alcançadas;
- d) da comunicação dos resultados;
- e) do processo de supervisão dos trabalhos; e;
- f) do processo de monitoramento das recomendações emitidas.

O Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM) também poderá ser utilizado, de forma complementar, no contexto das avaliações periódicas

## 4.2. REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÕES EXTERNA

A avaliação externa deve ocorrer pelo menos uma vez a cada cinco anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com os princípios e outras normas aplicáveis.

Essas avaliações devem ser conduzidas por profissional ou organização qualificados e independentes, externos à estrutura da Unidade de Auditoria Interna.

As avaliações externas de qualidade serão realizadas com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM).

## 4.3. RESULTADOS

Os resultados do PGMQ devem contemplar, no mínimo, as seguintes informações:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- b) o nível de conformidade da Unidade de Auditoria Interna, de acordo com a escala adotada;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;
- d) as fragilidades encontradas que possam comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) os planos de ação corretiva, se for o caso;
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna;
- g) a qualificação e a independência da equipe de assessoria ou avaliação, quando for o caso.

A Comunicação dos resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente ao Consup e os informes sobre os resultados do PGMQ devem estar contidos no Raint.



# 5. PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

Considera-se que o parecer, cujo fluxo está definido no [site institucional](#), tem por objetivo expressar uma opinião geral da Unidade de Auditoria Interna sobre a adequação dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, fornecendo segurança razoável quanto:

- a) à aderência da prestação de contas aos normativos aplicáveis;
- b) à conformidade legal dos atos administrativos;
- c) ao processo de elaboração das informações contábeis e financeiras;
- d) ao atingimento dos objetivos operacionais.

Considera-se, ainda, que a emissão de uma opinião geral, como definido nos itens 172 a 175 da [IN CGU nº 3/2017](#):

- a) requer adequado entendimento das estratégias, dos objetivos e dos riscos da unidade auditada e das expectativas da alta administração e das demais partes interessadas;
- b) representa uma abordagem sobre os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da organização como um todo;
- c) deve ser baseada em um conjunto suficiente de trabalhos de auditoria realizados durante um intervalo de tempo, que lhe forneçam evidência de auditoria adequada e suficiente.



**O Parecer deve ser publicado na página da entidade na [internet](#) juntamente com o Relatório de Gestão do exercício ao qual se refere.**

# 6. RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – RAINT

O Relatório Anual de Auditoria Interna – Raint é o documento em que são relatados/apresentados os resultados dos trabalhos das atividades da Unidade de Auditoria Interna executadas.

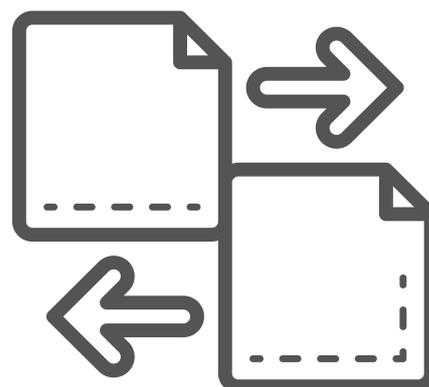
## 6.1 ELABORAÇÃO DO RAINT

Conforme IN CGU nº 05/2021, devem ser apresentados, no mínimo:

- quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do Paint;
- posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no Paint, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão;
- descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria;
- quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da Unidade de Auditoria Interna ao longo do exercício, conforme a IN CGU nº 10/2020;
- informe sobre os resultados do PGMQ.

## 6.2 ENCAMINHAMENTO DO RAINT AO CONSUP E À CGU PARA APRECIACÃO

Após a apreciação do Conselho Superior, o Raint será disponibilizado aos respectivos órgãos de controle interno até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.



## 6.3. PUBLICAÇÃO DO RAINT

O Relatório Anual de Auditoria Interna deverá ser publicizado até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.

# 7. REFERENCIAL

1. BRASIL. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa n. 3, de 9 de junho de 2017. (2017). Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Recuperado de [Instrucao\\_Normativa\\_CGU\\_3\\_2017.pdf](#)
2. BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). Secretaria Federal de Controle Interno (SFC). Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do Poder Executivo Federal/Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. Brasília: CGU, 2017. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/64815>
3. BRASIL. Instrução Normativa nº 10, de 28 de abril de 2020. Aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29/04/2020. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/45198>
4. BRASIL. Controladoria Geral da União (CGU). Instrução Normativa nº 5, de 27 de agosto de 2021 – Dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna, sobre o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna e sobre o Parecer sobre a Prestação de Contas da Entidade das Unidades de Auditoria Interna Governamental. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/66718>
5. BRASIL. Controladoria Geral da União. Portaria nº 1.037, de 07 de março de 2019 – Dispõe sobre DOrientação Prática: Relatório de auditoria. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/77768>
6. BRASIL. Controladoria Geral da União. Portaria nº 3.805, de 21 de novembro de 2023 – Dispõe sobre Diretrizes para o monitoramento das recomendações emitidas pelas Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (UAIG); e Diretrizes para a elaboração do parecer sobre a prestação de contas da entidade previsto na Instrução Normativa SFC nº 5, de 27 de agosto de 2021. Diário Oficial da União, Seção 1, nº 222, p. 107, 23 nov 2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/77768>
7. IFAL. Reitoria. Resolução nº 27/2019 – Institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) do ifal. Disponível em: <https://www2.ifal.edu.br/aceso-a-informacao/institucional/orgaos-colegiados/conselho-superior/arquivos/res-no-27-cs-2019-institui-o-programa-de-gestao-e-melhoria-da-qualidade-pgmq-auditoria-interna.pdf>



Documento elaborado e validado pela equipe de Auditoria Interna do Ifal, tendo por base os normativos que regulamentam a atividade de auditoria na Administração Pública e considerando os processos institucionais.

## Contatos

 82 3194-1190

 <https://www2.ifal.edu.br/aceso-a-informacao/auditorias>

 [audin@ifal.edu.br](mailto:audin@ifal.edu.br)

 Rua Odilon Vasconcelos, 103, Maceió (AL), 57035-660,  
5º andar, salas 510/511