



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

SERVIÇO DE AUDITORIA – AVALIAÇÃO

QUE ATIVIDADE É?

Ação de Avaliação é um serviço típico de auditoria, compreende a análise objetiva de evidências para fornecer opiniões especialmente sobre controles internos, gestão de riscos e governança. A Ação de Avaliação possui quatro etapas: Planejamento, Execução, Comunicação dos Resultados e Monitoramento.

QUEM FAZ?

A Unidade de Auditoria Interna da UFPel (Audin).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Considerando previsão da Ação de Avaliação no Paint do ano corrente, é aberto processo no SEI para iniciar o trabalho proposto.

O Auditor-Chefe emite Ordem de Serviço. O(s) Auditor(s) Responsável(s) designado(s) dá ciência à Ordem de Serviço, realiza o planejamento do trabalho individual de auditoria e elabora a minuta de Programa de Auditoria que é enviada para revisão.

O Auditor-Chefe analisa a minuta do Programa de Auditoria elaborada pelo Auditor Responsável, aprovando-a ou não. No caso de necessidade de alterações na minuta elaborada, essa retorna ao Auditor Responsável para realizar os ajustes. Com o Programa de Auditoria aprovado, encaminha-se ofício à Unidade Auditada, comunicando a abertura da Ação de Avaliação.

É realizada a reunião de abertura de auditoria da Equipe Técnica da Audin com servidores da Unidade Auditada que tem por finalidade apresentar as principais informações acerca da execução da ação. A reunião deve contar, sempre que possível, com a participação do dirigente máximo da Unidade

Auditada, e ser conduzida pelo supervisor da auditoria. A ata de reunião é elaborada pelo Auditor Responsável, que deve registrar a pauta da reunião realizada. A ata elaborada é assinada por todos os participantes da reunião de abertura realizada por meio do Bloco de Assinaturas no SEI.

Durante a realização da ação é enviada Solicitação de Auditoria (SA) que objetiva buscar informações, esclarecimentos e documentos junto à Unidade Auditada. É emitida e assinada pelo Auditor Responsável e pelo Auditor-Chefe, que supervisiona o trabalho. Sendo a SA aprovada, o Auditor-Chefe assina. Se não aprovada, devolve ao Auditor Responsável para realizar ajustes.

A SA é enviada à Unidade Auditada, que responde a SA emitida, apresentando informações, esclarecimentos e documentos requeridos.

O Auditor Responsável analisa a resposta recebida da Unidade Auditada, aplica técnicas de auditoria (inspeção, observação, análise documental, confirmação externa, indagação, recálculo, procedimentos analíticos e outros), conforme a previsão e a necessidade.

Após a execução do trabalho, o Auditor Responsável elabora minuta de Relatório Preliminar. O Auditor-Chefe analisa a minuta de Relatório Preliminar, aprovando-a ou não. Sendo o Relatório Preliminar aprovado, ele é assinado pelo Auditor-Responsável, e, após, pelo Auditor-Chefe. Se não aprovado, devolve ao Auditor-Responsável para realizar ajustes no documento.

Então o Auditor-Chefe envia o Relatório Preliminar à Unidade Auditada, consultando-a sobre interesse na realização de reunião de Busca Conjunta de Soluções (BCS). Tal reunião tem por escopo analisar uma a uma das recomendações, esclarecendo possíveis dúvidas da Unidade Auditada, realizando eventuais ajustes em recomendações a fim de tornar a implementação mais viável, com definição de prazos exequíveis conforme a realidade da Unidade Auditada. No caso de interesse na reunião de BCS por parte da Unidade Auditada, essa é agendada, realizada e registrada através de ata, que é assinada por todos os seus participantes, por meio do Bloco de Assinaturas no SEI. Em caso de inexistir interesse, abre-se prazo para resposta da Unidade Auditada ao Relatório Preliminar.

A Unidade Auditada elabora manifestação ao Relatório Preliminar (inclusive após a realização da reunião de BCS), que pode ser elaborada e assinada por técnicos da Unidade Auditada, mas deve conter assinatura do Gestor Máximo da referida Unidade. A Equipe de Auditoria analisa a manifestação da Unidade Auditada. A manifestação da Unidade e as conclusões dessa análise são inclusas no Relatório Final de Auditoria.

O Auditor-Responsável elabora a minuta do Relatório Final e a envia para supervisão do Auditor-Chefe. Esse analisa a minuta de Relatório Final, aprovando-a ou não. Sendo o Relatório Final aprovado, ele é assinado pelo Auditor-Responsável, e, após, pelo Auditor-Chefe. Se não aprovado, devolve ao Auditor-Responsável para realizar ajustes no documento. O Auditor-Chefe envia o Relatório Final assinado pela Equipe Técnica, solicitando manifestação da Unidade Auditada sobre a existência ou não de informações sigilosas no Relatório, bem como de realização de avaliação do trabalho de auditoria realizado.

A Unidade Auditada realiza avaliação do trabalho de auditoria realizado pela Equipe Técnica da Audin, utilizando o formulário disponibilizado no SEI “AUDIN Formulário Avaliação dos Gestores”. E devolve o processo para a Audin, manifestando-se sobre a existência ou não de informações sigilosas no Relatório Final, encaminhado a avaliação realizada.

O Auditor-Chefe envia o Relatório de Auditoria ao Condir, para comunicação e autorização para publicação no site da Audin. O Condir, podendo ser representado por seu Presidente, autoriza a publicação do Relatório de Auditoria no site da Audin. Após determinação interna do Auditor-Chefe, é realizada a publicação do Relatório Final de Auditoria no site da Audin. É incluído o comprovante de publicação do Relatório Final de Auditoria e emitido Termo de Encerramento de Processo no SEI, encerrando o processo.

Recomendações emitidas no Relatório Final e não solucionadas pela Unidade Auditada são monitoradas pela Equipe Técnica da Audin (Auditor Responsável e Auditor-Chefe), através do sistema e-Aud.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Autorização do Conselho Diretor da Fundação e Ordem de Serviço Interna do Auditor-Chefe.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Plano Anual de Auditoria Interna.

Ordem de Serviço.

Programa de Auditoria.

Solicitação de Auditoria.

Evidências (documentação de suporte às conclusões).

Relatório.

Termo de Encerramento de Processo.

QUAL É A BASE LEGAL?

[Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001](#)

[Decreto nº 3.591, de 06 de fevereiro de 2000](#)

[Instrução Normativa CGU nº 03, de 09 de junho de 2017](#)

[Instrução Normativa CGU nº 08, de 06 de dezembro de 2017](#)

[Regimento Interno da Audin](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	AUDITOR-CHEFE	Emitir Ordem de Serviço	Sistema (SEI)
2	AUDITOR RESPONSÁVEL	Dar ciência na Ordem de Serviço	Sistema (SEI)
3		Realizar planejamento	Conforme o objeto de auditoria
4		Elaborar minuta do Programa de Auditoria	Documentalmente
5	AUDITOR-CHEFE	Analisar planejamento e minuta do Programa de Auditoria	Documentalmente
6		Devolver ao Auditor Responsável para realizar ajustes, caso de não aprovado	Documentalmente
7		Assinar o Programa de Auditoria, se aprovado, e comunicar abertura da Ação de Avaliação à Unidade Auditada	Sistema (SEI)
8	UNIDADE AUDITADA	Realizar reunião de abertura	Presencialmente ou online
9	AUDITOR RESPONSÁVEL	Elaborar ata de reunião	Sistema (SEI)
10		Assinar ata, disponibilizando para assinatura dos demais presentes	Sistema (SEI)
11		Emitir minuta de Solicitação de Auditoria	Sistema (SEI)
12	AUDITOR-CHEFE	Analisar minuta de Solicitação de Auditoria	Sistema (SEI)
13		Devolver ao Auditor Responsável para realizar ajustes, caso não aprovada	Sistema (SEI)
14		Assinar Solicitação de Auditoria, se aprovada, e enviar à Unidade Auditada	Sistema (SEI)
15	UNIDADE AUDITADA	Responder Solicitação de Auditoria	Sistema (SEI)
16	AUDITOR RESPONSÁVEL	Analisar resposta à Solicitação de Auditoria, emitindo outra SA se necessário	Sistema (SEI)
17		Aplicar técnicas de auditoria	Conforme o objeto de auditoria
18		Elaborar minuta de Relatório Preliminar	Documentalmente
19	AUDITOR-CHEFE	Analisar minuta de Relatório Preliminar	Documentalmente
20		Devolver ao Auditor Responsável para realizar ajustes, caso não aprovado	Documentalmente
21		Assinar Relatório Preliminar, se aprovado, e enviar à Unidade Auditada	Sistema (SEI)
22	AUDITOR RESPONSÁVEL	Realizar reunião de Busca Conjunta de Soluções (BCS)	Presencialmente ou online
23		Elaborar ata de reunião de BCS	Sistema (SEI)
24		Assinar ata de reunião de BCS, disponibilizando para assinatura dos demais presentes	Sistema (SEI)
25	UNIDADE AUDITADA	Elaborar manifestação ao Relatório Preliminar	Sistema (SEI)
26	AUDITOR RESPONSÁVEL	Analisar manifestação	Documentalmente
27		Elaborar minuta de Relatório Final	Documentalmente
28	AUDITOR-CHEFE	Analisar minuta de Relatório Final	Documentalmente
29		Devolver ao Auditor Responsável para realizar ajustes, caso não aprovado	Documentalmente
30		Assinar Relatório Final, se aprovado, e enviar à Unidade Auditada	Sistema (SEI)
31	UNIDADE AUDITADA	Realizar avaliação do trabalho realizado pela Audin	Sistema (SEI)
32		Manifestar sobre informações sigilosas	Sistema (SEI)
33	AUDITOR-CHEFE	Enviar Relatório Final ao Condir	Sistema (SEI)
34	CONSELHO DIRETOR DA FUNDAÇÃO	Autorizar publicação do Relatório de Auditoria	Sistema (SEI)
35	AUDITOR-CHEFE	Determinar publicação	Sistema (SEI)
36	AUDITOR RESPONSÁVEL	Publicar Relatório Final	Internet (site da Audin)
37		Incluir comprovante de publicação e emitir Termo de Encerramento, encerrando o processo	Sistema (SEI)
38		Arquivar os documentos da Ação de Avaliação	Pasta digital da Audin
39	AUDITORES (CHEFE E RESPONSÁVEL)	Monitoramento das recomendações	Sistema (e-Aud)

