



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

## **ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA**

Cuiabá-MT  
Março de 2013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

## **ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA**

Roteiro para realização das atividades da Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT).

Cuiabá-MT  
Março de 2013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

**Equipe da Auditoria Interna:**

Márcia Pulcherio Céspedes Ramos – Chefe da Auditoria Interna

Edson Jerônimo Nobre – Auditor

Jandilson Vitor da Silva - Auditor

Márcio Menezes Roza – Auditor

Marcus Vinicius Taques Arruda – Auditor

Renata Bueno Contrera – Auditora

Deuzimar Lira de Matos – Assistente em Administração

Reny Rezende Camargo – Assistente em Administração

Ellen Regina Alves da Costa do Carmo – Estagiária

Miriã Ana de Amorim - Estagiária



## ROTEIRO DE PROCEDIMENTOS DA AUDITORIA INTERNA

### 1. FINALIDADE

O presente trabalho tem a finalidade de orientar as atividades da equipe de auditores, desde o planejamento até o monitoramento, durante seus trabalhos no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria, definindo o fluxo de procedimentos e os modelos de documentos.

O trabalho de auditoria divide-se em três fases, que serão tratadas a seguir: planejamento, execução e monitoramento.

### 2. PLANEJAMENTO

#### 2.1. Matriz de risco

##### 2.1.1. Primeira fase – Matriz de risco 1

O planejamento inicia-se com a elaboração de um Plano de Trabalho do IFMT, no qual consta a matriz de risco, a fim de definir o escopo por meio da classificação e hierarquização dos programas, ações e atividades conforme a materialidade, relevância e criticidade, conforme os critérios detalhados a seguir:

**Materialidade:** é apurada com base no orçamento, ou seja, o percentual da ação dentro do total do orçamento. A hierarquização pela materialidade se dará da seguinte forma, onde X é

MATERIALIDADE		
CRITÉRIO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO		
CRITÉRIO	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO DE MATERIALIDADE (PM)
$X > 25\%$	Muito Alta Materialidade	5
$10\% < X < 25\%$	Alta Materialidade	4
$1,00\% < X < 10\%$	Média Materialidade	3
$0,10\% < X < 1,00\%$	Baixa Materialidade	2
$X < 0,10\%$	Muito Baixa Materialidade	1

X = Percentual da ação de Governo em relação ao Orçamento do IFMT

equivalente ao orçamento global:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

**Relevância:** a hierarquização pela relevância se dá pela análise das ações quanto aos seguintes aspectos:

<b>RELEVÂNCIA</b>		
<b>ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA</b>	
Atividade ligada diretamente ao cumprimento da missão da Instituição	1	
Atividade pertencente ao Planejamento Estratégia da Instituição	1	
Atividades que possam comprometer serviços prestados aos cidadãos	1	
Atividades que possam comprometer a imagem da Instituição	1	
Atividades cujo descumprimento pode causar problemas trabalhistas, fiscais e/ou legais	1	
<b>CRITÉRIO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO DE RELEVÂNCIA (PR)</b>
Y= 5	Muito Alta Relevância	5
Y= 4	Alta Relevância	4
Y= 3	Média Relevância	3
Y= 2	Baixa Relevância	2
Y<=1	Muito Baixa Relevância	1

Y = Soma da pontuação a serem atribuídas no quadro aspectos a serem considerados

**Criticidade:** a hierarquização pela criticidade leva em consideração os seguintes aspectos:

<b>CRITICIDADE</b>		
<b>ASPECTOS A SEREM CONSIDERADOS</b>		
<b>ASPECTOS</b>	<b>PONTUAÇÃO A SER ATRIBUÍDA</b>	
Última auditoria realizada a mais de 12 meses	1	
Última auditoria realizada a mais de 24 meses	2	
Falhas nos controles internos conhecidas pela Auditoria Interna e/ou CGU	1	
Falhas nos controle internos conhecidas pela CGU e reincidentes	2	
Atividade descentralizada	1	
<b>CRITÉRIO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO</b>		
<b>CRITÉRIO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO DE MATERIALIDADE (PC)</b>
Z= 5	Muito Alta Criticidade	5
Z= 4	Alta Criticidade	4
Z= 3	Média Criticidade	3
Z= 2	Baixa Criticidade	2
Z<=1	Muito Baixa Criticidade	1

Z = Soma da pontuação a serem atribuídas no quadro aspectos a serem considerados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Após a análise dos três aspectos apresentados, isto é, **MATERIALIDADE**, **RELEVÂNCIA** e **CRITICIDADE** de cada ação, deverão ser classificadas as atividades apresentadas, definindo-se os que obtiveram maior pontuação na matriz de risco, conforme modelos abaixo:

**MATRIZ DE RISCO GERAL– IFMT/2013**

AÇÃO	DESCRIÇÃO	ORÇAMENTO	MATERIALIDADE		CRITICIDADE	RELEVÂNCIA	PONTUAÇÃO TOTAL (PT)
			PERCENTUAL	PM	PC	PR	PT

PM= Pontuação da Materialidade

PC= Pontuação da Criticidade

PR= Pontuação da Relevância

PT= Pontuação Total

**MATRIZ DE RISCO POR CAMPUS**

Ação:

CONTA	DESCRIÇÃO	FONTE	ORÇAMENTO	MATERIALIDADE		CRITICIDADE	RELEVÂNCIA	PONTUAÇÃO TOTAL (PT)
				PERCENTUAL	PM	PC	PR	PT

PM= Pontuação da Materialidade

PC= Pontuação da Criticidade

PR= Pontuação da Relevância

PT= Pontuação Total

**2.1.2. Segunda fase – Matriz de risco 2**

Definidos os programas/ações/atividades, deverá ser novamente utilizada a matriz de risco, para definição das amostras, após análise das informações constantes do SIAFI Gerencial ou Operacional.

Serão utilizados os seguintes critérios para definição das amostras a serem analisadas em cada programa/ação/atividade examinada:

PONTUAÇÃO TOTAL - PT	PERCENTUAL DA AMOSTRA
De 1 a 5 Pontos	5%
De 5,01 a 10 Pontos	10%
De 10,01 a 15 Pontos	15%



Acima de 15,01 Pontos

20%

### **3. EXECUÇÃO**

#### **3.1. Ordem de Serviço**

Após a elaboração do Planejamento da execução dos trabalhos de auditoria, deverá ser elaborada a Ordem de Serviço, que será encaminhada pelo Chefe da Auditoria Interna ao Presidente do Conselho Superior, conforme modelo constante do Anexo I, da qual constarão as seguintes informações:

- a) Nome da Unidade a ser examinada;
- b) Nome dos membros da equipe;
- c) Procedimentos adotados;
- d) Prazo para conclusão da auditoria;
- e) Quantidade de homens hora;
- f) Cronograma;

#### **3.2. Solicitação de auditoria**

A solicitação de auditoria (Anexo II) é encaminhada pelo Chefe da Auditoria Interna ao Gestor da Unidade examinada e tem por finalidade apresentar a equipe de auditoria, solicitar esclarecimentos e:

- ✓ definir o escopo.
- ✓ definir o foco e extensão dos trabalhos de auditoria.
- ✓ identificar e detalhar os itens selecionados com base na Matriz de risco, que será arquivada juntamente com o Planejamento.

#### **3.3. Execução dos trabalhos de auditoria**

Análise dos documentos e das informações obtidas por meio da aplicação das técnicas de auditoria. Todos os membros da Unidade de Auditoria Interna analisarão o mesmo campus ou Reitoria, separando os trabalhos por área executada.

#### **3.4. Nota de auditoria**

Após a análise dos documentos e processos, será elaborada a Nota de Auditoria, conforme modelo constante do Anexo III, encaminhada pelo Auditor à Unidade examinada. Constarão os seguintes tópicos:

- a) Número da Ordem de serviço;
- b) Escopo e critério de escolha: deverá constar o assunto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

- c) Procedimentos executados;
- d) Técnicas de auditoria adotadas;
- e) Informações (se for o caso);
- f) Constatções verificadas pelo Auditor e equipe;
- g) Prazo para manifestação pela Unidade examinada a respeito das constatações relatadas. O prazo padrão é de 15 dias.
- h) Papéis de trabalho: deverão ser arquivados junto com a via que ficará arquivada na Auditoria Interna. Deverá conter índice dos documentos, a fim de facilitar a consulta posterior.

### ***3.5. Vistoria em Obra***

Visitar “in loco” as obras cujos processos foram analisados por meio da Nota de Auditoria, utilizando o formulário “Inspeção Física” (Anexo IV) para as anotações. Requisitar o acompanhamento de membro da Comissão Permanente de Fiscalização. Este formulário será anexado ao Relatório de visita ao campus.

### ***3.6. Reunião com a equipe da Unidade examinada*** (uma semana antes da emissão das Notas de Auditorias)

Discussão sobre os achados de maior relevância. Reiterar a importância do encaminhamento da manifestação do campus no prazo definido e das consequências do não encaminhamento, quanto às Notas de Auditoria. Informar que o prazo é em dias corridos. Solicitar que seja encaminhada, também, uma via da manifestação via e-mail aos auditores, em formato word ou PDF, a fim de agilizar a elaboração do relatório e da planilha de acompanhamento.

Durante a reunião, um membro da Auditoria Interna fará anotações para posterior elaboração de relatório de visita.

### ***3.7. Relatório de Auditoria da Unidade examinada***

Elaborado após análise, pela equipe, das manifestações encaminhadas pela Unidade examinada em relação a todas as Notas de Auditoria, conforme modelo do Anexo V. Deverá constar do relatório a ausência de manifestação da Unidade, se for o caso.

O Relatório de Auditoria será assinado por todos os servidores que atuaram naquele trabalho de auditoria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

O autor de cada Nota de Auditoria irá encaminhar ao chefe da Auditoria Interna a análise da manifestação da Unidade da respectiva Nota. Essa análise deverá ser encaminhada por e-mail ao Chefe da Auditoria Interna e não será salva na pasta compartilhada.

Após receber todas as análises, o Chefe da Auditoria Interna consolidará todas as informações e elaborará o Relatório de Auditoria.

Constará do Relatório os seguintes itens:

- a) Número da Ordem de serviço;
- b) Escopo e critério de escolha;
- c) Procedimentos executados;
- d) Informações (se for o caso);
- e) Constatações apontadas nas Notas de Auditorias;
- f) Manifestação da Unidade;
- g) Análise da Auditoria Interna;
- h) Causa;
- i) Recomendações.

Da análise encaminhada por cada auditor constarão apenas: constatações, manifestação, análise da Auditoria Interna, causa e recomendações.

Após elaborado o Relatório de Auditoria pelo chefe da Auditoria Interna e assinado por todos os servidores que participaram dos trabalhos, serão dados os seguintes encaminhamentos:

- ✓ Será encaminhado ao Presidente do Conselho Superior do IFMT, para conhecimento, providências e encaminhamento à Unidade examinada;
- ✓ Será encaminhado, via digital, ao setor responsável (PROAD ou DSGP);
- ✓ Será disponibilizado no site do IFMT (Lei nº 12.527/2011);
- ✓ Será encaminhado, no prazo máximo de 60 dias, à Controladoria Regional da União-Regional Mato Grosso, conforme art. 8º da IN/CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006.

#### **4. MONITORAMENTO**

##### **4.1. Plano de providências permanente do IFMT**

O plano de providências permanente será formalizado por meio de planilha contendo todas as constatações e recomendações constantes de todos os Relatórios de auditoria das unidades examinadas (planilha constante do Anexo VI), que será atualizada semestralmente pelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MEC – SETEC  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

auditor responsável ou membro da equipe. Será mantido o histórico do monitoramento, permitindo-se assim o acompanhamento do andamento cronológico das atividades e providências.

O plano de providências permanente será encaminhado semestralmente ao Presidente do Conselho Superior e Conselho de Dirigentes do IFMT, por meio de Memorando e e-mail institucional. O plano deverá ser preenchido com as informações das unidades examinadas, sobre o atendimento às recomendações e documentos comprobatórios. Agendar pauta na reunião do Conselho de Dirigentes para busca conjunta de soluções.

## **5. ARQUIVAMENTO**

**5.1** Os documentos da Auditoria realizada na Unidade examinada deverão ser autuados em processo único, com numeração própria gerada no sistema SIGA-ADM, na seguinte ordem:

1. Ordem de serviço;
2. Solicitação de auditoria;
3. Requisições de documentos e encaminhamentos de documentos;
4. Nota de auditoria;
5. Papéis de trabalho;
6. Relatório de reunião com a Unidade examinada;
7. Manifestação da Unidade examinada;
8. Relatório de auditoria;
9. Documentos de manifestação da unidade examinada relativo ao relatório de auditoria.

**5.2** O Plano de providências permanente deverá ser arquivado juntamente com o Plano de Trabalho.