



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE**  
Rua das Missões, nº 100 – Ponta Aguda – Blumenau – SC – CEP: 89051-000

## **REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - UNAI DO INSTITUTO FEDERAL DE CIÊNCIA, EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA CATARINENSE**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º.** A Unidade de Auditoria Interna Governamental do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – IF Catarinense, denominada UNAI/IFC, é órgão técnico com atividades independentes e tem como prerrogativa a avaliação dos controles internos e o de consultoria, executadas a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, desenhadas para agregar valor e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos da Instituição.

**Art. 2º.** A UNAI/IFC é vinculada, e tem sua subordinação hierárquica Institucional, ao Conselho Superior do IF Catarinense (CONSUPER) e ficam sujeitas à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, em suas respectivas áreas de jurisdição nos termos do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000 e alterações dadas pelo Decreto nº 4.304/2002.

**Art. 3º.** No exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado à UNAI/IFC, em atendimento ao art. 26 e seus parágrafos da Lei 10.180/2001 da Casa Civil da Presidência da República.

### **CAPÍTULO II**

#### **Missão**

**Art. 4º.** Contribuir para o fortalecimento dos controles internos no IFC, agregando valor às práticas administrativas, cooperando para a aplicação regular dos recursos públicos e para o alcance da missão institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Propósito**

**Art. 5º.** A UNAI/IFC tem como propósitos:

I – Contribuir para o alcance dos objetivos da Instituição mediante avaliação dos controles internos e de consultoria, executadas a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, desenhadas para agregar valor e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos;

II – Atuar como terceira linha de defesa dentro da estrutura dos controles internos da Instituição;

III – Atuar na avaliação e consultoria baseada em pressupostos de autonomia técnica e de objetividade;

IV – Apoiar a Instituição no aperfeiçoamento dos controles internos da primeira e segunda linhas de defesa.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Da Organização**

**Art. 6º -** A UNAI/IFC é constituída com a seguinte estrutura:

I – Um Auditor chefe e um Auditor chefe Substituto;

II – Um Coordenador de Atividades de Auditoria

III – Equipe de Auditores;

IV – Assessoria (apoio Administrativo).

## **SEÇÃO I – Do Auditor chefe e do Auditor chefe substituto**

**Art. 7º** - A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do Auditor chefe da UNAI/IFC será submetida, pelo dirigente máximo da Instituição, à aprovação do CONSUPER/IFC, após aprovação, em processo específico de nomeação, pela Controladoria Geral da União - CGU, em atendimento ao § 4º do art.15 do Decreto 3.591/2000 da Presidência da República e à Portaria 2.737/2017 do Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União.

**Art. 8º** – O Servidor indicado para assumir o Cargo de Auditor chefe da UNAI/IFC deverá ocupar cargo efetivo da Carreira de Auditor; pertencer ao quadro permanente da UNAI/IFC; estar em exercício; atender aos requisitos exigidos nos artigos 2º e 3º da Portaria nº 2.737/2017 da CGU, e ter pelo menos 3 (três) anos consecutivos de efetivo exercício nas atividades de auditoria na UNAI/IFC anteriores a indicação.

**Art. 9º** – A indicação ao Dirigente máximo da instituição do nome do Auditor para ocupar o cargo de Auditor Chefe da UNAI/IFC, será feita pela UNAI, depois de escolhido por votação de maioria simples, entre seus pares, em exercício na UNAI/IFC.

**§ 1.º**- A não aceitação da Indicação pelo Dirigente máximo da Instituição, deverá ser devidamente justificada.

**§ 2.º**- Não sendo aprovado nos termos do parágrafo anterior, novo procedimento de escolha deve ser iniciado pela UNAI, até que seja aprovado a indicação.

**§ 3.º**- A escolha do Auditor chefe Substituto fica a cargo do Auditor chefe da UNAI/IFC.

**§ 4.º**- Os auditores escolhidos na votação para serem indicados para o cargo de auditor chefe quanto os indicados para o cargo de auditor chefe substituto, poderão,

formalmente renunciar a indicação, nestes casos, os procedimentos serão reiniciados na forma do disposto no Art. 9º **caput** e Parágrafo Terceiro.

**Art. 10** – O Auditor chefe terá seu exercício na Reitoria do IFC, salvo autorização formal pelo Conselho Superior - CONSUPER da Instituição, em processo específico, para o exercício no campus de origem.

**Art. 11** – A permanência no cargo de titular da unidade de auditoria interna governamental do IFC é limitada a três anos consecutivos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período, mediante manifestação formal pelo Dirigente máximo da Instituição, 180 dias antes do fim do prazo de permanência, em processo específico e mediante aprovação de 50% mais um, em votação nominal, pelos Auditores em exercício na UNAI/IFC.

**Parágrafo Único:** Não havendo manifestação formal nos termos do artigo anterior pelo Dirigente máximo da Instituição deve ser iniciado processo de nomeação de novo titular de auditoria (Auditor chefe) dentro dos prazos estabelecidos na Portaria nº 2.737/2017 – CGU.

## **SEÇÃO II – Do Coordenador de Atividades de Auditoria**

**Art. 12** - A escolha do Coordenador de Atividades de Auditoria, ficará a cargo do Auditor Chefe da UNAI/IFC.

## **SEÇÃO III – Da Equipe de Auditores**

**Art. 13** – A Equipe de Auditores da UNAI/IFC é composta por servidores técnicos Administrativos em Educação do IFC devidamente concursados para o cargo de Auditor (de Carreira).

**Parágrafo Único:** Poderão compor a Equipe de Auditores da UNAI/IFC servidores técnicos Administrativos em Educação do IFC devidamentes concursados, em áreas correlatas – Economia, Administração, Contabilidade, Direito, dentre outros previstos

para atuação no cargo, por meio de Portaria de Nomeação mediante anuência do Auditor chefe.

#### **SEÇÃO IV – Do apoio Administrativo**

**Art. 14** – A Equipe UNAI/IFC tem em sua composição servidor(es) Técnico(s) Administrativo(s) em Educação como apoio administrativo.

#### **CAPÍTULO V Das Competências**

**Art. 15** - Compete a UNAI/IFC:

I- Realizar atividades de avaliação dos controles internos, executadas a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada, desenhadas para agregar valor e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e dos controles internos;

II- Realizar serviços de consultoria por meio de atividades de assessoria e aconselhamento e treinamento, realizados a partir de solicitação formal pelos dirigentes da Instituição. Os serviços de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, como os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos, e serem condizentes com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada Interna;

III – Elaborar, a cada exercício, o Plano Anual de atividades de Auditoria Interna (PAINT), em conformidade com as Instruções Normativas que regem a matéria;

IV - Elaborar Planejamento Operacional detalhado com os procedimentos a serem seguidos para cada ação prevista no PAINT;

V - Examinar e emitir parecer de Auditoria Interna prévio em conformidade com as Instruções Normativas que regem a matéria, emanadas pelos Órgãos de Controle;

- VI - Monitorar periodicamente as recomendações da UNAI;
- VII - Auxiliar a Instituição para o atendimento de recomendações e determinações expedidas pelos órgãos de controle externos;
- VIII - Acompanhar o resultado da avaliação e de apuração, dos indícios identificados em atividades de auditoria junto a Corregedoria do IFC;
- IX – Comunicar periodicamente informações sobre os resultados das atividades da UNAI/IFC ao CONSUPER e ao Dirigente Máximo da Instituição;
- X - Comunicar, tempestivamente, a Controladoria-Geral da União (CGU) sobre os fatos e indícios de inconsistências identificados como irregulares e ou danosos ao erário, após ter dado ciência à gestão e esgotadas todas as medidas corretivas sob o ponto de vista administrativo;
- XI - Identificar as necessidades de treinamento da equipe técnica e do pessoal de apoio, para mantê-los atualizados e em constante aperfeiçoamento;
- XII - Elaborar o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) em consonância com as Instruções Normativas que norteiam este instrumento;

**Art.16** - Compete ao Auditor chefe:

- I - Compartilhar informações e coordenar as atividades da unidade com outras instâncias prestadoras de serviços de auditoria;
- II - Considerar a aceitação de trabalhos de consultoria e 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;
- III - Liderar a gestão da qualidade;
- IV - Comunicar à alta administração e ao CONSUPER (seguindo os protocolos do Conselho estabelecidos para os encaminhamentos):
  - a) O desempenho da atividade de auditoria interna governamental;
  - b) Os resultados do PGMQ;
  - c) Os casos de não conformidade com a IN SFC nº 03, de 2017 - SFC/CGU, que impactem o escopo geral ou a operação da atividade de auditoria

interna (nesse caso deve comunicar também à respectiva unidade responsável pela supervisão técnica);

d). Sobre intercorrências ou situações relevantes ocorridas que possam impactar os resultados dos trabalhos e o cumprimento do PAINT;

e) Outros informes que se façam necessários relacionados a UNAI/IFC.

V - Definir procedimentos relativos à estrutura e à organização, bem como a política de armazenamento de papéis de trabalho, preferencialmente em meio digital;

a) A política de armazenamento deve contemplar o tempo pelo qual os papéis de trabalho serão armazenados, e a partir de quando iniciar-se-á a contagem;

VI - Comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido comunicação final, emitida pela UNAI/IFC, que contenha erro ou omissão significativa, e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada;

VII - Discutir com o conselho e/ou com a alta administração os casos em que a UNAI/IFC concluir que a Unidade Auditada aceitou um nível de risco que pode ser inaceitável para a organização;

VIII - Gerenciar as ameaças à autonomia técnica e à objetividade;

IX - Responsabilizar-se pela supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade;

X - Estabelecer políticas e procedimentos destinados a assegurar que a supervisão seja realizada e documentada, em todas as etapas dos trabalhos, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos, a qualidade dos produtos e a consistência das opiniões emitidas;

XI - Designar, para cada trabalho, equipe composta por auditores internos governamentais que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar a auditoria com êxito;

XII - Identificar deficiências e lacunas e buscar supri-las por meio de ações como:

a) Viabilização de treinamento no trabalho;

b) Estímulo à participação em conferências e seminários, tendo em vista o desenvolvimento profissional e a atualização de conhecimentos dos auditores;

c) Solicitação, quando necessário, de opinião técnica especializada por meio de prestadores de serviços externos à UAIG, conforme seção 3.3.2 do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União.

XIII - Garantir que os recursos sejam bem utilizados. O responsável pela UNAI, ou algum auditor(a), sob sua delegação, deverá, além de definir as equipes de auditoria com base na proficiência dos auditores, elaborar um cronograma, que indique o tempo a ser investido em cada atividade, com previsão de data de início e data de término, e um levantamento dos recursos e informações necessários para a realização dos trabalhos devendo ser considerados, entre outros elementos:

- a) objetivo e escopo do trabalho;
- b) o quantitativo de horas disponíveis (excluindo-se afastamentos, férias, licenças, treinamentos etc.);
- c) o período estimado para a realização de cada etapa;
- d) a complexidade das tarefas a serem executadas;
- e) o conhecimento, as habilidades e as competências dos auditores disponíveis para o trabalho;
- f) situações que possam comprometer a objetividade dos auditores;
- g) o local onde serão desenvolvidas as atividades;
- h) os recursos tecnológicos disponíveis e os necessários;
- i) o orçamento disponível.

XIV- Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria – PAINT baseados em Riscos e encaminhar para avaliação e aprovação da CGU, e posteriormente para aprovação pelo CONSUPER/IFC, observados os prazos em legislação específica;

**Art.17** - Compete ao Coordenador de Atividades de Auditoria:

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 - Conduzir a elaboração do Programa de trabalho, Ordem de Serviço, **Cheklis**t, Solicitações de Auditoria e Modelo de Relatório Preliminar, sob a supervisão do Auditor chefe, promovendo a participação e a interação da equipe de auditoria;

IV - 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;

V - Assegurar-se de que os documentos de comunicação da UNAI com a Unidade Auditada atendam aos parâmetros contidos neste documento e nas demais normativas aplicáveis;

VI - Suporte aos integrantes da equipe de auditoria na aplicação de testes que demandem interação com os gestores ou servidores/funcionários da Unidade Auditada, tais como entrevistas ou aplicações de questionários;

VII - Solicitar a intervenção do Auditor chefe sempre que esta seja necessária para assegurar o cumprimento das normas, das orientações, a segurança da equipe e a solução de eventuais conflitos;

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

IX - Confirmar se as evidências suportam os achados, as conclusões e as recomendações elaboradas pela equipe;

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;

**Art.18** - Compete a Equipe de Auditores:

I - Executar o trabalho de acordo com as normas e práticas de auditoria aplicáveis;

II - Observar as orientações tanto do coordenador de equipe quanto do Auditor chefe;

III - Em conjunto com o coordenador e o Auditor chefe, elaborar cronograma para o trabalho de auditoria;

IV - Participar da elaboração do programa de trabalho;

V - Executar as atividades de acordo com o planejamento realizado;

VI - Coletar e analisar informações relevantes e precisas por meio de procedimentos e técnicas de auditoria apropriados;

VII - Elaborar os documentos de comunicação com a Unidade Auditada e submetê-los à avaliação do coordenador de equipe;

VIII - Assegurar a suficiência e a adequação das evidências de auditoria para apoiar achados, recomendações e conclusões da auditoria;

IX - Registrar as atividades realizadas em papéis de trabalho, conforme políticas e orientações estabelecidas pela UNAI/IFC;

X - Manter a confidencialidade e a segurança de informações, dados, documentos e registros;

XI - Comunicar quaisquer achados críticos ou potencialmente significativos ao coordenador ou ao Auditor chefe do trabalho em tempo hábil que estejam fora do escopo dos trabalhos;

XII - Quando houver limitação do trabalho, comunicar o fato, de imediato, ao coordenador ou ao Auditor chefe do trabalho.

**Art.19** - Compete ao apoio Administrativo:

I - Assistir a Unidade de Auditoria Interna, na coordenação e execução das atividades de sua área de atuação;

II - Organizar a documentação necessária aos despachos de expediente, procedendo à sua respectiva distribuição;

III - Elaborar estudos e relatórios que subsidiem a Unidade de Auditoria Interna na realização dos seus trabalhos;

IV - Proceder ao controle e arquivamento do fluxo de entrada e saída de documentos, processos e demais tipos de requisições e documentos pertinentes à Auditoria Interna via Sistema Integrado de Gestão – SIG, por e-mail e/ou fisicamente;

V - Realizar trabalhos de apoio às atividades da unidade, através de serviços de pesquisas, organização e arquivamento de documentos, requisições de materiais

de escritório e serviços de manutenção de máquinas e infraestrutura e demais atividades compatíveis ao adequado funcionamento da Auditoria Interna;

VI - Manter atualizadas as informações constantes na página Institucional da Auditoria Interna;

VII - Manter discrição e sigilo relativos a toda informação oriundas dos trabalhos de auditorias e dados contidos em documentos e discutidos na Unidade de Auditoria Interna.

## **CAPÍTULO VI**

### **Dos Princípios**

**Art. 20** - Os integrantes da Equipe UNAI devem conduzir seus atos pautados pelos seguintes princípios:

I - Integridade: servir ao interesse público e honrar a confiança pública, executando seus trabalhos com honestidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos da Instituição;

II - Proficiência: possuir e manter o conhecimento, as habilidades e outras competências necessárias ao desempenho de suas responsabilidades individuais;

III - Zelo profissional: deter as habilidades necessárias e adotar o cuidado esperado de um profissional prudente e competente e manter postura de ceticismo profissional, agir com atenção, demonstrar diligência e responsabilidade no desempenho das tarefas atribuídas, de modo a reduzir ao mínimo a possibilidade de falhas, e buscar atuar de maneira precipuamente preventiva;

IV - Autonomia técnica: desenvolver seus trabalhos de maneira imparcial e livre de interferências na determinação do escopo, na execução dos procedimentos, no julgamento profissional, que deve estar respaldado por critérios e evidências adequadas e suficientes;

V - Objetividade: garantir que as comunicações decorrentes dos trabalhos de auditoria sejam precisas, e as conclusões e opiniões sobre os fatos ou situações

examinadas estejam respaldadas por critérios e evidências adequadas e suficientes;

VI - Sigilo profissional: manter sigilo e agir com cuidado em relação a dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções.;

VII - Alinhamento às estratégias, objetivos e riscos da Unidade Auditada: observar na execução de seus trabalhos as estratégias, objetivos e riscos da Unidade Auditada;

VIII - Qualidade e melhoria contínua: promover uma cultura que resulta em comportamentos, atitudes e processos que proporcionam a entrega de produtos de alto valor agregado, atendendo às expectativas dos stakeholders;

IX - Comunicação eficaz: comunicar de forma clara, completa, concisa, construtiva, objetiva, precisa e tempestiva.

## **CAPÍTULO VII**

### **Do Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade - PGMQ**

**Art. 21** - A UNAI/IFC instituirá, internamente, Programa de Gestão e Melhoria de Qualidade com as seguintes diretrizes:

I - Instituirá Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da atividade da auditoria interna do IFC – UNAI;

II - O PGMQ tem por objetivo estabelecer atividades de caráter permanentes, destinadas a avaliar a qualidade, a produzir informações gerenciais e a promover a melhoria contínua das atividades de auditoria interna da UNAI/IFC, desde o seu planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, de forma a aferir o alcance do propósito da atividade da auditoria interna, à conformidade dos trabalhos com o manual de auditoria e à conduta ética e profissional dos auditores.

III - O PGMQ deve ser aplicado tanto no nível de trabalhos individuais de auditoria, quanto no nível mais amplo da atividade de auditoria interna.

IV - Os resultados do PGMQ serão utilizados como base para os processos de capacitação de auditores e de melhoria contínua da atividade de auditoria interna.

V - O PGMQ será implementado por meio de avaliações internas e externas de qualidade.

VI - 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, por profissional ou organização qualificado e independente, externo à estrutura da UNAI/IFC ou por meio de autoavaliação com posterior validação externa independente.

VII - Compete à chefia da Auditoria Interna coordenar as atividades do PGMQ, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: estabelecer o conteúdo e a forma de obtenção dos **feedbacks** de gestores e de auditores; definir os roteiros, a periodicidade, a metodologia das avaliações internas de qualidade; promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do PGMQ;

VIII - Os resultados do PGMQ devem ser reportados anualmente à Reitoria e ao CONSUPER contemplando, no mínimo, as seguintes informações: o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas; as oportunidades de melhoria identificadas; as fragilidades com potencial de comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna; os planos de ação corretiva, se for o caso; e o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

IX - A Auditoria Interna somente poderá declarar conformidade com o manual de auditoria governamental e com as normas internacionais que regulamentam a prática profissional de auditoria interna se o PGMQ sustentar essa afirmação.

X - As avaliações internas devem incluir o monitoramento contínuo e avaliações periódicas do desempenho da atividade da auditoria interna.

**Parágrafo Único** - O monitoramento contínuo contempla, entre outras, as seguintes atividades:

I - Planejamento e supervisão dos trabalhos de auditoria;

II - Revisão de documentos, de papéis de trabalho e de relatórios de auditoria;

III - Avaliação realizada pelos auditores, após a conclusão dos trabalhos;

IV - **Feedback** dos gestores das unidades auditadas quando da finalização da auditoria;

V - **Feedback** da alta administração anualmente;

VI - Listas de verificação (**checklists**) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 22** - Os Auditores que compõem a Equipe UNAI poderão assumir cargos de gestão, mediante aprovação formal do Auditor-chefe e/ou CONSUPER, em processo específico, podendo, a qualquer tempo, serem convocados a retornar às atividades de Auditoria para recomposição da força de trabalho.

§ 1.º- Após publicação da Portaria de exoneração do cargo de Gestão no qual o Servidor Auditor atuava, este, deverá, no dia seguinte, retornar à UNAI/IFC, salvo disposições legais.

§ 2.º- Para cada cargo de Gestão a ser assumido por membros da Equipe de Auditores da UNAI/IFC, deverá haver processo específico e a respectiva autorização formal individualizada.

**Art. 23** – Os Auditores, Coordenadores e Equipe de Apoio Integrantes da Equipe UNAI/IFC tem sua subordinação hierárquica e administrativa direta ao Auditor chefe da UNAI/IFC;

**Art. 24** – O Auditor chefe da UNAI/IFC tem duplo reporte (acesso direto e irrestrito ao CONSUPER e ao Dirigente máximo da Instituição), em observância ao item II, do art. 4º da Instrução Normativa nº 13, de 06 de maio de 2020 - SFC/CGU;

**Art. 25** - As demandas emanadas pela UNAI/IFC terão prioridade administrativa na Instituição, e sua recusa ou atraso no atendimento importará em representação para os órgãos superiores.

**Art. 26** - A UNAI/IFC por força de decisões da Suprema Corte está impedida de emitir manifestações e pareceres de cunho jurídico.

**Art. 27** - Os servidores da UNAI/IFC devem se resguardar de participar de Comissões e demais atos que possam a vir configurar como atos de co-gestão, por força de suas atribuições.

**Art. 28** - A Unidade de Auditoria Interna terá orçamento próprio, aprovado no PAIN.T.

**Parágrafo Único** - Os trabalhos de avaliação e de consultoria serão realizados em estrito atendimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna- PAIN.T.

**Art. 29** - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Auditor Chefe, cabendo recurso a ser avaliado pelo CONSUPER/IFC, ressalvada a matéria de competência dos órgãos superiores da Instituição e do Sistema de Controle Interno Federal.

**Art. 30** – O Regimento Interno da UNAI/IFC será revisado pelo CONSUPER/IFC com periodicidade anual em observância ao art. 5º da Instrução Normativa nº 13, de 06 de maio de 2020, devendo, diante de proposituras, serem observadas as orientações emanadas pelos órgãos de Controles responsáveis pela supervisão técnica das Auditorias Internas Governamentais.

**Parágrafo Único:** As proposituras deverão ser encaminhadas à UNAI, para a devida manifestação sobre a matéria, como forma de consubstanciar o parecer do Conselheiro(a) Relator(a).

**Art. 31** – O Conselho Superior do IFC é responsável por deliberar sobre o provimento de recursos humanos e materiais, inclusive capacitação, bem como da estrutura organizacional para garantir a autonomia funcional necessária ao cumprimento da missão da UNAI/IFC em observância ao Item IV, do art. 9º da Instrução Normativa nº 13, de 06 de maio de 2020 -SFC/CGU;

**Art. 32** - O Conselho Superior do IFC deverá avaliar anualmente o desempenho do Auditor chefe da UNAI/IFC.

**Art. 33** - Este Regimento entrará em vigor na data da publicação da Resolução de aprovação pelo CONSUPER/IFC.

**Art. 34** - Revogam-se as disposições em contrário.

---