



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso

Auditoria
Interna

MANUAL DA AUDITORIA INTERNA - IFMT -

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS

Presidente do Conselho Superior do IFMT

EDSON JERÔNIMO NOBRE

Auditor-chefe da Auditoria Interna do IFMT

Elaborado por:

Augusto Cesar Lira de Amorim

Edson Jerônimo Nobre

Edilene Sakuno Maeda

Márcio Menezes Roza

Tatiana Leal da Costa

Revisão por:

Sandrine Robadey Huback

Versão: 1.0

Auditoria Interna - Audin/IFMT

Cuiabá - 2025

Missão da Audin

Promover, de forma independente e objetiva, serviços de avaliação e de consultoria com o propósito de agregar valor à gestão do IFMT, contribuindo para o aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle interno.

Visão da Audin

Ser reconhecida como uma unidade de auditoria interna de excelência, destacando-se como órgão estratégico de assessoramento ao Conselho Superior do IFMT, com atuação técnica, independente e alinhada às melhores práticas de governança pública.

Valores da Audin

Compromisso com o interesse público;
Integridade e ética; Qualidade dos
trabalhos; e Competência técnica.



LISTA DE SIGLAS

- Audin** - Auditoria Interna do IFMT
- CCCI** - Comissão de Coordenação de Controle Interno
- CGU** - Controladoria-Geral da União
- Consup** - Conselho Superior do IFMT
- IA-CM** - Internal Audit Capability Model
- IFMT** - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
- IIA** - The Institute of Internal Auditors
- IN** - Instrução Normativa
- KPA** - Key Process Areas
- Paint** - Plano Anual de Auditoria Interna
- PGMQ** - Programa de Gestão e de Melhoria da Qualidade
- QA** - Quality Assessment
- Raint** - Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna
- SA** - Solicitação de Auditoria
- SCI** - Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal
- SEI** - Software Engineering Institute
- SFC** - Sistema Federal de Controle Interno
- Suap** - Sistema Unificado de Administração Pública
- TCU** - Tribunal de Contas da União
- UAIG** - Unidades de Auditoria Interna Governamental



GLOSSÁRIO

Para os fins deste Manual, considera-se:

- I. **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL (SCI):** compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos da União e de avaliação da gestão dos administradores públicos federais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização, e tendo como órgão central a Controladoria-Geral da União (CGU). Não se confunde com os controles internos da gestão, de responsabilidade de cada órgão e entidade do Poder Executivo Federal ([Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#)).
- II. **SUPERVISÃO TÉCNICA (no âmbito do SCI):** atividade exercida pelo Órgão Central do SCI e pelos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição. Desdobra-se por meio da normatização, da orientação, da capacitação e da avaliação do desempenho das unidades que compõem o SCI e das unidades auxiliares ao sistema, com a finalidade de harmonizar a atuação, promover a aderência a padrões técnicos de referência nacional e internacional e buscar a garantia da qualidade dos trabalhos realizados pelas Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG). A supervisão técnica não implica subordinação hierárquica.
- III. **UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA SINGULARES:** unidades de auditoria interna singulares vinculadas a órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta ([Instrução Normativa SFC 03, de 09 de junho de 2017](#));
- IV. **UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL (UAIG):** unidade responsável pela prestação de serviços independentes e objetivos de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para adicionar valor e melhorar as operações da organização e que reúna as prerrogativas de gerenciamento e operacionalização da atividade de auditoria interna governamental no âmbito de um órgão ou entidade da Administração Pública Federal. Consideram-se UAIG



as unidades integrantes do SCI e os órgãos auxiliares - unidades de auditoria singulares (Lei 10.180/01 e a [IN SFC 3/2017](#)). As auditorias internas no âmbito da Administração Pública constituem na terceira linha ou camada de defesa das organizações, uma vez que são responsáveis por proceder à avaliação da operacionalização dos controles internos da gestão (primeira linha ou camada de defesa, executada por todos os níveis de gestão dentro da organização) e da supervisão dos controles internos (segunda linha ou camada de defesa, executada por instâncias específicas, como comitês de risco e controles internos) ([Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#) e [Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).

- V. **AUDITOR INTERNO:** servidor ou empregado público, civil ou militar, que exerce atividades de auditoria interna, em uma Unidade de Auditoria Interna, cujas atribuições são alcançadas pelo Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- VI. **GESTORES:** servidores ou empregados públicos, civis ou militares, ocupantes de cargo efetivo ou em comissão, que compõem o quadro funcional dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, responsáveis pela coordenação e pela condução dos processos e atividades da unidade, incluídos os processos de gerenciamento de riscos e controles ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- VII. **UNIDADE AUDITADA:** órgão ou entidade da Administração Pública Federal do qual uma determinada Unidade de Auditoria tem a responsabilidade de contribuir para a gestão, por meio de atividades de avaliação e de consultoria. O termo “Unidade Auditada”, no contexto dos trabalhos de avaliação e consultoria, também pode ser compreendido como macroprocesso, processo, unidade gestora ou objeto sobre o qual incide um trabalho de auditoria ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- VIII. **CONSELHO:** estrutura colegiada com poder decisório encarregada de gerir, em nível estratégico, as atividades e a administração de um órgão ou entidade da administração pública federal, não se confundindo com conselhos e comissões de caráter opinativo. Na Administração pública federal, a figura do conselho com poderes decisórios é mais comum na administração indireta. Normalmente,



os conselhos são formados por representantes dos acionistas ou por um colegiado de diretores. Sua denominação pode variar de acordo com a organização, de modo que o enquadramento de um colegiado como "conselho" deve ser realizado com base nas suas atribuições e poderes legais e regimentais. Caso não exista na organização, suas atribuições são absorvidas pela alta administração ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).

- IX. **ALTA ADMINISTRAÇÃO:** representa o mais alto nível estratégico e decisório de um órgão ou entidade, seja ela parte da administração pública federal direta ou indireta. Todavia, deve ser considerado como alta administração todo e qualquer responsável por tomar decisões de nível estratégico, independentemente da natureza da Unidade e das nomenclaturas utilizadas. São, portanto, as instâncias responsáveis pela governança, pelo gerenciamento de riscos e pelos controles internos da gestão, a quem a UAIG deve se reportar, por serem capazes de desenvolver uma visão de riscos de forma consolidada e definir o apetite a risco da organização, implementar as melhorias de gestão necessárias ao tratamento de riscos e dar efetividade às recomendações da UAIG. Nas Unidades Auditadas em que não exista a figura do conselho, a alta administração acumula as suas funções ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- X. **GOVERNANÇA:** combinação de processos e estruturas implantadas pela alta administração, para informar, dirigir, administrar e monitorar as atividades da organização, com o intuito de alcançar os seus objetivos ([Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#)).
- XI. **POLÍTICA DE GESTÃO DE RISCOS:** declaração das intenções e diretrizes gerais de uma organização relacionadas à gestão de riscos ([Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#)).
- XII. **RISCO:** possibilidade de ocorrer um evento que venha a ter impacto no cumprimento dos objetivos da Unidade Auditada. Em geral, o risco é medido em termos de impacto e de probabilidade.
- XIII. **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização ([Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#)).



- XIV. **CONTROLES INTERNOS DA GESTÃO:** conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: a) execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações; b) cumprimento das obrigações de *accountability*; c) cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis; e d) salvaguarda dos recursos para evitar perdas, mau uso e danos. O estabelecimento de controles internos no âmbito da gestão pública visa essencialmente aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas estabelecidos sejam alcançados, de forma eficaz, eficiente, efetiva e econômica ([Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#)).
- XV. **ACCOUNTABILITY:** obrigação dos agentes e das organizações que gerenciam recursos públicos de assumir integralmente as responsabilidades por suas decisões e pela prestação de contas de sua atuação de forma voluntária, inclusive sobre as consequências de seus atos e omissões ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- XVI. **OBJETO DE AUDITORIA:** unidade, função, processo, sistema ou similar, sob a responsabilidade de uma Unidade Auditada, sobre a qual podem ser realizadas atividades avaliação ou consultoria pela UAIG ([Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- XVII. **UNIVERSO AUDITÁVEL:** conjunto de objetos de auditoria passíveis de serem priorizados pela UAIG para a elaboração do Plano de Auditoria Interna ([Instrução Normativa SFC nº 3, de 9 de junho de 2017](#)).
- XVIII. **TRABALHO DE AUDITORIA:** uma atribuição, tarefa ou atividade de revisão específica interna, tais como uma auditoria interna, revisão de autoavaliação de controle, investigação de fraude ou consultoria. Um trabalho de auditoria pode incluir múltiplas tarefas ou atividades, criadas para cumprir com um conjunto específico de objetivos relacionados ([Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna do IIA, 2016](#)).
- XIX. **PRESTAÇÃO DE CONTAS:** é o instrumento de gestão pública mediante o qual os administradores e, quando apropriado, os responsáveis pela governança



e pelos atos de gestão de órgãos, entidades ou fundos dos poderes da União apresentam e divulgam informações e análises quantitativas e qualitativas dos resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial do exercício, com vistas ao controle social e ao controle institucional previsto nos arts. 70, 71 e 74 da Constituição Federal.

- XX. **AUDITORIA NAS CONTAS:** é a avaliação do cumprimento da obrigação de prestar contas da instituição pública, no atendimento das finalidades previstas no art. 3º e dos critérios estabelecidos nos arts. 4º, 8º e 9º da Instrução Normativa 84, de 22 de abril de 2020, do TCU/Plenário.
- XXI. **OPINIÃO GERAL:** classificação, conclusão e/ou outra descrição de resultados fornecido pelo chefe de Auditoria, abordando, de forma abrangente, os processos de governança, gerenciamento de riscos e/ou controle da organização. Uma opinião geral é o julgamento profissional do chefe de Auditoria, com base nos resultados de um conjunto de trabalhos de auditoria individuais e de outras atividades durante um intervalo específico de tempo.
- XXII. **SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA):** constitui documento utilizado pela Auditoria Interna para solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos. Pode ser emitido antes, durante e depois do desenvolvimento dos trabalhos de campo, conforme modelo de documento disponível no sistema e-CGU.
- XXIII. **e-CGU (atual denominação do e-Aud):** é o sistema desenvolvido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União (CGU) para gestão da Atividade de Auditoria Interna Governamental. O sistema integra, em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria, desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios. A cessão do direito de uso do Sistema e-CGU é não onerosa para as UAIG do Poder Executivo Federal que manifestem interesse, nos termos da [Portaria Normativa CGU nº 5, de 23 de março de 2022](#). Por ser um sistema Web, ele não precisa ser instalado nas máquinas nem de servidor para o armazenamento dos dados. Para utilizá-lo, basta acessá-lo pela internet. Dessa forma, o IFMT aprovou o pedido de adesão ao sistema e-CGU por meio da [Resolução 33/2022 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 5 de maio de 2022](#).



- XXIV. **ORDEM DE SERVIÇO:** é o documento expedido pelo chefe de Auditoria, que formaliza os trabalhos de auditoria, antes de iniciá-los. Seu conteúdo deve trazer a síntese das principais diretrizes e informações acerca do trabalho e pode ser produzido antes mesmo da elaboração do programa de trabalho, contendo informações mais completas sobre a atividade que será desenvolvida.
- XXV. **AUDITOR-CHEFE:** dirigente da Unidade de Auditoria, de forma que esta alcance suas finalidades, atenda aos normativos e que os auditores internos atuem em conformidade com os princípios e requisitos éticos, sem prejuízo das demais atribuições citadas nas normas de auditoria. No sistema e-CGU, o auditor-chefe é também identificado como supervisor da Unidade de Auditoria.
- XXVI. **SUPERVISOR DAS AÇÕES DE AUDITORIA:** atribuição desempenhada por servidor integrante da Unidade de Auditoria, com conhecimentos técnicos e experiência suficientes, visando assegurar o atingimento dos objetivos, a qualidade dos produtos e a consistência das opiniões emitidas nas ações de auditoria. Na ausência desse integrante, será desempenhada pelo auditor-chefe.
- XXVII. **EQUIPE TÉCNICA:** são os servidores integrantes da Unidade de Auditoria, no cargo de auditor e/ou outro de nível superior e/ou de nível médio, que atenderão às finalidades da Unidade de Auditoria. Quando realizar ações típicas de auditoria, será constituída uma equipe de trabalho com integrantes da equipe técnica e um deles será designado coordenador da equipe de trabalho.
- XXVIII. **COORDENADOR DE APOIO:** é o servidor integrante da Unidade de Auditoria designado e que executa os serviços de apoio administrativo.

Outras definições não apresentadas neste Manual deverão ser consultadas nas normativas aplicáveis à auditoria interna.



SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	2
GLOSSÁRIO	3
1. APRESENTAÇÃO	11
2. DA AUDITORIA INTERNA DO IFMT	11
2.1. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AUDIN	12
2.1.1. DAS ATRIBUIÇÕES	12
a) Do auditor-chefe:	12
b) Do coordenador de apoio:	14
c) Do supervisor da ação de auditoria:	14
d) Da equipe de trabalho:	15
d.1) Do coordenador da equipe de trabalho:	16
3. DAS NORMAS APLICÁVEIS À AUDITORIA	17
4. DOS PROCESSOS DA AUDIN	18
4.1 ELABORAR O PLANO ANUAL DA AUDITORIA INTERNA (PAINT)	18
4.2 ELABORAR O RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)	23
4.3. ELABORAR PARECER DA AUDITORIA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO IFMT	25
4.4. REALIZAR SERVIÇO DE AUDITORIA: AVALIAÇÃO	28
4.5. REALIZAR O MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS	35
4.6. REALIZAR SERVIÇO DE AUDITORIA: CONSULTORIA	37
4.7. REALIZAR ATIVIDADES GERENCIAIS DA AUDIN	42
4.8. AVALIAR A GESTÃO E A QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA DO IFMT	43
4.8.1 DA INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES INTERNAS DE QUALIDADE	44
4.8.2 DA AVALIAÇÃO EXTERNA	45
4.8.3. DOS REQUISITOS PARA A GARANTIA DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA	46
5. DA DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA	47
6. DA CONFIDENCIALIDADE NA AUDITORIA	49
7. DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA E VISUAL DAS COMUNICAÇÕES FINAIS DE AUDITORIA	50
8. FLUXOGRAMA DE AUDITORIA: AVALIAÇÃO E CONSULTORIA	52
9. REFERÊNCIAS	53
Anexo I. Serviço de avaliação: análise preliminar	57
Anexo II. Serviço de avaliação: matriz de riscos e controles	60



Anexo III. Serviço de avaliação: matriz de planejamento	61
Anexo IV. Serviço de avaliação: plano amostral	62
Anexo V. Serviço de avaliação: matriz de achados	63
Anexo VI. Nota de auditoria	64
Anexo VII. Serviço de avaliação: relatório preliminar e final	66
Anexo VIII. Memória de reunião de busca conjunta de soluções	72
Anexo IX. Serviço de consultoria: termo de compromisso	73
Anexo X. Serviço de consultoria: análise preliminar	78
Anexo XI. Serviço de consultoria: planejamento	80
Anexo XII. Ordem de serviço	81
Anexo XIII. Planejamento da execução das avaliações internas do PGMQ da Auditoria Interna	82
Anexo XIV. Avaliação interna da Audin - Supervisor das ações de auditoria	84
Anexo XV. Avaliação interna da Audin - Equipe de trabalho	89
Anexo XVI. Avaliação interna da Audin - Unidade Auditada	92
Anexo XVII. Avaliação interna da Audin - Unidade de Auditoria	94
Anexo XVIII. Avaliação interna da Audin - Comitê de Governança, Riscos e Controles ou dirigente máximo	96
Anexo XIX. Indicadores gerenciais da Auditoria Interna do IFMT	98
Anexo XX. Matriz do modelo de capacidade de Auditoria Interna – IA/CM	99
Anexo XXI. Avaliação interna - Autoavaliação para validação externa	100



1. APRESENTAÇÃO

Este Manual da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), busca reunir, de forma sistematizada, conceitos sobre a atividade de auditoria interna governamental, as legislações correlatas e a metodologia para execução das atividades de auditoria, de forma sistematizada e padronizada, visando, principalmente, alcançar a uniformidade de atendimento e servir de orientação e auxílio para os integrantes da Auditoria Interna do IFMT (Audin) e a todos aqueles que pretendam obter subsídios acerca da atuação e dos procedimentos de auditoria e das suas disposições normativas.

Importante destacar que a estruturação de uma equipe multidisciplinar e devidamente capacitada é condição essencial para a eficiência e eficácia dos processos, atividades e serviços de auditoria, uma vez que dependem da correta decodificação de percepções sobre diferentes assuntos, no que se refere às pessoas, à logística, aos controles, ao processo de gestão administrativa, entre outros.

Este Manual foi elaborado tendo como base o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna do Poder Executivo Federal, aprovado pela [Instrução Normativa SFC 3/2017](#), o [Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental](#), emitido em 2017, bem como é resultado de pesquisas realizadas em livros, manuais de auditoria do setor público, artigos, legislações internas e externas e da experiência acumulada da prática de auditoria dos servidores lotados na Unidade de Auditoria.

O Manual deverá ser reformulado e/ou atualizado sempre que necessário pela Unidade de Auditoria, objetivando sua melhoria contínua e adequações em face de alterações legislativas/normativas.

2. DA AUDITORIA INTERNA DO IFMT

No Regulamento Interno da Auditoria Interna do IFMT, e suas alterações, são definidas a missão, as responsabilidades, as atribuições, a composição e a estrutura da Audin, bem como a formalização de suas políticas de funcionamento; os quais poderão ser consultados na página da Audin em: <https://audin.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/legislacaoaudin/>.



A Auditoria Interna do IFMT é uma instância interna que tem por finalidade apoiar a governança através da prestação de serviços, independentes e objetivos, de avaliação e de consultoria, desenvolvidos para agregar valores e melhorar as operações da organização, e que reúne as prerrogativas de gerenciamento e de operacionalização da atividade de auditoria interna governamental no âmbito do IFMT.

2.1. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA AUDIN

A equipe da Audin é formada por servidores de cargos de provimento efetivo, em razão da natureza de suas atribuições. A equipe é composta por auditores e servidores de outros cargos, que poderão realizar trabalhos de auditoria, desde que devidamente capacitados, bem como por outros profissionais solicitados para apoiar as atividades de auditoria.

A indicação do titular da Audin será submetida à Controladoria-Geral da União (CGU) pelo dirigente máximo da entidade, após aprovação pelo Conselho Superior (Consup) nos termos da [Portaria CGU 2.737, de 20 de dezembro de 2017](#), e do Regulamento Interno da Auditoria Interna do IFMT.

A Audin é um setor que integra a estrutura organizacional da Reitoria, sendo constituída pelas seguintes funções:

- a) auditor-chefe e respectivo substituto eventual;
- b) coordenador de apoio;
- c) supervisor da ação de auditoria; e
- d) equipe técnica: equipe e coordenador de trabalho.

2.1.1. DAS ATRIBUIÇÕES

a) Do auditor-chefe:

- I. coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint), constando os recursos necessários ao seu cumprimento, e submetê-los anualmente à aprovação pela CGU e Consup do IFMT;
- II. coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint), comunicando anualmente à CGU e ao Consup do IFMT;
- III. elaborar parecer da Audin sobre a prestação de contas anual do IFMT;



- IV. opinar ou emitir parecer sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho;
- V. implementar o Paint, conforme aprovado, incluindo, quando apropriado, demandas especiais solicitadas pela Alta Administração ou pelo Consup;
- VI. monitorar a execução do Paint, comunicar periodicamente ao Consup sobre o andamento dos trabalhos e as possíveis intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar o resultado dos trabalhos;
- VII. coordenar e orientar as atividades da Audin;
- VIII. supervisionar, quando não houver supervisor designado no setor, os trabalhos das equipes de auditoria interna;
- IX. elaborar projetos e planejar atividades a serem desenvolvidos pela equipe técnica da Audin;
- X. identificar as necessidades de treinamento do pessoal lotado na Audin, proporcionando-lhe o aperfeiçoamento necessário;
- XI. solicitar os recursos materiais e pessoais adequados, levando em consideração os conhecimentos, as experiências e as habilidades necessárias para o cumprimento das ações de auditoria e as exigências constantes neste Regulamento;
- XII. considerar o escopo de trabalho dos órgãos de controle interno e externo, quando apropriado, a fim de otimizar a atuação da Audin;
- XIII. assegurar que a equipe da Audin tenha acesso irrestrito a todas as dependências da entidade, assim como a seus servidores ou empregados, a informações, a processos, a bancos de dados e a sistemas;
- XIV. representar a Audin perante o Consup e demais órgãos e unidades descentralizadas;
- XV. fornecer ao Consup e ao Reitor informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões;
- XVI. ao considerar a aceitação de trabalhos de consultoria, avaliar se os resultados desses trabalhos contribuem para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada;
- XVII. liderar a gestão da qualidade da Audin;
- XVIII. comunicar à alta administração e ao Consup o desempenho da atividade da Audin e os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ);



XIX. definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como a política de armazenamento de papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital;

XX. comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido comunicação final, emitida pela Audin, que contenha erro ou omissão significativa, e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada;

XXI. discutir com o Consup ou com a alta administração os casos em que a Audin concluir que a Unidade Auditada aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a organização; e

XXII. estabelecer um plano baseado em riscos para determinar as prioridades da auditoria e zelar pela adequação e disponibilidade dos recursos necessários (humanos, financeiros e tecnológicos) para o cumprimento do Paint.

b) Do coordenador de apoio:

I. colaborar na preparação e elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) e do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (Raint);

II. colaborar no exame do Processo de Prestação de Contas do IFMT;

III. participar da revisão dos normativos implantados no setor, inclusive no que diz respeito aos controles internos da Unidade de Auditoria Interna;

IV. levantar dados estatísticos da Instituição para dar suporte às decisões da chefia da Audin;

V. expedir e receber correspondências, comunicados e expedientes;

VI. organizar e controlar o arquivo, físico e digital, da Auditoria Interna;

VII. assessorar as equipes de auditoria, quando solicitado, de acordo com suas habilidades e competências;

VIII. executar os serviços de apoio administrativo que lhe forem delegados.

c) Do supervisor da ação de auditoria:

I. indicar o coordenador de equipe;

II. garantir que a auditoria seja realizada de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;

III. interagir com a equipe e instruí-la, durante todo o trabalho de auditoria, inclusive na fase de planejamento, promovendo oportunidades de desenvolvimento dos auditores;



- IV. em conjunto com a equipe e o coordenador, controlar as previsibilidades das etapas de auditorias e zelar pelo seu cumprimento;
- V. aprovar, no sistema informatizado, a conclusão de cada tarefa da ação de auditoria e, ao final, do plano de trabalho (tarefa principal);
- VI. reunir, periodicamente, a equipe de trabalho para avaliar as tarefas executadas referentes à ação de auditoria;
- VII. confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;
- VIII. revisar os papéis de trabalho e certificar-se de que foram devidamente elaborados e de que sustentam os achados e as conclusões alcançadas pela equipe;
- IX. assegurar a qualidade dos produtos e das comunicações e, se necessário, solicitar aos auditores evidências adicionais ou esclarecimentos;
- X. sempre que possível, conduzir as reuniões de abertura e as que tenham como finalidade discutir os achados e as possíveis soluções com os representantes da Unidade Auditada;
- XI. manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- XII. garantir que haja evidências da realização do trabalho de supervisão;
- XIII. assinar, preferencialmente em formato digital, os relatórios finais de auditoria juntamente com os membros da equipe de trabalho;
- XIV. informar ao auditor-chefe qualquer problema ou conflito durante a execução da ação de auditoria.

d) Da equipe de trabalho:

- I. realizar serviços de avaliação e de consultoria, com base nas tarefas do sistema informatizado disponibilizado (e-CGU), em conformidade com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;
- II. observar as orientações do supervisor e do coordenador de equipe;
- III. elaborar o planejamento das etapas de auditoria, em conjunto com o coordenador de equipe e o supervisor;
- IV. executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;
- V. coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;



- VI. elaborar os documentos de comunicação com a Unidade Auditada;
- VII. assegurar, de forma razoável, a suficiência, exatidão, validade e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;
- VIII. registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme orientações estabelecidas pela Audin;
- IX. manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;
- X. comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao supervisor do trabalho em tempo hábil;
- XI. quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao supervisor do trabalho;
- XII. implementar as atividades previstas no PGMQ da Audin;
- XIII. levantar informações para órgãos de controle interno ou externo;
- XIV. comunicar ao coordenador ou ao supervisor do trabalho situações de conflitos de interesse, potenciais riscos de fraude, e realizar o adequado e tempestivo encaminhamento das informações às instâncias competentes, quando houver indícios suficientes de fraudes, irregularidades ou de ilegalidades;
- XV. apoiar a estruturação e o funcionamento da primeira e da segunda linhas de defesa, por meio da prestação de serviços de avaliação ou de consultoria;
- XVI. monitorar, de forma sistematizada, as recomendações emitidas pela Auditoria, por meio de sistemas informatizados;
- XVII. participar de, no mínimo, quarenta horas de capacitação anual em cursos, treinamentos ou palestras, nas modalidades presencial ou a distância; e
- XVIII. participar da elaboração do Paint, Raint e da análise do Relatório de Prestação de Contas do IFMT.

d.1) Do coordenador da equipe de trabalho:

- I. auxiliar na elaboração do cronograma de atividades e zelar pelo seu cumprimento;
- II. liderar a execução do trabalho, de forma a garantir o cumprimento do planejamento;
- III. apresentar sugestões de alterações do planejamento da ação ao



supervisor;

IV. inserir, no sistema informatizado, a conclusão de cada tarefa da ação de auditoria;

V. manter interlocução com a Unidade Auditada e atender aos seus servidores/funcionários e dirigentes, sobretudo para esclarecer o conteúdo de documentos emitidos durante o trabalho de auditoria;

VI. assegurar-se de que os documentos de comunicação da Audin com a Unidade Auditada atendam aos parâmetros contidos neste documento e nos demais normativos aplicáveis;

VII. realizar, juntamente com os demais integrantes da equipe de trabalho, a aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores/funcionários da Unidade Auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários;

VIII. solicitar a intervenção do supervisor sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas e das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos.

3. DAS NORMAS APLICÁVEIS À AUDITORIA

Entre os documentos que embasaram a elaboração deste Manual, destacam-se:

- [Decreto Federal 1.171/94](#) – Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;
- [Decreto 3.591/00](#) – Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- [Lei 10.180/2001](#) – Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- [Resolução Consup 44/2013](#), [Anexo da Resolução 44/2013](#), [Resolução Consup 65/2013](#) – Regulamento Interno da Auditoria do IFMT;
- [Instrução Normativa Conjunta CGU 1, de 10 de maio de 2016](#) – Dispõe sobre Controles Internos, Gestão de Riscos e Governança no âmbito do Poder Executivo Federal;
- [Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna](#) – The Institute of Internal Auditors - IIA, 2016;



- [Instrução Normativa 3, de 9 de junho de 2017](#) – Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- [Instrução Normativa 8, de 6 de dezembro de 2017](#) – Aprova o [Manual](#) de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- [Portaria 777, de 18 de fevereiro de 2019](#) – Deliberação CCCI nº 01/2019 – Utilização do IA-CM e QA como ferramentas para avaliação externa de qualidade;
- [Instrução Normativa 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;
- [Instrução Normativa 13, de 6 de maio de 2020](#) – Requisitos mínimos a serem observados nos estatutos das UAIG do Poder Executivo Federal;
- [Instrução Normativa TCU/Plenário 84/2020](#) – Tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União;
- [Instrução Normativa 5, de 27 de agosto de 2021](#) – Plano Anual de Auditoria Interna (Paint) e Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (Raint) das UAIG do Poder Executivo Federal;
- [Decisão Normativa TCU 198, de 23 de março de 2022](#) – Normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal;
- Portaria 3.805, de 21 de novembro de 2023 – Publica as Deliberações [01/2023](#) e [02/2023](#), da Comissão de Coordenação de Controle Interno, aprovadas em sessão realizada em 13 de novembro de 2023, na forma dos Anexos I e II desta Portaria; e
- [Resolução Consup 89/2024](#) – Institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria do IFMT.

4. DOS PROCESSOS DA AUDIN

Apresentamos, a seguir, os processos principais da Audin do IFMT:



4.1 ELABORAR O PLANO ANUAL DA AUDITORIA INTERNA (PAINT)

1. SOBRE O PROCESSO
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS
<p>A elaboração do Paint tem como finalidade definir os trabalhos prioritários, estabelecidos com base em um plano baseado em riscos, a serem realizados no período, devendo considerar: I - o planejamento estratégico e as expectativas da alta administração da unidade auditada e demais partes interessadas; II - os riscos significativos a que a unidade auditada está exposta e os seus processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos; III - a complexidade do negócio, a estrutura e outros fatores da unidade auditada; IV - a estrutura e os recursos humanos, logísticos e financeiros disponíveis na unidade de auditoria interna governamental.</p> <p>O Paint é um documento flexível, considerando a possibilidade de mudanças no contexto organizacional da Unidade Auditada, a exemplo de alterações no planejamento estratégico, revisão dos objetivos, alterações significativas nas áreas de maior risco ou mesmo alterações de condições externas.</p> <p>O produto final é o Paint elaborado, comunicado, aprovado e publicizado.</p>
1.2. ESCOPO
<p>A elaboração do Paint envolve a prévia identificação de todo o universo auditável e considera as expectativas da alta administração e demais partes interessadas em relação à atividade de auditoria interna para a elaboração do Plano, bem como a análise de riscos realizada pela Unidade Auditada por meio do seu processo de gerenciamento de riscos. E, caso a Unidade Auditada não tenha instituído um processo formal de gerenciamento de riscos, a Audin, em contato com a alta administração, coleta informações sobre suas expectativas e obtém entendimento dos principais processos e dos riscos associados. Com base nessas informações, a Audin elabora seu Plano, priorizando os processos ou unidades organizacionais de maior risco, considerando a necessidade de rodízio de ênfase sobre os objetos auditáveis, a fim de evitar o acúmulo dos trabalhos de auditoria sobre um mesmo objeto, de forma a permitir que objetos considerados de menor risco também possam ser avaliados periodicamente; estabelece-se canal permanente de comunicação com as áreas responsáveis pelo recebimento de denúncias da Unidade Auditada e de outras instâncias públicas que detenham essa atribuição.</p> <p>O Plano deve apresentar uma previsão realista das atividades a serem realizadas no período, contendo, no mínimo: I - relação dos serviços de auditoria a serem realizados pela Audin, com informações sobre: (a) o tipo de serviço (avaliação, consultoria ou apuração); (b) o objeto; (c) o objetivo; (d) datas previstas de início e conclusão; (e) carga horária prevista; e (f) a origem da demanda; II - previsão de alocação da força de trabalho, nas seguintes categorias: (a) serviços de auditoria; (b) capacitação; (c) monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas; (d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental; (e) levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo; (f) gestão interna; e (g) demandas extraordinárias recebidas pela Audin durante a realização do Paint.</p>
1.3. GESTOR DO PROCESSO
<p>- Auditor-chefe.</p>
1.4. PARTICIPANTES
<p>- Auditor-chefe com colaboração de integrantes da Audin.</p>
1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)
<p>- Instrução Normativa 5, de 27 de agosto de 2021.</p>



1.6. SISTEMAS
- Suap e e-CGU.
2. PROCEDIMENTO
2.1. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Realizar os procedimentos iniciais para a elaboração do Paint.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Ordem de serviço.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Abrir processo no Suap.- Anexar ordem de serviço.- Vincular, como interessados no processo, os interessados da Audin que participarão da sua elaboração.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com a ordem de serviço.
2.2. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Elaboração do Paint.
Responsável:
- Auditor-chefe com a colaboração de integrantes da Audin.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com a ordem de serviço.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Contextualizar a Unidade Auditada.- Definir o universo de auditoria.- Avaliar a maturidade da gestão de riscos.- Selecionar os trabalhos de auditoria com base em riscos.- Levantar as necessidades de capacitação dos servidores da Audin.- Levantar a força de trabalho da Audin.- Prever a alocação da força de trabalho da Audin nas categorias: (a) serviços de auditoria; (b) capacitação; (c) monitoramento das recomendações emitidas em trabalhos anteriores e ainda não implementadas; (d) gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna governamental; (e) levantamento de informações para órgãos de controle interno ou externo; (f) gestão interna; e (g) demandas extraordinárias.



- Elaborar a minuta do Paint e anexá-la ao processo.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com a minuta do Paint.
2.3. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Comunicar a minuta do Paint à CGU para apreciação.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com a minuta do Paint.
Descrição das tarefas:
- Encaminhar a minuta do Paint para apreciação da CGU, até o último dia útil do mês de novembro do exercício anterior ao de sua execução (via e-CGU).
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Minuta do Paint (via e-CGU).
2.4. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Manifestar sobre a minuta do Paint encaminhada pela Audin.
Responsável:
- CGU.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Minuta do Paint (via e-CGU).
Descrição das tarefas:
- Manifestar sobre as atividades do Paint no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar de seu recebimento. A ausência de manifestação formal no prazo estipulado não impede a adoção das providências necessárias à aprovação interna do Paint por parte do Consup.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Manifestação da CGU.
2.5. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:



<ul style="list-style-type: none">- Atender às recomendações emitidas pela unidade da CGU sobre a minuta do Paint, caso houver.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Manifestação da CGU.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Realizar os ajustes da minuta do Paint. A impossibilidade de atendimento às recomendações emitidas pela unidade de supervisão técnica sobre o Paint deve ser justificada por ocasião de seu encaminhamento definitivo pela Audin.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Minuta do Paint ajustado/revisado após manifestação da CGU.
2.6. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Comunicar a minuta do Paint ao Consup para apreciação e aprovação antes do início do seu exercício.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Minuta do Paint ajustado/revisado após manifestação da CGU.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Anexar a manifestação da CGU sobre a minuta do Paint ou informar que ela foi aprovada pela CGU por meio de despacho ao processo criado no Suap.- Encaminhar o processo para apreciação do Consup que, após aprovação, devolverá o processo para a Audin.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Paint aprovado pelo Consup.
2.7. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Comunicar o Paint aprovado à CGU, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano a que se refere.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Auditor-chefe.



Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Paint aprovado pelo Consup.
Descrição das tarefas:
- Comunicar à CGU o Paint aprovado via sistema e-CGU.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Paint comunicado à CGU.
2.8. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Alterar o Paint aprovado pelo Consup, caso necessário.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Paint aprovado pelo Consup.
Descrição das tarefas:
- Realizar ajustes/alterações após o Paint aprovado, caso haja mudanças que o impactem significativamente. - Encaminhar para apreciação ao Consup via Suap. As mudanças referidas deverão ser comunicadas à CGU em até 30 dias após sua aprovação.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Paint com as alterações aprovadas pelo Consup.
2.9. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Publicizar o Paint no prazo de até 30 dias após a sua aprovação pelo Consup.
Responsável:
- Coordenador de apoio da Audin.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Paint com as alterações aprovadas pelo Consup.
Descrição das tarefas:
- Inserir o Paint no <i>site</i> da Audin, dando publicidade ao documento.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Link de acesso ao Paint na página da Audin na internet.



4.2 ELABORAR O RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA (RAINT)

1. SOBRE O PROCESSO
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS
A elaboração do Raint tem como objetivo informar sobre a execução do Paint e a análise dos resultados decorrentes dos trabalhos de auditoria durante o exercício do ano anterior. O produto final é o Raint do IFMT elaborado, comunicado, aprovado e publicizado.
1.2. ESCOPO
O Raint deverá abordar, no mínimo: I - quadro demonstrativo da alocação efetiva da força de trabalho durante a vigência do Paint; II - posição sobre a execução dos serviços de auditoria previstos no Paint, relacionando aqueles finalizados, não concluídos, não realizados e realizados sem previsão no Paint; III - descrição dos fatos relevantes que impactaram a execução dos serviços de auditoria; IV - quadro demonstrativo do valor dos benefícios financeiros e do quantitativo dos benefícios não financeiros auferidos em decorrência da atuação da UAIG ao longo do exercício, conforme as disposições da Instrução Normativa 10, de 28 de abril de 2020, da CGU ; V - informe sobre os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) (Instrução Normativa 5, de agosto de 2021).
1.3. GESTOR DO PROCESSO
- Auditor-chefe.
1.4. PARTICIPANTES
- Auditor-chefe com a colaboração de integrantes da Audin.
1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)
- Instrução Normativa 5, de 27 de agosto de 2021; - Instrução Normativa 10, de 28 de abril de 2020.
1.6. SISTEMAS
- Suap e e-CGU.
2. PROCEDIMENTO
2.1. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Realizar os procedimentos iniciais para a elaboração do Raint.
Responsável:
- Auditor-chefe.



Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Ordem de serviço.
Descrição das tarefas:
- Abrir processo no Suap. - Emitir ordem de serviço e anexar ao processo. - Vincular, como interessados no processo, os integrantes da Audin que participarão da sua elaboração.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com a ordem de serviço.
2.2. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Elaborar o Raint, contendo informes da execução e resultados do Paint do ano anterior.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com a ordem de serviço.
Descrição das tarefas:
- Demonstrar todas as informações, contidas na Instrução Normativa SFC 05/2021, de forma clara e objetiva.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com o Raint concluído/finalizado.
2.3. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Comunicar o Raint à CGU e ao Consup.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com o Raint concluído/finalizado.
Descrição das tarefas:
- Comunicar o Raint ao Consup e à CGU, até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, via e-CGU e Suap. - Publicar o Raint na página do órgão até o último dia útil do mês de março do exercício seguinte ao qual se refere, ressalvadas as informações sigilosas previstas em lei.



Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Link de acesso ao Raint aprovado na página da Audin na internet.

4.3. ELABORAR PARECER DA AUDITORIA SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO IFMT

1. SOBRE O PROCESSO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

A Instrução Normativa SFC 5, de 27 de agosto de 2021, determina que as unidades de auditoria interna singulares da Administração Indireta do Poder Executivo Federal emitam parecer sobre a prestação de contas anual da entidade. Esse parecer tem como finalidade expressar a opinião geral, com base nos trabalhos de auditorias individuais previstos e executados no âmbito do Paint, sobre a adequação dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos instituídos pela entidade. O parecer deve ser publicado na página da entidade na internet juntamente com o relatório de gestão do exercício ao qual se refere. Esse Relatório de Gestão do IFMT é o relatório de prestação de contas anual da Instituição que deve ser analisado pela Auditoria Interna para avaliar a conformidade com a Decisão Normativa TCU 198/2022 e, em seguida, apreciado pelo Conselho Superior.

Portanto, o produto final do processo é o Parecer da Auditoria Interna emitido e publicado.

1.2. ESCOPO

O parecer da auditoria interna sobre a prestação de contas anual do IFMT deve fornecer segurança razoável quanto: I - à aderência da prestação de contas aos normativos que regem a matéria; II - à conformidade legal dos atos administrativos; III - ao processo de elaboração das informações contábeis e financeiras; IV - ao atingimento dos objetivos operacionais; podendo incluir informações de trabalhos de outros provedores de avaliação para tratar dos tópicos contidos nesses itens. Se a Audin não puder se manifestar sobre algum dos itens acima, ela deverá registrar no parecer a negativa de opinião justificada.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Unidade de Prestação de Contas do IFMT.

1.4. PARTICIPANTES

- Auditor-chefe com a colaboração de integrantes da Audin.

1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Instrução Normativa 3, de 9 de junho de 2017;
- Instrução Normativa 5, de 27 de agosto de 2021.

1.6. SISTEMAS

- Suap.

2. PROCEDIMENTO

2.1. ATIVIDADE



Objetivo da atividade:
- Solicitar parecer da auditoria sobre a prestação de contas do IFMT.
Responsável:
- Unidade de Prestação de Contas do IFMT.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Relatório de Gestão.
Descrição das tarefas:
- Abrir processo. - Anexar o Relatório de Gestão ou informar link de acesso ao documento, solicitando parecer da Audin. - Encaminhar o processo autuado, em tempo hábil, para análise da Audin.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com a solicitação de parecer.
2.2 ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Distribuição das tarefas aos integrantes da Audin para elaboração de relatório de avaliação das peças existentes no Relatório de Gestão que subsidiará o parecer da auditoria.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com a solicitação de parecer.
Descrição das tarefas:
- Receber e analisar o processo. - Emitir ordem de serviço aos integrantes da Audin e anexar ao processo. - Vincular, como interessados no processo, os integrantes da Audin que participarão da sua elaboração.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com a ordem de serviço.
2.3. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Executar/Concluir as tarefas, distribuídas aos integrantes da Audin, para subsidiar o parecer da auditoria sobre a prestação de contas do IFMT.
Responsável:



- Auditor-chefe e integrantes da Audin.
Entradas (Inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com a ordem de serviço.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Avaliar o Relatório de Gestão conforme escopo.- Avaliar as ações da Audin quanto às demonstrações contábeis.- Avaliar as ações de governança, gestão de riscos e controles.- Apresentar os resultados das avaliações realizadas ao Auditor-chefe.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Processo autuado com o relatório de avaliação do Relatório de Gestão.
2.4. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Emitir o parecer da Auditoria Interna.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Processo autuado com o relatório de avaliação do Relatório de Gestão.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e assinar o parecer da auditoria sobre o Relatório de Gestão.- Anexar o parecer assinado ao processo e encaminhar para a Unidade de Prestação de Contas para publicação na página da entidade na internet juntamente com o relatório de gestão do exercício ao qual se refere.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Parecer da auditoria sobre a prestação de contas do IFMT emitido e publicizado.

4.4. REALIZAR SERVIÇO DE AUDITORIA: AVALIAÇÃO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS
A realização de serviços de avaliação tem como finalidade a obtenção e a análise de evidências com o objetivo de fornecer opiniões ou conclusões independentes sobre um objeto de auditoria. A avaliação é composta basicamente das seguintes etapas: planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento; contudo é importante ressaltar que não há uma divisão rígida entre elas. O produto final é o Relatório de Auditoria elaborado, comunicado e publicizado.
1.2. ESCOPO



Os serviços de avaliação podem ser realizados sobre temas variados, dos quais podem ser extraídos diversos objetos de auditoria, sobre os quais as equipes opinarão, por meio dos trabalhos de avaliação. As características do objeto de auditoria, bem como os objetivos e a delimitação do escopo do trabalho são determinantes para a definição do tipo de avaliação de auditoria que será realizada. Existem três tipos de serviços, sendo possíveis tanto o uso individual de um tipo como a combinação entre eles:

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

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

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

O serviço de avaliação deve também buscar fomentar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos relativos ao objeto e à Unidade Auditada, os quais mantêm forte relação entre si.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Auditor-chefe.

1.4. PARTICIPANTES

- Integrantes da Audin (equipe de trabalho e supervisor da ação de auditoria) e gestor(es) da Unidade Auditada.

1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Constituição Federal 1988.
- Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna.
- Instrução Normativa 3, de 9 de junho de 2017.
- Instrução Normativa 8, de 6 de dezembro de 2017.

1.6. SISTEMAS

- e-CGU e Suap.

2. PROCEDIMENTO

2.1. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Realizar os procedimentos iniciais para a prestação do serviço de avaliação.

Responsável:

- Auditor- chefe e supervisor da ação de auditoria.



Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Ação prevista ou não prevista no Paint (demanda externa via processo).
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Cadastrar o plano de trabalho (tarefa principal) da ação.- Registrar a formalização inicial dos trabalhos e apresentação das diretrizes (via e-CGU).- Registro da equipe de trabalho, coordenador da equipe de trabalho, período previsto, homem/hora e objetivos (via e-CGU).- Reunir-se com a equipe da ação para início dos trabalhos.- Comunicar, por escrito, à Unidade Auditada sobre o início dos trabalhos e os assuntos a serem tratados (via e-CGU).
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho (tarefa principal) cadastrado e a comunicação do supervisor da ação (via e-CGU).
2.2. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Realizar a análise preliminar da Unidade Auditada e do objeto auditado.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (Inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho (tarefa principal) cadastrado e a comunicação do supervisor da ação (via e-CGU).
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Realizar levantamentos preliminares sobre a Unidade Auditada e do objeto auditado.- Solicitar à Unidade Auditada a apresentação de documentos, de informações e de esclarecimentos, se necessário.- Analisar documentos recebidos da Unidade Auditada.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Documentos e informações levantadas.
2.2.1. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Avaliar os riscos e controles do objeto auditado.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Documentos e informações levantadas.



Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Analisar objetivos e riscos associados ao objeto de auditoria (definidos pela estrutura organizacional competente, conforme a política de gestão de riscos do IFMT) e os controles internos associados a esses riscos; caso não existam, identificar e avaliar os riscos e controles do objeto auditado.- Formalizar solicitação de reunião com a Unidade Auditada.- Reunir com a Unidade Auditada para discussão/validação dos riscos e controles do objeto auditado.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Matriz de riscos e controles aprovada (Anexo II).
2.2.2. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o documento sobre o entendimento da Unidade Auditada e do objeto auditado.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Matriz de riscos e controles aprovada.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o documento Análise Preliminar, contendo os resultados sobre o entendimento da unidade auditada e do objeto auditado, e encaminhá-lo ao supervisor da ação de auditoria para apreciação e aprovação.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Análise preliminar aprovada (Anexo I).
2.3. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar o planejamento da ação de auditoria.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Análise preliminar aprovada.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Definir as questões e subquestões sobre o objeto auditado.- Definir os testes a serem executados e as técnicas que serão utilizadas.- Planejar medidas, quando couber, para prover os recursos humanos e materiais necessários à execução da atividade.



<ul style="list-style-type: none">- Elaborar a matriz de planejamento e encaminhar para apreciação e aprovação pelo supervisor da ação.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Matriz de planejamento aprovada (Anexo III).
2.4. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Definir o escopo da auditoria.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Matriz de planejamento aprovada.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Registrar os objetos/processos/programas auditados, com indicação de sua materialidade (quando aplicável), determinando os limites da auditoria.- Definir, de forma clara e objetiva, o universo e a amostra das questões/subquestões, bem como a justificativa e a ferramenta estatística utilizada para escolha da amostragem (ex. tabela Philips, Quartis, fórmula aleatória no Excel, etc.).- Anexar, se julgar necessário, a relação de processos/itens ou outros documentos relativos.- Definir o escopo da auditoria por meio de um plano amostral, e encaminhar para apreciação e aprovação do supervisor da ação.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Plano amostral aprovado (Anexo IV).
2.5. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a análise da auditoria com a aplicação dos testes.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Plano amostral aprovado.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Elaborar e/ou utilizar técnicas de coleta e de análise de dados para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento.- Obter evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis que sustentam a opinião da UAIG sobre o objeto, incluindo fotos, imagens e planilhas.- Avaliar, a cada momento, a necessidade de obter informações adicionais para garantir essa segurança.



- Compreender e interpretar os resultados dos testes que servirão de base para a construção dos achados e, por conseguinte, para responder às questões/sub-questões de auditoria para a formação de opinião (conclusão) da equipe e para elaboração das recomendações.
- Obter os achados de auditoria da ação.
- Emitir Nota de Auditoria (Anexo VI), quando identificar providência a ser adotada imediatamente pela Unidade Auditada, de modo que aguardar a finalização da ação para expedir a recomendação necessária poderá resultar em danos aos cidadãos ou à administração pública. Esse registro deverá ser acrescentado posteriormente ao relatório ou a outro documento de comunicação dos resultados dos trabalhos.
- Apresentar comprovantes da execução dos testes.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Plano de trabalho de análise e comprovantes da execução dos testes.

2.5.1. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Registrar os achados da auditoria.

Responsável:

- Equipe de trabalho e supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Plano de trabalho de análise e comprovantes da execução dos testes.

Descrição das tarefas:

- Construir matriz de achados, estruturada em formato de tabela, em que as colunas correspondam aos componentes dos achados e a outros conteúdos úteis para a compreensão das respostas às questões de auditoria, e para auxílio posterior à elaboração da comunicação dos resultados, propiciando uma visão geral do trabalho realizado.
- Encaminhar a matriz de achados para apreciação e aprovação pelo supervisor da ação.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Matriz de achados aprovada (Anexo V).

2.6. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Comunicar os resultados da auditoria: elaboração do relatório preliminar.

Responsável:

- Equipe de trabalho e supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Matriz de achados aprovada.

Descrição das tarefas:

- Elaborar relatório preliminar sobre as situações encontradas, análises realizadas, conclusões



- obtidas, opiniões geradas e recomendações efetuadas referentes ao objeto da auditoria. - Encaminhar o relatório preliminar para apreciação e aprovação pelo supervisor da ação.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Relatório preliminar aprovado (Anexo VII).
2.6.1. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Realizar reunião de busca conjunta de soluções.
Responsável:
- Auditor-chefe, equipe de trabalho, supervisor da ação e gestor da Unidade Auditada.
Entradas (Inputs, insumos) para atividade:
- Relatório preliminar aprovado.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Encaminhar o relatório preliminar para a Unidade Auditada, pelo Supervisor da ação, sem necessidade de assinatura do documento neste momento, e ressaltando para a não divulgação das informações do documento por ainda não ser o definitivo.- Agendar reunião entre os responsáveis por esta atividade.- Realizar reunião a partir do encaminhamento do relatório preliminar, recomendando ser realizada em até 15 dias.- Reunir e discutir os achados e recomendações identificados no relatório preliminar, bem como definir os prazos de atendimento das recomendações.- Gravar a reunião, quando virtual, com prévio consentimento dos participantes.- Elaborar memória da reunião de busca conjunta de soluções, sem necessidade de assinar o documento.- Encaminhar memória da reunião à unidade auditada e aguardar sua manifestação, em até 05 dias após o encaminhamento da memória.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Memória da reunião de busca conjunta de soluções (Anexo VIII).
2.7. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Comunicar os resultados da auditoria: elaboração do relatório final.
Responsável:
- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Memória da reunião de busca conjunta de soluções.
Descrição das tarefas:
- Elaborar o relatório final com base no relatório preliminar e na memória da reunião de busca



- conjunta de soluções.
- Anexar memória da reunião juntamente com o relatório final.
- Encaminhar o relatório final para apreciação pelo supervisor da ação.
- Aprovar o relatório final pelo supervisor da ação, e encaminhar para Unidade Auditada.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Relatório final aprovado (Anexo VII).

2.8. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Divulgar o relatório final.

Responsável:

- Coordenador de apoio da Audin.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Relatório final aprovado.

Descrição das tarefas:

- Inserir o relatório final no *site* da Audin, dando publicidade ao documento.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Link de acesso ao relatório final na página da Audin na internet.

2.9. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Registrar os achados de auditoria e as respectivas recomendações.

Responsável:

- Equipe de trabalho e supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Relatório final aprovado.

Descrição das tarefas:

- Registrar, no sistema informatizado, os achados que constam do Relatório Final de auditoria de forma a possibilitar sua classificação, rastreamento e consolidação, bem como o posterior registro e acompanhamento das recomendações decorrentes da ação de auditoria.
- Registrar as recomendações dos respectivos achados, unidade monitorada e data limite de implementação.
- Encaminhar os registros dos achados de auditoria e das recomendações para apreciação pelo supervisor da ação;
- Aprovar os registros de achados e as respectivas recomendações e iniciar monitoramento de cada recomendação.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:



- Monitoramento iniciado.
2.10. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Finalizar o plano de trabalho (tarefa principal) da ação de avaliação.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Monitoramento iniciado.
Descrição das tarefas:
- Acessar e concluir o plano de trabalho (tarefa principal) da ação.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Ação concluída.

4.5. REALIZAR O MONITORAMENTO DA IMPLEMENTAÇÃO DAS RECOMENDAÇÕES EMITIDAS

1. SOBRE O PROCESSO
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS
<p>Imediatamente após o encerramento das fases de planejamento, de execução e de comunicação dos resultados dos serviços de avaliação, tem-se uma fase de extrema importância: o monitoramento da implementação das recomendações emitidas. Esta atividade deve ser realizada permanentemente com o objetivo de verificar a efetividade das recomendações dos serviços de avaliação e consultoria, quando for o caso, o que constitui, a um só tempo, uma forma da Audin avaliar a qualidade dos seus trabalhos e também de assegurar que a atividade de Auditoria Interna contribua efetivamente para o aperfeiçoamento da gestão pública, agregando valor às Unidades Auditadas. A Audin incluirá o monitoramento da implementação de recomendações em seu planejamento de atividades e, conseqüentemente, no Plano de Auditoria Interna. Isso inclui não somente testes específicos para verificação de medidas adotadas pela unidade, mas também a verificação geral da situação em que se encontram as recomendações emitidas. A alta administração da Unidade Auditada tem a responsabilidade de zelar pelo cumprimento das recomendações emitidas pela Audin e também de aceitar formalmente o risco correspondente caso decida não as implementar. Nesta situação, e caso a Audin conclua que a Unidade Auditada aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a organização, o responsável pela Audin deve discutir o assunto com a alta administração. Se o responsável pela Audin concluir que o assunto não foi resolvido, ele deve comunicar a questão ao Conselho Superior. Antes da discussão com a alta administração, o responsável pela Audin deve avaliar a conveniência de fazer interlocução com as áreas responsáveis pelo risco em questão para compartilhar suas preocupações, conhecer a perspectiva dos gestores envolvidos e orientá-los quanto à resposta a esse risco. Nos casos de desatendimento persistente a recomendações prioritárias/relevantes relacionadas a irregularidades, o responsável pela Audin deve fazer o encaminhamento para</p>



providências às instâncias competentes, como a Advocacia-Geral da União, a Corregedoria, o Ministério Público, a Polícia Federal, a Receita Federal ou o Tribunal de Contas da União, conforme o caso. Durante o monitoramento, a existência de benefícios financeiros e/ou não financeiros deverá ser analisada no momento da conclusão desse monitoramento.

O produto final desse processo é a comunicação da situação da implementação das recomendações.

1.2. ESCOPO

O monitoramento da implementação das recomendações emitidas decorre dos serviços de avaliação e consultoria realizados. As recomendações serão monitoradas pela Audin, através de sistema informatizado, periodicamente, durante um período máximo de 12 meses, com base nos riscos envolvidos e na complexidade do objeto da recomendação, podendo esse prazo ser prorrogado de acordo com a avaliação do Auditor Chefe.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Auditor-chefe.

1.4. PARTICIPANTES

- Equipe de trabalho e/ou integrante da Audin e o supervisor da ação.

1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna.
- Instrução Normativa 3, de 9 de junho de 2017.
- Instrução Normativa 8, de 6 de dezembro de 2017.
- Portaria 3.805, de 21 de novembro de 2023.

1.6. SISTEMAS

- e-CGU e Suap.

2. PROCEDIMENTO

2.1. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Monitorar as recomendações das ações de auditoria emitidas.

Responsável:

- Equipe de trabalho e/ou integrante da Audin e supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Monitoramento iniciado.

Descrição das tarefas:

- Planejar o cronograma de monitoramento das recomendações.
- Interagir com a Unidade Auditada quanto à proximidade do término da vigência do prazo de implementação da recomendação ou do atraso, quando ainda não houver manifestação sobre as providências adotadas.
- Avaliar a manifestação da Unidade Auditada sobre as respectivas recomendações.



- Analisar pedido de protelação de prazo feito pela Unidade Auditada, quando ocorrer antes de findar o prazo inicial.
- Consolidar a recomendação que findou o prazo (sem providências tomadas) para concluir o monitoramento ou avaliando a necessidade de estender o prazo.
- Posicionar sobre a situação de cada recomendação após análise da manifestação da Unidade Auditada ou por ter findado o prazo de implementação.
- Encaminhar posicionamento para apreciação e aprovação do supervisor da ação.
- Aprovar, pelo supervisor, o posicionamento do responsável pelo monitoramento.
- Encaminhar posicionamento à Unidade Auditada ou, caso recomendação implementada totalmente ou com data limite para implementação vencida, concluir a recomendação.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Monitoramento finalizado.

2.2. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Registrar os benefícios financeiros e não financeiros das recomendações implementadas.

Responsável:

- Supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Monitoramento finalizado.

Descrição das tarefas:

- Avaliar a ocorrência de benefícios financeiros e não financeiros das recomendações implementadas.
- Registrar as ocorrências de benefícios financeiros e não financeiros, quando houver, no sistema e-CGU.
- Aprovar os registros dos benefícios.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Benefícios aprovados.

4.6. REALIZAR SERVIÇO DE AUDITORIA: CONSULTORIA

1. SOBRE O PROCESSO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS



Os serviços de consultoria compreendem atividades de assessoramento ou aconselhamento, de treinamento e de facilitação, as quais, conforme o objetivo e as necessidades do trabalho, poderão ser realizadas isoladamente ou de forma combinada, inclusive, em associação com trabalhos de avaliação. Os auditores internos devem ter o cuidado para que, no decorrer dos serviços de consultoria, não sejam executadas ações típicas de gestão.

Há de se destacar que a Unidade de Auditoria realizará juízo de admissibilidade sobre a demanda da consultoria, considerando, entre outras condições, a existência de profissional com conhecimento suficiente sobre a temática, bem como um quantitativo de auditores adequados para o desenvolvimento das atividades do setor, de modo que não prejudique os trabalhos previstos no Paint.

O produto final é a comunicação dos resultados do serviço de consultoria e, quando houver, das recomendações. A definição da forma de comunicação deve constar do entendimento formal firmado entre a Audin e a Unidade Auditada antes de iniciar o trabalho.

1.2. ESCOPO

Assessoramento ou aconselhamento:

Tem como objetivo prover orientação sobre o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos relativos a temas estratégicos da organização, a exemplo dos seguintes: desenho de políticas públicas; aprimoramento do processo de governança organizacional; gerenciamento de riscos corporativos e controles internos; melhoria da eficiência e da segurança em processos de trabalho.

Treinamento:

Consiste na realização de ações de capacitação dos gestores em temas de domínio dos auditores. Como as demais atividades de consultoria, os treinamentos visam ao aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da unidade auditada.

Facilitação:

Representam atividades desenvolvidas pelos auditores com vistas a apoiar, a mediar ou a coordenar discussões relacionadas ao aperfeiçoamento dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da unidade ou do processo auditado. Nessas situações, o auditor atua de forma neutra, restringindo-se a facilitar o processo com o uso de ferramentas e de técnicas que auxiliem os gestores a formar seu entendimento, a construir as soluções mais apropriadas e a tomar as decisões necessárias para o aprimoramento do processo em questão.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Unidade demandante (alta administração ou Audin).

1.4. PARTICIPANTES

- Integrantes da Audin e unidade atendida.

1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Constituição Federal de 1988.
- Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna.
- Instrução Normativa 3, de 9 de junho de 2017.
- Instrução Normativa 8, de 6 de dezembro de 2017.
- Orientação, aprovada pela Portaria 3.307, de 24 de novembro de 2022, estabelece os procedimentos a serem observados pelas unidades da SFC e pelas Regionais para a realização dos serviços de auditoria interna governamental.

1.6. SISTEMAS

- Suap e e-CGU.



2. PROCEDIMENTO
2.1. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Realizar os procedimentos iniciais para a prestação do serviço de consultoria.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Auditor-chefe e supervisor da ação.
Entradas (Inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Solicitação formal da alta administração à Audin para a prestação de serviços de consultoria ou ordem de serviço com base em ação prevista no Paint.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Receber e avaliar a pertinência da solicitação da Unidade Auditada quanto ao serviço de consultoria, ou iniciar a ação prevista no Paint.- Cadastrar o Plano de Trabalho (tarefa principal) da ação.- Formalizar no Termo de Compromisso (Anexo IX), pela Audin e pela alta administração, o entendimento das principais características dos serviços a serem prestados pela Audin, englobando objetivos, natureza dos serviços, escopo, prazo, expectativas e responsabilidades.- Registrar no sistema e-CGU o serviço de consultoria, anexando os documentos de solicitação da consultoria e o Termo de Compromisso que formaliza o entendimento entre as partes, autorizando o seu início.- Comunicar o início dos trabalhos de consultoria.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho (tarefa principal) cadastrado.
2.2. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Realizar a análise preliminar do serviço de consultoria.
Responsável:
<ul style="list-style-type: none">- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Plano de trabalho (tarefa principal) cadastrado.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Realizar a análise preliminar para conhecimento sobre o objeto da consultoria e o ambiente em que está inserido: objetivos, riscos, controles, normas aplicáveis, estrutura gerencial, fluxograma, indicadores, recursos, sistemas, histórico de auditorias, etc.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
<ul style="list-style-type: none">- Documento de análise preliminar (Anexo X).



2.2.1. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Planejar o serviço de consultoria.

Responsável:

- Equipe de trabalho e supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Documento de análise preliminar.

Descrição das tarefas:

- Realizar o planejamento do serviço de consultoria, sendo que o documento pode variar significativamente na forma e no conteúdo, de acordo com a natureza do trabalho, mas, no geral, deve conter as seguintes informações: caracterização do trabalho, estratégias de atuação e produtos e resultados.
- Encaminhar os documentos de análise preliminar e de planejamento do serviço de consultoria para apreciação pelo supervisor da ação.
- Aprovar os documentos de análise preliminar e de planejamento do serviço de consultoria pelo supervisor da ação.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Planejamento da consultoria aprovado (Anexo XI).

2.3. ATIVIDADE

Objetivo da atividade:

- Executar o serviço de consultoria.

Responsável:

- Equipe de trabalho e supervisor da ação.

Entradas (inputs, insumos) para atividade:

- Planejamento da consultoria aprovado.

Descrição das tarefas:

- Produzir, selecionar e/ou organizar os documentos que suportam o trabalho de consultoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.
- Anexar os papéis de trabalho referente ao serviço de consultoria (ação).
- Encaminhar os registros da execução do serviço de consultoria para apreciação pelo supervisor da ação.
- Aprovar os registros da execução pelo supervisor da ação.

Saídas (outputs, produtos) da atividade:

- Papéis de trabalho da consultoria aprovados.

2.4. ATIVIDADE



Objetivo da atividade:
- Comunicar o resultado final da consultoria com as recomendações, quando houver.
Responsável:
- Equipe de trabalho e supervisor da ação.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Papéis de trabalho da consultoria aprovados.
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Emitir e registrar os resultados da consultoria conforme o formato de comunicação definido, entre a Audin e a Unidade Auditada, antes do início do trabalho.- Emitir e registrar as recomendações da consultoria, quando houver, para monitoramento.- Encaminhar os resultados da consultoria e as recomendações, se houver, para apreciação do supervisor da ação.- Aprovar, pelo supervisor da ação, os resultados da consultoria e as recomendações, se houver, encaminhando para a Unidade Auditada.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Comunicação da consultoria aprovada.
2.5. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Divulgar a comunicação da consultoria aprovada.
Responsável:
- Coordenador de apoio da Audin.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Comunicação da consultoria aprovada.
Descrição das tarefas:
- Receber e publicar a comunicação da consultoria no site da Audin.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Comunicação da consultoria publicizado.
2.6. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Finalizar o plano de trabalho (tarefa principal) da ação de consultoria.
Responsável:
- Auditor-chefe.



Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Comunicação da consultoria publicizado.
Descrição das tarefas:
- Acessar e concluir o plano de trabalho (tarefa principal) da ação de consultoria.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Ação concluída.

4.7. REALIZAR ATIVIDADES GERENCIAIS DA AUDIN

1. SOBRE O PROCEDIMENTO
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS
Atividades gerenciais da Audin consistem em atividades que não envolvem diretamente as ações de auditoria (avaliação ou consultoria), mas que precisam seguir um rito processual para registrar a atividade e a força de trabalho da equipe de auditoria, ao longo do ano vigente, além de entregar um produto/resultado. São exemplos dessas atividades: elaboração/atualização/revisão de manuais, regulamentos, atualização do PGMQ, aplicação de questionários, Paint e Raint, além de reuniões internas. Nesses casos, a Audin utilizará o sistema Suap módulo Processos.
1.2. ESCOPO
Das atividades gerenciais, as mais comuns são elaboração/atualização/revisão de manuais, regulamentos, PGMQ; elaboração e aplicação de questionários; Paint e Raint, além de reuniões internas.
1.3. GESTOR DO PROCESSO
- Auditor-chefe.
1.4. PARTICIPANTES
- Auditor-chefe e equipe técnica da Audin.
1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)
- Instrução Normativa SFC 5, de 27 de agosto de 2021; - Regulamento Interno da Auditoria do IFMT; - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Audin.
1.6. SISTEMAS
- Suap.
2. PROCEDIMENTO
2.1. ATIVIDADE



Objetivo da atividade:
- Executar a atividade gerencial.
Responsável:
- Auditor-chefe.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Ordem de serviço (Anexo XII).
Descrição das tarefas:
<ul style="list-style-type: none">- Iniciar a execução da atividade gerencial.- Discutir com a equipe técnica a conclusão da atividade gerencial.- Registrar, no processo, sobre a atividade específica e os resultados.- Encaminhar, quando for o caso, o processo para apreciação de outras instâncias.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Documento formal sobre o resultado da atividade gerencial.

4.8. AVALIAR A GESTÃO E A QUALIDADE DA ATIVIDADE DE AUDITORIA INTERNA DO IFMT

1. SOBRE O PROCEDIMENTO
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS
<p>O Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) tem como objetivo promover a avaliação e a melhoria contínua dos processos de trabalho, dos produtos emitidos e da eficácia e da eficiência da atividade de auditoria interna, por meio de avaliações internas e externas, orientadas para a qualidade e a identificação de oportunidades de melhoria.</p> <p>O produto final são os resultados das avaliações internas e externas de gestão e qualidade das atividades de auditoria, aprovados e informados no Raint.</p>
1.2. ESCOPO
<p>O programa deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto em um nível mais amplo da atividade de auditoria interna. As avaliações devem incluir todas as fases da atividade de auditoria interna governamental, quais sejam, os processos de planejamento, de execução dos trabalhos, de comunicação dos resultados e de monitoramento, e ainda: a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna; b) a conformidade dos trabalhos com as disposições da Instrução Normativa SFC 3, de 2017, com outros normativos que definam as atribuições para a atividade de auditoria interna, com as boas práticas nacionais e internacionais aplicáveis e com os manuais ou procedimentos operacionais estabelecidos pela própria Audin; c) a conduta ética e profissional dos auditores. Além das avaliações a serem realizadas, a estrutura do PGMQ deve estabelecer: a) as responsabilidades dos atores de nível gerencial da Audin e das equipes de auditoria no processo de garantia da qualidade; b) a frequência de realização das atividades de avaliação e da comunicação de resultados do Programa. O planejamento e instrumentos de execução do PGMQ estão apresentados nos anexos de XIII a XX deste Manual.</p>
1.3. GESTOR DO PROCESSO



- Auditor-chefe.
1.4. PARTICIPANTES
- Equipe técnica, supervisor de ações de auditoria, Unidade Auditada e Comitê de Governança, Riscos e Controles ou dirigente máximo do IFMT.
1.5. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)
- Instrução Normativa SFC 3, de 9 de junho de 2017. - Instrução Normativa SFC 5, de 27 de agosto de 2021. - Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Audin do IFMT.
1.6. SISTEMAS
- Suap.
2. PROCEDIMENTO
2.1. ATIVIDADE
Objetivo da atividade:
- Aplicar as avaliações internas.
Responsável:
- Auditor-chefe e/ou coordenador de apoio.
Entradas (inputs, insumos) para atividade:
- Questionários de avaliações internas elaborados.
Descrição das tarefas:
- Encaminhar os questionários aos destinatários para preenchimento. - Criar um único processo anual no Suap para registro das avaliações internas. - Anexar os questionários preenchidos ao processo de acompanhamento anual da aplicação das avaliações internas. - Contabilizar a pontuação das respostas dos questionários. - Avaliar as respostas coletadas, identificando oportunidades de melhoria da Unidade de Auditoria. - Participação das avaliações internas, incluindo a autoavaliação anual da capacidade da auditoria, pelos integrantes da Audin. - Apresentar os resultados das avaliações internas para subsidiar o Raint.
Saídas (outputs, produtos) da atividade:
- Comunicação dos resultados da avaliação interna sobre a gestão e qualidade do exercício.

4.8.1 DA INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES INTERNAS DE QUALIDADE



Os questionários (Anexos XIV, XV, XVI, XVII e XVIII) utilizados nas avaliações internas de qualidade, tanto de monitoramento contínuo quanto de avaliações periódicas, são constituídos por proposições que deverão ser julgadas individualmente pelos avaliadores. Esses questionários são formados por questões fechadas que devem ser avaliadas pelos respondentes de acordo com a seguinte escala de concordância:

- **Discordo:** significa que o avaliador discorda do elemento avaliado porque observou a realização de prática informal e esporádica em algumas áreas.
- **Concordo parcialmente:** significa que o avaliador concorda parcialmente com o elemento avaliado porque observou prática realizada de acordo com normas e padrões definidos na maior parte das áreas, de forma contínua.
- **Concordo:** significa que o avaliador concorda com o elemento avaliado porque observou prática realizada de acordo com normas e padrões definidos em todas as áreas, de forma consistente.
- **Não tenho opinião sobre esse ponto:** significa que o avaliador não consegue avaliar os elementos por falta de evidências (prática inexistente, não implementada ou não funcional).

Cada questionário de monitoramento contínuo e de avaliação periódica também conterá uma questão aberta, não pontuada, destinada a sugestões ou críticas pelos avaliadores, sendo optativo aos avaliadores respondê-la.

Os índices de cada questionário do monitoramento contínuo (Anexos XIV, XV e XVI) serão computados por questão fechada, após cada ação de auditoria realizada, e consolidados ao final do ano de exercício.

Os índices de cada questionário de avaliações periódicas (Anexos XVII e XVIII), serão computados por questão fechada e consolidados ao final do ano de exercício.

Os resultados sobre o índice geral do nível de concordância serão obtidos pela média dos índices dos questionários, tanto no monitoramento contínuo como nas avaliações periódicas.

O questionário que trata sobre a avaliação interna para validação externa (Anexo XXI) visa avaliar o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade utilizando o Modelo de Capacidade de Auditoria do IA-CM (Anexo XX),

do Instituto dos Auditores Internos (IIA), e de acordo com os indicadores gerenciais (Anexo XIX) para monitoramento da qualidade da auditoria interna.

4.8.2 DA AVALIAÇÃO EXTERNA

As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada 5 anos, com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com princípios e normas aplicáveis; serão conduzidas por profissional ou organização qualificado e independente, externo à estrutura do IFMT, ou por meio da última autoavaliação anual com posterior validação externa independente.

As avaliações externas serão realizadas, preferencialmente, com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IIA-CM) (Anexo XX), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da [Portaria CGU 777, de 18 de fevereiro de 2019](#).

Optando pela validação externa da autoavaliação realizada pela Audin, os avaliadores externos poderão estender a validação aos últimos 5 (cinco) planos anuais de ações, destinados a promover a garantia da qualidade dos trabalhos de auditoria interna.

O processo de avaliação externa deve ser gerado, no sistema Suap, devidamente autuado, e com os registros das evidências elencadas.

4.8.3. DOS REQUISITOS PARA A GARANTIA DA QUALIDADE DOS TRABALHOS DE AUDITORIA INTERNA

Os requisitos para a garantia da qualidade dos trabalhos de auditoria interna guardam relação com a metodologia Internal Audit Capability Model (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), que é uma estrutura que identifica os fundamentos necessários para uma auditoria interna eficaz no governo e no setor público mais amplo.

O IA-CM, em seus normativos, afirma que pretende ser um modelo universal com comparabilidade em torno de princípios, práticas e processos que podem ser aplicados globalmente para melhorar a eficácia da auditoria interna.



O modelo está estruturado em uma matriz contendo cinco níveis de capacidade, seis elementos da atividade de auditoria interna e 41 macroprocessos-chave (KPA – key process areas) vinculados a esses níveis e elementos.

Os KPAs são os principais blocos de construção que determinam a capacidade de uma atividade de auditoria interna. Eles identificam a situação e o nível de capacidade, antes que a atividade de auditoria interna possa avançar para o próximo nível. A atividade que a auditoria interna domina é considerada institucionalizada. Alguns KPAs já estão atendidos e poderão ser avaliados como institucionalizados nas atividades de Auditoria Interna do IFMT, e outros KPAs, em sua maioria aqueles associados a níveis mais altos, ainda não foram atingidos para serem avaliados.

O nível de capacidade da qualidade dos trabalhos de auditoria interna é evidenciado quando todos os KPAs daquele nível estiverem institucionalizados. De acordo com o SOFTWARE ENGINEERING INSTITUTE - SEI (2006, *apud* [MARINHO & JUNIOR, s.d](#)), a institucionalização significa que o processo está enraizado na forma como o trabalho é executado, existindo padronização na execução do processo e comprometimento em relação à sua execução, sendo que, nos períodos de stress, um processo institucionalizado tem maior probabilidade de continuar a ser praticado. Além disso, o que define o grau de institucionalização apresentado é a implementação das metas e práticas genéricas; são elas que definem desde o nível de capacidade em que um processo não é executado até um nível em que o processo, além de enraizado na cultura da organização, encontra-se em constante melhoria.

Cabe destacar que o nível de capacidade não precisa ser máximo para todas as áreas de processos e, segundo THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS RESEARCH FOUNDATION - IIARF (2009, *apud* [MARINHO & JUNIOR, s.d](#)), o nível apropriado a ser alcançado vai depender da natureza e complexidade da organização além dos riscos a que ela se expõe.

A Audin elaborará o Plano de Ação baseado na IN CGU 03, de 9 de junho de 2017, demonstrando, de forma detalhada, ações consideradas pela Audin como institucionalizadas e as ações que serão executadas durante a vigência do plano, visando ao cumprimento das metas estabelecidas. Esse plano de ação deve ser revisado, juntamente com a avaliação anual da gestão e qualidade da auditoria interna.



5. DA DOCUMENTAÇÃO DE AUDITORIA

Os documentos que suportam o trabalho de auditoria são todos aqueles que contêm o registro das informações utilizadas pelos auditores internos, das análises realizadas, das evidências produzidas e/ou coletadas e das conclusões alcançadas. É importante destacar que as evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente para constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

Consideram-se papéis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pela Unidade Auditada ou por terceiros. Os papéis de trabalho devem ser concisos, claros e completos e são classificados em permanente e corrente.

Os papéis de trabalho do tipo permanente contêm informações de natureza perene, passíveis de serem utilizadas em mais de um trabalho de auditoria. Constituem documentos para consulta acerca da Unidade ou do objeto auditado, devendo ser atualizados pelos auditores internos governamentais sempre que houver alteração da informação na sua fonte.

Os papéis de trabalho do tipo corrente constituem um conjunto de informações suficientes para evidenciar o adequado planejamento, a execução e a comunicação dos trabalhos de auditoria, bem como para embasar as conclusões obtidas. Ao contrário dos papéis de natureza permanente, os papéis de trabalho correntes têm relação direta com o período e com o objeto dos exames.

Também devem compor os papéis de trabalho, os documentos por meio dos quais a supervisão dos trabalhos é exercida, que podem ter sido produzidos pelo próprio supervisor ou por outrem, porém devem estar assinados, rubricados ou aprovados eletronicamente por este. A documentação deve ser levantada e organizada ainda durante a realização do trabalho, pois tende a ser mais precisa e completa do que aquela elaborada posteriormente.

Essa documentação deve permitir que um auditor experiente, sem nenhum conhecimento prévio da auditoria, entenda a natureza, a época, o escopo e os resultados dos testes executados, as evidências de auditoria obtidas para fundamentar as conclusões e as recomendações da auditoria, o raciocínio por detrás de todas as questões relevantes e as respectivas conclusões.



Os papéis de trabalho fornecem a base para as conclusões da auditoria, logo o armazenamento deve ocorrer de forma a garantir a sua preservação, necessária para a adequada supervisão, para a revisão e para a realização de consultas posteriores, seja em decorrência de novos trabalhos, seja por solicitação de acesso realizada por terceiros. Deve-se, portanto, ser garantida também a rastreabilidade dos papéis de trabalho.

Os papéis de trabalho produzidos e/ou coletados pela Audin são em sua maioria documentos elaborados digitalmente, que ficam registrados nos sistemas e-CGU e Suap, na nuvem, e-mail e pastas de trabalho compartilhados na rede Intranet do IFMT. Os documentos físicos que já foram produzidos são armazenados no arquivo físico conforme a legislação vigente. No ano de 2022, o IFMT aderiu ao sistema informatizado e-CGU para a gestão das atividades da Audin, sendo que os principais papéis de trabalho de auditoria passaram a ser registrados e armazenados nesse sistema. O sistema e-CGU (atual denominação do sistema e-Aud), em uma única plataforma eletrônica, todo o processo de auditoria, desde o planejamento das ações de controle até o monitoramento das recomendações emitidas e o registro dos benefícios. O sistema tem como características gerais ser:

- a) aderente às Normas e orientações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal;
- b) planejamento, execução e monitoramento das ações de controle;
- c) interface única para interação entre a CGU e as unidades auditadas;
- d) responsivo, que se adapta a telas de tamanhos diferentes e aparelhos móveis
- e) totalmente web, sem necessidade de instalação ou configuração;
- f) gratuito, sendo disponibilizado e mantido pela Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União;
- g) possibilidade de comunicação entre usuários do sistema de diferentes órgãos e entidades, permitindo a interação durante a realização dos trabalhos de auditoria e no monitoramento das recomendações e ocorrências de trilhas de auditoria; e
- h) autenticação digital pelo gov.br, ambiente de controle de acesso unificado para todos os serviços do Governo Federal.

No sistema e-CGU, cada unidade do IFMT possui um ou mais gestores, que são os responsáveis por gerenciar os usuários lotados na unidade e as equipes às quais eles estão associados.



Documentos que não compõem os papéis de trabalho de uma ação de auditoria são gerados e tramitados no sistema Suap, a exemplo das atividades gerenciais do setor de auditoria interna.

6. DA CONFIDENCIALIDADE NA AUDITORIA

A Audin tem como princípio ético o sigilo profissional, ciente que é vedada a utilização de informações obtidas em decorrência dos trabalhos em benefício de interesses pessoais, familiares ou de organizações pelas quais ele tenha qualquer interesse, mesmo que essas informações não estejam diretamente relacionadas ao escopo do trabalho por comprometer a credibilidade da atividade de Auditoria Interna. Pelo mesmo princípio, é vedada também a divulgação de informações relativas aos trabalhos desenvolvidos ou a serem realizados ou repassá-las a terceiros sem prévia anuência do auditor-chefe.

Os documentos e processos eletrônicos da Audin operacionalizados via sistema Suap, em regra, terão nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com indicação da hipótese legal aplicável de acordo com a parametrização do sistema informatizado adotado pelo IFMT. A correta classificação do nível de acesso aos documentos e processos eletrônicos é de responsabilidade de todos, em atenção às legislações e normativas correlatas vigentes.

A partir da adesão do sistema e-CGU pelo IFMT, todos os papéis de trabalho das ações de auditoria realizadas deverão ser registradas nesse sistema, mantendo em sua integralidade os papéis de trabalho para possível consulta, quando requerido, conforme parágrafo terceiro do artigo 9º do regulamento interno da Audin.

Os principais papéis de trabalho relativos às ações de auditoria são: Análise Preliminar, Matriz de Riscos e Controles, Matriz de Planejamento, Plano Amostral, Matriz de Achados, Relatório Preliminar e Relatório Final. Entre eles, apenas o Relatório Final será classificado com acesso público, devendo ser realizada a sua divulgação no portal institucional, e os demais papéis de trabalho serão classificados com acesso restrito.



Durante a execução das ações de auditoria, apenas terão acesso aos papéis de trabalho da ação os integrantes da ação de auditoria: auditor-chefe, supervisor da ação, equipe do trabalho e coordenador do trabalho. O pedido de acesso aos papéis de trabalho de auditoria por outros usuários internos e/ou externos deverá ser avaliado pelo titular da Audin.

A Audin/IFMT é responsável pela guarda dos papéis de trabalho, bem como pelas diretrizes de acesso aos papéis de trabalho das ações de auditoria.

Durante a execução das ações de auditoria, apenas o titular da Audin, o supervisor da ação e a equipe de trabalho terão acesso aos papéis de trabalho da ação.

Os acessos de documentos por ação judicial serão garantidos, entretanto serão disponibilizados pelo auditor-chefe ao reitor do IFMT para o encaminhamento devido.

A divulgação de documentos, como relatórios finais ou pareceres, no portal eletrônico do IFMT, observará o que estabelece a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018 e Lei de Acesso às Informações - Lei 12.527/2011.

7. DA APRESENTAÇÃO GRÁFICA E VISUAL DAS COMUNICAÇÕES FINAIS DE AUDITORIA

Formato do papel: A4;

Fonte do texto: Times New Roman, estilo normal, tamanho 12;

Fonte dos quadros e tabelas: Times New Roman, estilo normal, tamanho 10;

Citações: 10;

Notas de rodapé: 9;

Alinhamento: Justificado;

Espaçamento entre linhas: 1,5;

Espaçamento entre parágrafos: 1,0;

Nota de rodapé: 1,27 cm;

Cabeçalho: 1,59 cm;

Margens: Superior - 4 cm; esquerda - 3,5 cm; inferior - 1,5 cm; direita - 1,5 cm;

Citações direta: Times New Roman, espaçamento simples, tamanho da fonte 10 e recuo do parágrafo 4 cm;

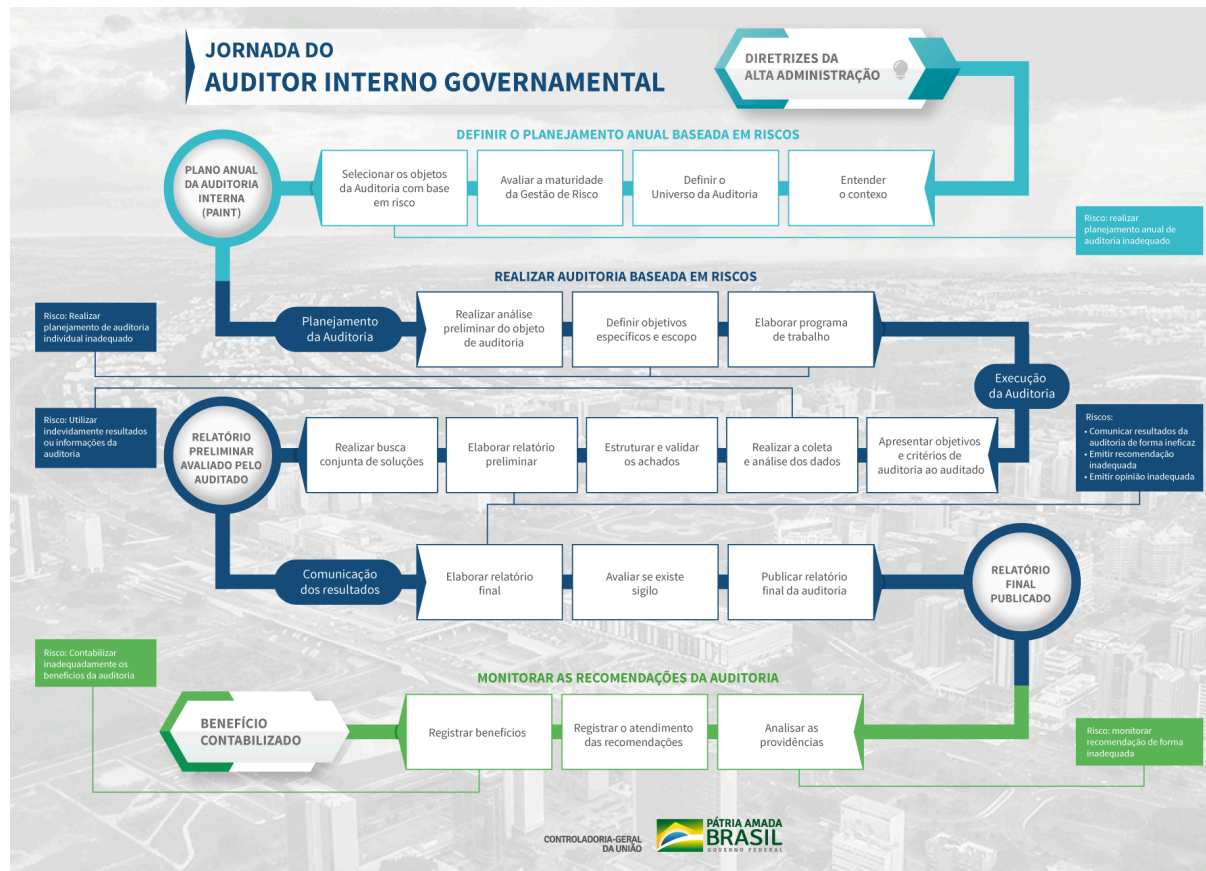
Numeração de páginas: a partir da terceira folha, após a capa e folha de rosto;

Identidade visual:

Marca da Auditoria Interna;



8. FLUXOGRAMA DE AUDITORIA: AVALIAÇÃO E CONSULTORIA



Fonte: CGU (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/processo-gerenciar-auditorias-governamentais/Infogrificojornadaauditorriscos.png>)



9. REFERÊNCIAS

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa Conjunta nº - 1, de 10 de maio de 2016**. Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em:

<https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&data=11/05/2016&pagina=14>

BRASIL. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Instrução Normativa 3, de 9 de junho de 2017**. Aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em:

https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33409/21/Instrucao_Normativa_CGU_3_2017.pdf

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Portaria 777, de 18 de fevereiro de 2019**. Publica a Deliberação da Comissão de Coordenação de Controle Interno (CCCI), conforme proposto em sessão realizada em 30 de janeiro de 2019, que recomenda a utilização das metodologias Internal Audit Capability Model (IA-CM) e Quality Assessment (QA), do Instituto dos Auditores Internos (IIA) na implementação do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ). Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/41360>

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. **Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade**. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/auditoria-e-fiscalizacao/pgmq>

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO. **Instrução Normativa 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. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/45198>

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO. **Instrução Normativa 13, de 6 de maio de 2020**. Estabelece os requisitos mínimos a serem observados na elaboração, na revisão e na aprovação dos estatutos das Unidades de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Poder Executivo Federal. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/44989>

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO. **Instrução Normativa 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 de prestação de contas da entidade das unidades de auditoria interna governamental sujeitas à supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/66718>



BRASIL. **Decreto 3.591, de 6 de setembro de 2000.** Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d3591.htm

BRASIL. **Decreto 1.171, de 22 de junho de 1994.** Aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1171.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%201.171%2C%20DE%2022,Civil%20do%20Poder%20Executivo%20Federal.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade da Atividade de Auditoria Interna (PGMQ) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).** Cuiabá: Audin, 2023.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. **Regulamento Interno da AUDIN/IFMT.** Cuiabá: Audin, 2023.

BRASIL. **Lei 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.** Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/leis/LEIS_2001/L10180.htm

BRASIL. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO. **Manual de orientações técnicas da atividade de auditoria interna governamental do poder executivo federal.** Brasília: CGU, 2017. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/64815>

BRASIL. MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO. SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO. **Instrução Normativa 8, de 6 de dezembro de 2017.** Aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/bitstream/1/33405/19/Instrucao_Normativa_8_Manual_Auditoria_2017.pdf

BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO/PLENÁRIO. **Instrução Normativa 84, de 22 de abril de 2020.** Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-84-de-22-de-abril-de-2020-254756795>



BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Decisão Normativa - TCU 198, de 23 de março de 2022.** Estabelece normas complementares para a prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, nos termos do inciso I do art. 2º; § 1º do art. 5º; inciso III e § 3º do art. 8º; § 3º do art. 9º; e art. 14 da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881F7FF0EFD201800AAF10DA7A56>

BRASIL. CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO (CGU). SECRETARIA EXECUTIVA (SE). DIRETORIA DE GESTÃO INTERNA (DGI). COORDENAÇÃO-GERAL DE LICITAÇÕES CONTRATOS E DOCUMENTAÇÃO (CGLD). COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL (CGDOC). Guia para tratamento de informações com restrição de acesso no SEI/CGU, para que os documentos e processos no SEI devem, em regra, ter nível de acesso público e, excepcionalmente, restrito, com indicação da hipótese legal aplicável. Com vistas a padronizar o tratamento das informações no SEI/CGU, foi elaborado este guia para o tratamento de informações com restrição de acesso. Acesso em: 14/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/38789>

MARINHO, Leonardo Lins Câmara; SILVA JUNIOR, Antônio Francisco de Almeida da. **A institucionalização da atividade de auditoria interna no Poder Executivo Federal.** Revista da CGU. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. ISSN: 1981-674X. Brasília Volume 10 N° 16 Jan/Jun 2018. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/34506>

THE INSTITUTE OF INTERNAL AUDITORS - IIA. Normas Internacionais para a Prática Profissional da Auditoria Interna (Normas), 2016. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://iiabrasil.org.br/korbilload/upl/ippf/downloads/livreto-ippf-vs-ippf-00000010-01102019105200.pdf>

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. **Manual de Auditoria Interna.** Pará: AUDIN, 2017. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://sege.ufpa.br/boletim_interno/downloads/resolucoes/consun/2017/Manual%20da%20Auditoria%20Interna.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RECÔNCAVO. **Manual de Procedimentos da Auditoria Interna.** Cruz das Almas: Auditoria Interna, 2018. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://ufrb.edu.br/auditoria/images/Manual_da_Auditoria_Interna_-_atualizado_2018.pdf

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARANÁ. **Manual de Auditoria Interna.** Curitiba: AUDIN, 2021. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2021/09/02_Manual_de_auditoria_IFPR.pdf



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Manual da Auditoria Interna Governamental da UFMS**. Campo Grande: Auditoria, 2021. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://auditoriainterna.ufms.br/files/2022/06/Manual_da_Auditoria_Interna_da_UFMS.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE. **Manual de Procedimentos**. Natal: AUDIN, 2022. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: <https://auditoria.ufrn.br/manuais-e-orientacoes-de-auditoria/>

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Manual da Unidade de Auditoria Interna - UADIN. São Paulo: UADIN, 2022. Acesso em: 12/04/2023. Disponível em: https://www.ifsp.edu.br/images/reitoria/UADIN/Resol_139_2022_Aprova_Manual_da_UADIN.pdf



- b) Fluxograma(s) (mapa do processo¹) do macroprocesso/processo avaliado Departamento(s) envolvido(s)
- c) Pontos críticos de controle
- d) Indicadores de desempenho relacionados ao processo/área auditados, com metas físicas e financeiras
- e) Responsável(is) pelo objeto (macroprocesso/processo) avaliado
- f) Estrutura organizacional das áreas envolvidas
- g) Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados)
- h) Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima, etc)
- i) Sistemas informatizados utilizados

4. Normativos relacionados

- a) Leis e regulamentos
- b) Normas, orientações, manuais e procedimentos internos
- c) Normas e decisões de órgão(s) regulador(es)
- d) Jurisprudência de interesse

5. Trabalhos anteriores

- a) Histórico de achados
- b) Recomendações da CGU e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento
- c) Estudos já realizados sobre o objeto de auditoria

6. Aspectos orçamentários

- a) Programas/ações orçamentários envolvidos
- b) Materialidade dos recursos (em R\$)
- c) Informações por exercício avaliado:
 - Recursos inicialmente solicitados pelo gestor
 - Execução planejada - físico, financeiro e cronograma
 - Avaliação sumária sobre o planejamento

¹ Quando a unidade auditada não possuir o mapeamento do processo do objeto de auditoria, a equipe de auditoria deve elaborá-lo e validá-lo com a gestão.

- Aspectos operacionais relevantes

7. Política pública relacionada

- a) Políticas-chave
- b) Partes interessadas e suas expectativas
- c) Beneficiários e critérios de seleção
- d) Critérios, formas e veículos de divulgação
- e) Resultados alcançados
- f) Boas práticas



Anexo III. Serviço de avaliação: matriz de planejamento

Questão	Subquestão	Teste ²	Critério	Informações requeridas	Fonte de informação	Possíveis limitações	Possíveis achados (facultativo)	Problema/Risco	Responsável pela execução	Período
O problema consiste na descrição daquilo que motivou a auditoria. Deve ser bem delimitado e expresso de forma clara e concisa. Exemplo: o surto de dengue está comprometendo gravemente a saúde das famílias brasileiras.	Consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.	São desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem no conjunto respondê-la, devendo ao mesmo tempo excluir-se mutuamente e completar-se coletivamente.	É o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.	Deve ser preenchida com as informações que serão necessárias para responder às questões de auditoria. Exemplos: dados extraídos do Siafi (informar quais dados); resultados dos indicadores de desempenho da unidade X (informar quais indicadores)...	É a identificação de onde as informações requeridas estão disponíveis, por exemplo, sistemas corporativos; sistemas internos da unidade; instalações físicas do gestor; terceiros depositários...	Fatos que podem impossibilitar a verificação de alguns aspectos ou a utilização de algumas técnicas. Exemplo: foi constatado que a população alvo da pesquisa que seria realizada é, em sua maioria, analfabeta, o que impossibilitará a utilização de questionários.	Hipóteses, ou seja, respostas provisórias para as questões de auditoria. Têm o papel de auxiliar o auditor a antecipar possíveis dificuldades ou fragilidades no seu trabalho.			

² Os testes servem para avaliar o desenho e a efetividade operacional dos controles ou para verificar a suficiência, a exatidão e a validade dos dados obtidos. De acordo com a finalidade, tem-se: Testes de controle; e Testes substantivos, que por sua vez se subdividem em testes de detalhes e revisões analíticas. E para a aplicação desses testes são utilizadas técnicas de auditorias que nada mais são que ferramentas para a realização dos trabalhos da equipe de auditoria, sendo as mais comuns: inspeção, Observação, Análise documental, Recálculo, Indagação escrita, Indagação oral (entrevista), Confirmação externa (circularização) e Procedimentos analíticos. No MOT/SFC são detalhados esses testes e técnicas.

Anexo IV. Serviço de avaliação: plano amostral

Questão/
Subquestão de Auditoria:

Nº Processo	Fornecedor/ Beneficiário	Valor	Data	XXXX	XXXXX	Seleção	Observações

Total de Itens (A):	0
Total de Itens	
Selecionados (B):	0
% (B/A):	
Valor Total do	
Universe (C):	-
Valor Total dos	
Itens Selecionados	-
(D):	
% (D/C):	
Critério:	

Anexo V. Serviço de avaliação: matriz de achados

Questão de Auditoria ³	Subquestão ⁴ de Auditoria	Descrição Sumária ⁵	Critério ⁶	Condição ⁷	Evidência ⁸	Informação extraída das evidências	Causa	Efeito	Boa Prática	Recomendação	Benefício Esperado

³ **Questões de Auditoria:** consistem nos objetivos do trabalho descritos em forma de perguntas. São necessárias para direcionar os trabalhos para os resultados que se pretende atingir.

⁴ **Subquestões de Auditoria:** são desdobramentos de cada questão de auditoria que permitem, no conjunto, respondê-la. Devem, ao mesmo tempo, excluir-se mutuamente e completar-se coletivamente.

⁵ **Descrição sumária:** deve apresentar a situação encontrada de forma resumida, de modo a antecipar a leitura do fato.

⁶ **Critério (O que deveria ser):** é o padrão utilizado para avaliar se o objeto auditado atende, excede ou está aquém do desempenho esperado.

⁷ **Condição ou situação encontrada (O que é):** situação existente, identificada e documentada durante a fase de execução da auditoria. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

⁸ **Evidências:** são as informações coletadas, analisadas e avaliadas pelo auditor para apoiar os achados e as conclusões do trabalho de auditoria. As evidências devem ter como características: Suficiência (ser convincente às pessoas leigas, permitindo a elas chegar às mesmas conclusões do auditor); Validade (dar credibilidade e suporte à conclusão do auditor); Relevância (ter relação com os objetivos da auditoria); Objetividade (ser objetiva e respaldar as conclusões do auditor de forma mais profunda do que a simples aparência). As evidências de auditoria podem ainda ser classificadas segundo os procedimentos que a originaram em: Evidência física (obtida em decorrência de uma inspeção física ou observação direta de pessoas, bens ou transações. Normalmente é apresentada sob a forma de fotografias, gráficos, memorandos descritivos, mapas, amostras físicas etc.); Evidência documental (obtida dos exames de ofícios, contratos, documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, duplicatas quitadas, etc.) e informações prestadas por pessoas de dentro e de fora da entidade auditada, sendo que a evidência obtida de fontes externas adequadas é mais fidedigna que a obtida na própria organização sob auditoria); Evidência testemunhal (decorrente da aplicação de entrevistas e questionários); e Evidência analítica (decorre da conferência de cálculos, comparações, correlações e análises feitas pelo auditor, dentre outras).

Anexo VI. Nota de auditoria



NOTA DE AUDITORIA

XXXXXXXX (assunto)

Exercício 202X

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
- IFMT

Unidade Auditada: **XXXXXXXXXXXXXXXX**

Município/UF: **XXXXXXXXXX/MT**

Nota de auditoria n.º: **XX/202X**

Senhor(a) [Cargo dirigente máximo da Unidade Auditada],

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

1. Achado (descrição sumária):

- Fato:

- Causas:

- Recomendação:

Prazo para atendimento: ___/___/_____.

2. Achado (descrição sumária):

- Fato:

- Causas:

- Recomendação:

Prazo para atendimento: ___/___/_____.

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

Nome do integrante da equipe

Cargo
Siape XXXXXX

Nome do integrante da equipe

Cargo
Siape XXXXXX

Nome do integrante

Supervisor da ação
cargo
Siape XXXXXXX

Anexo VII. Serviço de avaliação: relatório preliminar e final



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

XXXXXXXXXXXXX (*unidade auditada*)

Exercício 202X -202X

AUDITORIA INTERNA - AUDIN/IFMT

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
- IFMT

Unidade Auditada: XXXXXXXXXXXX

Município/UF: Cuiabá/MT

Relatório de avaliação n.º: XX/202X

XXXXXXX/20XX

Missão

Promover, de forma independente e objetiva, serviços de avaliação e de consultoria com o propósito de agregar valor à gestão do IFMT, contribuindo para o aprimoramento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controle interno.

Visão da Audin

Ser reconhecida como uma unidade de auditoria interna de excelência, destacando-se como órgão estratégico de assessoramento ao Conselho Superior do IFMT, com atuação técnica, independente e alinhada às melhores práticas de governança pública.

Avaliação

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

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

c) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;

Diante do exposto, o trabalho que se encerra foi uma oportunidade de conhecimento da realidade da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Nome do integrante da equipe

Cargo

Siape XXXXXX

Nome do integrante da equipe

Cargo

Siape XXXXXX

Nome

Supervisor da ação

cargo

Siape XXXXXXX



Anexo VIII. Memória de reunião de busca conjunta de soluções

Data da reunião: XX/XX/XXXX Local: XXXXXXXXXXXX						
Participaram da reunião: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX						
Achado	Recomendação	Concorda		Manifestação do gestor	Prazo em dias corridos	Análise da Audin
		Sim	Não			

Achados de baixa materialidade ⁹	Sugestão

⁹ Falhas identificadas que não devam constar no relatório, mas para a qual devam ser adotadas providências para saneamento. Os achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados à Unidade Auditada nessa própria reunião ou por e-mail institucional. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho (MOT).

Anexo IX. Serviço de consultoria: termo de compromisso



TERMO DE COMPROMISSO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA

Objeto da Consultoria: ~~XXXXXXXXXXXXXX~~

Unidade Examinada: ~~XXX~~/IFMT

Introdução

Explicar qual é o objeto da consultoria, seu objetivo geral, sua importância e o motivo da consultoria.

Observação: Incluir aqui se a consultoria proposta faz parte de um trabalho de natureza mista (consultoria e avaliação).

Natureza dos serviços de consultoria

- Assessoramento/Aconselhamento

Descrever aqui as questões que nortearão o trabalho.

Exemplos: quais padrões de controle podem ser desenvolvidos para tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho? b) quais os riscos e as implicações para o controle das operações que a implementação de um novo sistema informatizado pode trazer? c) quais são as opções para aumentar a eficiência e a segurança de um determinado processo de trabalho? d) quais alternativas no desenho de determinada política pública devem ser avaliadas pela gestão antes de sua implementação? e) quais são as medidas para aprimorar o processo de governança organizacional?

- Facilitação

Indicar as atividades que serão desenvolvidas para estimular e/ou fortalecer os processos de governança, gerenciamento de riscos e controles.

Exemplos: a) facilitar o processo de identificação e avaliação de riscos da organização; b) facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos; c) facilitar o processo de redesenho de controles e de procedimentos para uma nova área ou processo em transformação ou, ainda, para criação, expansão ou aperfeiçoamento de uma política pública; d) mediação de discussões sobre controles e processos de negócio importantes para o alcance dos objetivos da organização.

- Treinamento

Indicar as melhorias em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela UAIG, as quais devem ter como objetivo

o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e/ou de controles internos da gestão.

Objetivos específicos

Elencar os resultados almejados em cada serviço de consultoria proposto, ou seja, quais metas se pretende atingir com o trabalho.

Os objetivos dos trabalhos de consultoria devem estar relacionados aos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles e devem ser consistentes com os valores, as estratégias e os objetivos da organização.

Escopo e metodologia

Informar o escopo do trabalho (e eventuais não-escopo), de forma a estabelecer a abrangência necessária e suficiente para alcançar os objetivos acordados, zelando para que eventuais alterações ou restrições quanto ao escopo sejam apropriadamente discutidas e acordadas com a organização (cliente).

Neste campo, também deve ser descrita a metodologia que se pretende utilizar nos trabalhos de serviços consultivos a serem realizados, a qual pode variar na forma e no conteúdo de acordo com a natureza do trabalho.

Prazos/cronograma

Informar o período em que se pretende desenvolver as atividades relativas ao trabalho consultivo. Pode ser detalhado em etapas ou apenas definir um prazo para a entrega da “comunicação final de resultados”.

Responsabilidade das partes

Registrar os papéis da equipe de consultoria e os da organização (cliente) para a qual o serviço está sendo prestado, as obrigações das partes e os limites de atuação. Devem ser estabelecidos compromissos que possam garantir o atingimento dos objetivos do trabalho.

- Audin

1. A Audin se responsabiliza por:
 - a) executar os serviços consultivos de acordo com os entendimentos estabelecidos neste Termo, em cooperação com a Unidade e com a devida proficiência e zelo profissional;
 - b) entregar os resultados na forma e no prazo estipulado neste Termo, mantendo a Unidade informada sobre a ocorrência de qualquer situação que possa impactar o planejamento estabelecido;
 - c) ...

2. A Audin se reserva ao direito de:

- a) estabelecer as técnicas de auditoria que entender necessárias à adequada realização dos serviços de consultoria;
- b) comunicar à alta administração da Unidade quando a natureza e a materialidade ou os resultados dos trabalhos representem riscos significativos à organização;
- c) interrupção ou suspensão do trabalho no caso de identificação de atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares que impactem a execução dos serviços de consultoria, bem como sua eventual apuração;
- d) ...

- Unidade

1. A Unidade se responsabiliza por:

- a) disponibilização tempestiva de acesso às informações, aos ativos e ao pessoal necessários à execução dos trabalhos;
- b) decisões e/ou ações tomadas como resultado das recomendações decorrentes dos serviços de consultoria;

2. A Unidade guarda o direito a:

- a)

Plano de comunicação

Registrar “o quê”, “quando”, “para quem” e “como” os resultados parciais e finais do trabalho serão comunicados. O plano pode ser atualizado sempre que as circunstâncias exigirem uma alteração.

Registrar também o entendimento firmado entre as partes acerca da forma, responsabilidades e época da publicação dos resultados da consultoria.

Observação: Deve-se deixar registrado que os resultados da consultoria utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo terão acesso ou divulgação assegurados a partir da edição do ato ou da decisão pela Unidade Auditada, conforme previsto no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, pelo fato de terem caráter preparatório.

Monitoramento das recomendações/conselhos

Descrever o entendimento firmado entre as partes quanto ao monitoramento ou não das recomendações emitidas em decorrência do trabalho realizado e, caso positivo, sua forma e periodicidade.

Observações finais

Informar quaisquer outros pontos específicos que sejam relevantes para a execução dos trabalhos.

De acordo,

Cuiabá, XX de xxxxxxx de 20XX.

Nome do representante da Audin

Cargo

Siape XXXXXX

Nome do representante da Unidade

Cargo

Siape XXXXXX

Anexo X. Serviço de consultoria: análise preliminar



Entendimento do objeto

Demanda	Ação de auditoria	Objeto da consultoria	Unidade examinada	Tarefa e-CGU	Município/UF	Início das atividades
Paint 202X	N.º XX	XXXXXXXXXX.	XXXXXXXX X	#XXXX X	XXXX -MT	XX/XX/X XXX

Objetivo da consultoria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Aspectos gerais da Unidade Auditada

a) Objetivo estratégico da unidade; b) Missão e visão da unidade; c) Meios pelos quais a unidade monitora seu desempenho; d) Política de gestão de riscos da unidade auditada; e) Principais riscos a que a unidade está exposta e os controles internos associados a estes riscos; f) Processos de governança, gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada.

2. Aspectos gerais do objeto da consultoria

a) Descrição do objeto; b) Objetivos, riscos e controles associados ao objeto; c) Apetite a risco relacionado aos riscos do objeto; d) Relação do objeto com missão, visão e objetivos estratégicos da unidade; e) Estrutura de governança, gerenciamento de riscos e controles do objeto.

3. Processos e recursos relacionados ao objeto da consultoria

a) Macroprocesso(s) ou processo(s) envolvidos; b) Fluxograma(s) do macroprocesso/processo; c) Áreas envolvidas na unidade; d) Pontos críticos de controle; e) Indicadores de desempenho relacionados ao processo/área, com metas físicas e financeiras; f) Responsáveis pelo objeto (macroprocesso/processo); g) Estrutura organizacional das áreas envolvidas; h) Quantidade/lotação/perfil da força de trabalho envolvida (inclusive terceirizados); i) Principais insumos utilizados (energia, equipamentos, matéria-prima, etc.); j) Sistemas informatizados utilizados.

4. Normativos relacionados

a) Leis e regulamentos; b) Normas, orientações, manuais e procedimentos internos; c) Normas e decisões de órgão(s) regulador(es); d) Jurisprudência de interesse.

5. Trabalhos anteriores

a) Histórico de achados; b) Recomendações da CGU e de outras instâncias de controle pendentes de atendimento; c) Estudos já realizados sobre o objeto.

6. Aspectos financeiros e orçamentários

a) Programas/ações orçamentárias envolvidos; b) Outras fontes de recursos envolvidas; c) Materialidade dos recursos (em R\$); d) Informações por exercício: Recursos inicialmente solicitados pelo gestor, Execução planejada - físico, financeiro e cronograma, Avaliação sumária sobre o planejamento, Aspectos operacionais relevantes.

7. Política pública relacionada

a) Políticas-chave; b) Partes interessadas e suas expectativas; c) Beneficiários e critérios de seleção; d) Critérios, formas e veículos de divulgação; e) Resultados alcançados; f) Boas práticas.

Anexo XII. Ordem de serviço



Ordem de serviço N.º: **XX/202X**

Audin/IFMT

Com o intuito de atender as atividades gerenciais de auditoria interna, emitimos esta ordem de serviço com dados para início da sua execução, conforme segue:

Descrição da atividade gerencial: XXXXXXXXXXXXXXXX	
Data de início: XX/XX/XXX	
Objetivo: XXXXXXXXXXXXXXX	
Minuta do documento (quando for o caso): Anexo	
Links de documentos sobre o tema (quando for o caso): XXXXXXXXXXXXXXXX	
Membros da equipe: XXXXXXXXXXXXXXXX	
Distribuição das tarefas por auditor (quando for o caso): XXXXXXXXXXXXXXXX	
Prazo previsto de conclusão dos trabalhos: XXXXXXXX	Quantidade de homem-hora prevista: XXXXXX

Nome do Auditor-chefe
Cargo
Siape XXXXXX

Anexo XIII. Planejamento da execução das avaliações internas do PGMQ da Auditoria Interna

n°	O quê?	Porque?	Onde?	Quem?	Quando?	Como?	Quantos questionários?
1	Monitoramento contínuo	Avaliar o atingimento dos objetivos das auditorias e a qualidade dos produtos da Audin a partir de um processo contínuo de acompanhamento das etapas de planejamento, execução e comunicação.	Anexo n° XIV	Supervisor	ao final de cada ação de auditoria	Responder questionário, utilizando a ferramenta google forms, contendo os seguintes itens de avaliação: <input type="checkbox"/> Concordo. <input type="checkbox"/> Concordo parcialmente. <input type="checkbox"/> Discordo. <input type="checkbox"/> Não tenho opinião sobre esse ponto.	Um questionário contendo 21 questões do tipo múltipla escolha e uma questão aberta.
		Avaliar a relevância e a qualidade do trabalho de auditoria realizado.	Anexo n° XV	Equipe do Trabalho de auditoria	ao final de cada ação de auditoria	Responder questionário, utilizando a ferramenta google forms, contendo os seguintes itens de avaliação: <input type="checkbox"/> Concordo. <input type="checkbox"/> Concordo parcialmente. <input type="checkbox"/> Discordo. <input type="checkbox"/> Não tenho opinião sobre esse ponto.	Um questionário contendo 9 questões do tipo múltipla escolha e uma questão aberta.
		Avaliar a atuação e o valor agregado, de forma pontual, sobre o trabalho realizado e a conduta ética da equipe de auditoria.	Anexo n° XVI	Unidade Auditada	ao final de cada ação de auditoria	Responder questionário, utilizando a ferramenta google forms, contendo os seguintes itens de avaliação: <input type="checkbox"/> Concordo. <input type="checkbox"/> Concordo parcialmente. <input type="checkbox"/> Discordo. <input type="checkbox"/> Não tenho opinião sobre esse ponto.	Um questionário contendo 7 questões do tipo múltipla escolha e uma questão aberta.

2	Avaliação periódica	Avaliar a atuação da Audin/IFMT no tocante ao seu papel de fortalecer a gestão e auxiliar a instituição no cumprimento de suas responsabilidades de governança.	Anexo nº XVII	Unidade de Auditoria - todos integrantes da Audin/IFMT	Após o encerramento do ano de exercício	Responder questionário, utilizando a ferramenta google forms, contendo itens os seguintes itens de avaliação: [] Concordo. [] Concordo parcialmente. [] Discordo. [] Não tenho opinião sobre esse ponto.	Um questionário contendo 5 questões do tipo múltipla escolha e uma questão aberta.
			Anexo nº XVIII	Comitê de Governança, Riscos e Controles ou Dirigente Máximo do IFMT.	Após o encerramento do ano de exercício.	Responder questionário, utilizando a ferramenta google forms, contendo itens os seguintes itens de avaliação: [] Concordo. [] Concordo parcialmente. [] Discordo. [] Não tenho opinião sobre esse ponto.	Um questionário contendo 5 questões do tipo múltipla escolha e uma questão aberta.
		Avaliar o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade utilizando o Modelo de Capacidade de Auditoria do (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA)	Anexo nº XXI	todos integrantes da Audin/IFMT	Após o encerramento do ano de exercício.	Responder questionário de autoavaliação para validação externa conforme modelo do IA-CM.	Um questionário, modelo IA-CM (Anexo XX) e indicadores gerenciais (Anexo XIX).

Anexo XIV. Avaliação interna da Audin - Supervisor das ações de auditoria
(questionário de monitoramento contínuo/lista de verificação)

Prazo para responder este questionário:

*Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho de auditoria que teve como produto o Relatório n° **XXX/20XX**:*

Planejamento

1. A análise preliminar do objeto de auditoria foi adequadamente documentada com informações relevantes para entendimento de: objetivos, estrutura, responsabilidades, recursos e referenciais normativos, entre outros.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

2. A definição dos objetivos e do escopo dos trabalhos contemplou identificação e avaliação dos riscos inerentes.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

3. A definição dos objetivos e do escopo dos trabalhos contemplou identificação e avaliação preliminar dos controles internos existentes.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

4. A matriz de planejamento registrou, entre outras informações, as questões de auditoria, os critérios de avaliação e os testes a serem aplicados.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

5. A matriz de planejamento contemplou questões de auditoria relevantes em face do fator motivador da auditoria (problema ou risco).

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

6. Os testes propostos proporcionaram respostas a cada uma das questões de auditoria.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

7. Os testes propostos abordaram aspectos relacionados à governança, gestão de riscos, integridade e/ou controles internos relativos ao objeto de auditoria.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

Execução

8. A organização e a forma de identificação dos papéis de trabalho (documentação de auditoria) permitiram relacionar os papéis de trabalho/evidências com os testes/questões de auditoria planejados.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.

- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

9. O plano amostral selecionado para avaliação foi registrado em papel de trabalho.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

10. Os papéis de trabalho de análise apresentaram conclusões para todos os testes e indicação de evidências.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

11. As evidências foram adequadas e suficientes.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

12. A matriz de achados foi adequadamente preenchida.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

Comunicação

13. A comunicação final dos resultados do trabalho apresentou os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho (ou as questões de auditoria) e o escopo e a metodologia aplicada, bem como as respostas às questões/objetivos de auditoria.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

14. Os achados, individualmente considerados, foram relevantes.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

15. Os achados, individualmente considerados, guardam correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

16. Os achados, individualmente considerados, foram compatíveis com as avaliações e evidências registradas nos papéis de trabalho e com a matriz de achados.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

17. Os achados, individualmente considerados, contemplaram no seu desenvolvimento os componentes: Critérios, Condição, Causa, Efeito.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

18. As recomendações emitidas foram significativas.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

19. As recomendações emitidas foram exequíveis e monitoráveis.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

20. A comunicação final dos resultados (relatório final) foi clara, completa, concisa e precisa.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

21. A comunicação final dos resultados (relatório final) foi objetiva e construtiva.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

22. Por gentileza, utilize o espaço abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Audin do IFMT:

Anexo XV. Avaliação interna da Audin - Equipe de trabalho

(questionário de monitoramento contínuo)



Prazo para responder este questionário:

*Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho de auditoria que teve como produto o Relatório n° **XXX/20XX**:*

1. A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.
 - Concordo.
 - Concordo parcialmente.
 - Discordo.
 - Não tenho opinião sobre esse ponto.

2. Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.
 - Concordo.
 - Concordo parcialmente.
 - Discordo.
 - Não tenho opinião sobre esse ponto.

3. Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.
 - Concordo.
 - Concordo parcialmente.
 - Discordo.
 - Não tenho opinião sobre esse ponto.

4. Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de

documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

5. As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

6. A *reunião de busca conjunta de soluções* contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

7. A intensidade e qualidade do processo de supervisão da auditoria foi adequada.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

8. Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de planejamento da auditoria.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

9. Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos

à etapa de execução da auditoria.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

10. Por gentileza, utilize o espaço abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Audin do IFMT:

Anexo XVI. Avaliação interna da Audin - Unidade Auditada

(questionário de monitoramento contínuo - feedback do gestor)



Prazo para responder este questionário:

*Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes ao trabalho de auditoria que teve como produto o Relatório nº **XXX/20XX**:*

1. A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da unidade auditada.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

2. Houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

3. Houve adequada apresentação, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pelos auditores.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

4. Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis.

Concordo.

- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

5. As informações contidas no relatório de auditoria são relevantes.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

6. A reunião de busca conjunta de soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

7. Os auditores internos demonstraram, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

8. Por gentileza, utilize o espaço abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Audin do IFMT:

Anexo XVII. Avaliação interna da Audin - Unidade de Auditoria
(questionário de avaliação periódica)

Prazo para responder este questionário:

Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes a atuação da Audin/IFMT no tocante ao seu papel de fortalecer a gestão e auxiliar a instituição no cumprimento de suas responsabilidades de governança.

1. A atividade de auditoria interna contribui para melhoria da eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da gestão.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

2. Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna abordam temas relevantes para a gestão.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

3. Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna fornecem suporte para a tomada de decisão.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

4. As recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna contribuem para a melhoria da gestão.
 Concordo.

- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

5. A atividade de auditoria interna agrega valor à gestão.

- Concordo.
- Concordo parcialmente.
- Discordo.
- Não tenho opinião sobre esse ponto.

6. Por gentileza, utilize o espaço abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Audin do IFMT:

Anexo XVIII. Avaliação interna da Audin - Comitê de Governança, Riscos e Controles ou dirigente máximo
(questionário de avaliação periódica)



Prazo para responder este questionário:

Indique seu grau de concordância em relação às seguintes afirmações referentes a atuação da Audin/IFMT no tocante ao seu papel de fortalecer a gestão e auxiliar a instituição no cumprimento de suas responsabilidades de governança.

1. A atividade de auditoria interna contribui para melhoria da eficácia dos processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos da gestão.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

2. Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna abordam temas relevantes para a gestão.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

3. Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna fornecem suporte para a tomada de decisão.
 Concordo.
 Concordo parcialmente.
 Discordo.
 Não tenho opinião sobre esse ponto.

4. As recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna contribuem para a melhoria da gestão.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

5. A atividade de auditoria interna agrega valor à gestão.

Concordo.

Concordo parcialmente.

Discordo.

Não tenho opinião sobre esse ponto.

6. Por gentileza, utilize o espaço abaixo para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Audin do IFMT:

Anexo XIX. Indicadores gerenciais da Auditoria Interna do IFMT

Indicador	Forma de aferição	Explicação
Tempo médio de realização das auditorias	Média de dias entre a data de conclusão e a data de início das auditorias	Tempo médio, em dias, entre a data de conclusão e a data de início das auditorias – <i>apoia a avaliação sobre a tempestividade das entregas da auditoria</i> –
HH médio das auditorias	HH Utilizado/Auditorias realizadas	HH médio alocado aos trabalhos de auditoria – <i>apoia a avaliação sobre o esforço (e o custo) despendido com cada trabalho e a tomada de decisão sobre sua relevância em face dos resultados esperados</i> –
Alocação da capacidade operacional em trabalhos de auditoria	HH Alocado ao Paint/HH Total	Percentual de trabalhos de auditoria na composição do Paint – <i>apoia a tomada de decisão sobre a alocação da capacidade operacional da UAIG</i> –
Eficiência das recomendações	Recomendações atendidas/Recomendações emitidas	Percentual de recomendações emitidas efetivamente implementadas pela gestão – <i>apoia a avaliação sobre a qualidade e a exequibilidade das recomendações obtidas</i> –
Benefícios financeiros*	Benefícios financeiros/Ano	Resultados financeiros efetivos decorrentes dos trabalhos de auditoria (economias obtidas; desperdícios evitados; etc.) por ano – <i>proporciona avaliação quanto à efetividade da auditoria interna</i> –
Benefícios não-financeiros*	Benefícios não-financeiros/Ano	Melhorias estruturantes não-financeiras implementadas em decorrência dos trabalhos de auditoria (melhoria de controles; melhoria de processos; etc.) por ano – <i>proporciona avaliação quanto à efetividade da auditoria interna</i> –

*Baseados na IN 04/2018 (quantificação de benefícios pela UAIG) e no Manual de Contabilização de Benefícios, ambos da CGU.

Anexo XX. Matriz do modelo de capacidade de Auditoria Interna – IA/CM

Matriz do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna – IA/CM						
	Serviços e Papel da AI	Gerenciamento de pessoas	Práticas profissionais	Gerenciamento do Desempenho e <i>Accountability</i>	Cultura e Relacionamento Organizacional	Estruturas de Governança
Nível 5 – Otimizado	AI reconhecida como agente-chave de mudança - KPA 5.1	Envolvimento da liderança com organizações profissionais - KPA 5.3 Projeção da força de trabalho - KPA 5.2	Melhoria contínua de práticas profissionais - KPA 5.5 Planejamento estratégico da AI - KPA 5.4	Resultado e valor alcançados para a organização - KPA 5.6	Relações efetivas e permanentes - KPA 5.7	Independência, poder e autoridade da Atividade de AI - KPA 5.8
Nível 4 – Gerenciado	Avaliação geral sobre governança, gestão de riscos e controles - KPA 4.1	AI contribui para o desenvolvimento da gestão - KPA 4.4 A atividade de AI apoia classes profissionais - KPA 4.3 Planejamento da força de trabalho - KPA 4.2	Estratégia de auditoria alavanca a gestão de risco da organização - KPA 4.5	Integração de medidas de desempenhos qualitativos e quantitativos - KPA 4.6	CAI aconselha e influencia a mais alta gerência - KPA 4.7	Supervisão independente da Atividade de AI - KPA 4.8
Nível 3 – Integrado	Serviços de consultoria - KPA 3.2	Criação de equipe e competência - KPA 3.5	Estrutura de gestão da qualidade - KPA 3.7	Medidas de desempenho - KPA 3.10	Coordenação com outros grupos de revisão - KPA 3.12	CAI informa à autoridade de mais alto nível - KPA 3.15
	Auditorias de desempenho / <i>value-for-money</i> - KPA 3.1	Profissionais qualificados - KPA 3.4 Coordenação de força de trabalho - KPA 3.3	Planos de auditoria baseados em riscos - KPA 3.6	Informações de custos - KPA 3.9 Relatórios de gestão de AI - KPA 3.8	Componente essencial da equipe de gestão - KPA 3.11	Supervisão e apoio gerencial para a Atividade de AI - KPA 3.14 Mecanismos de financiamento - KPA 3.13
Nível 2 – Infraestrutura	Auditoria de conformidade - KPA 2.1	Desenvolvimento profissional individual - KPA 2.3	Estrutura de práticas profissionais e de processos - KPA 2.5	Orçamento operacional de AI - KPA 2.7	Gerenciamento dentro da Atividade de AI - KPA 2.8	Acesso pleno às informações, aos ativos e às pessoas da organização - KPA 2.10
		Pessoas qualificadas identificadas e recrutadas - KPA 2.2	Plano de auditoria baseado nas prioridades da gestão e das partes interessadas - KPA 2.4	Plano de negócio de AI - KPA 2.6		Fluxo de reporte de auditoria estabelecido - KPA 2.9
Nível 1 – Inicial	<i>Ad hoc</i> não estruturada; auditorias isoladas ou revisão de documentos e transações com finalidade de aferir correção e conformidade; produtos dependem de habilidades específicas de indivíduos que estão ocupando as posições; ausência de práticas profissionais estabelecidas, além das fornecidas por associações profissionais; financiamento aprovado por gerência, quando necessário; falta de infraestrutura; auditores provavelmente são parte de uma unidade organizacional maior; nenhuma capacidade estabelecida; portanto, inexistência de macroprocessos-chave.					

Fonte: adaptado do modelo de [Roteiro para avaliação do IA-CM](#), disponível no site da CGU.

Anexo XXI. Avaliação interna - Autoavaliação para validação externa (questionário de avaliação conforme modelo do IA-CM - integrantes da Audin)

Imagem ilustrativa de parte da avaliação do IA-CM¹⁰

ÁREAS DETALHADAS - DOMÍNIO						
Nível 2						
KPA 2.1 - Auditoria de conform						
Áreas Detalhadas	Descrição	Avaliação		Contextualização	Evidências	Recomendações
		Existência	Eficácia			
Objetivo	1. Realizar uma auditoria de conformidade e de aderência de uma área, de um processo ou de um sistema específico a políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos, contratos ou outros requisitos que regem a condução da área, do processo ou do sistema sujeito à avaliação.					
Atividades Essenciais	2. Incluir no estatuto/regulamento da auditoria interna a natureza dos serviços de avaliação fornecidos à organização.					
	3. Planejar os trabalhos de auditoria interna:					
	3.1 Comunicar-se com os gestores (por exemplo, por meio de uma carta de compromisso de auditoria).					
	3.2 Identificar as autoridades/critérios relevantes.					
	3.3 Obter aceitação, por parte dos gestores, dos critérios de auditoria.					
	3.4 Documentar a estrutura de controle.					
	3.5 Identificar e avaliar os riscos específicos da auditoria e revisar os controles-chave.					
	3.6 Identificar objetivos de auditoria, escopo e metodologia (incluindo método de amostragem).					
	3.7 Desenvolver o plano detalhado de auditoria.					
	4. Executar a auditoria:					
	4.1 Aplicar os procedimentos específicos de auditoria.					
	4.2 Documentar os procedimentos executados e seus resultados.					
	4.3 Avaliar as informações obtidas.					
	4.4 Chegar a conclusões específicas e elaborar recomendações.					
	5. Comunicar os resultados da auditoria:					
	5.1 Preparar o relatório ou outro mecanismo para comunicar os resultados da auditoria.					
	5.2 Estabelecer e manter um sistema de monitoramento do atendimento das recomendações pelo gestor (por exemplo, processo de <i>follow-up</i> para avaliar se as ações tomadas pelos gestores foram efetivamente implementadas ou se a melhoria					
Produtos (Evidências)	6. Resultados/relatórios documentados do trabalho de auditoria realizada são fornecidos para as partes apropriadas (inclusive o auditor externo, quando relevante).					
	7. Arquivo com os papéis de trabalho que apoiam as conclusões de auditoria e o conteúdo do trabalho de auditoria.					
	8. O plano de ação dos gestores, se necessário.					
Resultados	9. Garantia/Asseguração de que a área, processo ou sistema objeto da auditoria opera em conformidade com as autoridades/critérios					
	10. Agregação de valor ao identificar oportunidades de melhoria no alcance dos objetivos da organização e na eficácia das operações.					
	11. Prevenção, dissuasão e detecção de atos ilegais ou violações de políticas, procedimentos ou requisitos de contrato estabelecidos.					
Exemplos de Práticas Institucionais	12. O estatuto/regulamento da auditoria interna inclui a natureza dos serviços de avaliação fornecidos à organização.					
	13. Programas de auditoria, procedimentos e questionários de controle interno documentados.					
	14. Manuais e orientações documentadas de auditoria.					
	15. Treinamento em auditoria interna.					

Fonte: adaptado de modelo da CGU.

¹⁰ A avaliação da capacidade da auditoria interna orientar-se-á pelo modelo disponibilizado pela CGU ([Planilha de avaliação do IA-CM](#)).

Documento Digitalizado Público

Manual de Auditoria Interna do IFMT - versão 2025

Assunto: Manual de Auditoria Interna do IFMT - versão 2025
Assinado por: Edson Nobre
Tipo do Documento: Regimento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo de Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edson Jeronimo Nobre, Chefe da Auditoria Interna - CD0003 - RTR-AUDIN**, em 01/09/2025 16:16:31.

Este documento foi armazenado no SUAP em 01/09/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1025818

Código de Autenticação: a2cf2aaced

