

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA - UNAI

Rua das Missões, nº 100 – Ponta Aguda – Blumenau/SC – CEP: 89.051-000
Telefones: (47) 3331-7806 – E-mail: auditoria@ifc.edu.br

Missão: “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”.

Orientações para a execução das atividades de auditoria (Atualizada em 02/01/2024 para uso no e-aud).

Estas orientações tem por base o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (<https://www.gov.br/cgu/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/auditoria-e-fiscalizacao/arquivos/manual-de-orientacoes-tecnicas-1.pdf>), e no novo fluxo de execução geral de auditoria baseada em riscos adotado pela UNAI.

Os itens abaixo estão numerados de acordo com o modelo da Ordem de Serviço padrão.

Operacionalização:

3.1 - Procedimentos Iniciais.

3.1.1 - Comunicação do início dos trabalhos

Tendo em vista o respeito e a colaboração que devem prevalecer na relação entre a UAIG e a Unidade Auditada, é considerada uma boa prática a UAIG encaminhar documento formal à alta administração da Unidade Auditada informando-a sobre as diretrizes do trabalho que será realizado, assim que essas diretrizes forem definidas.

Consiste na elaboração do documento previsto na tarefa **A2** do novo fluxo de execução geral de auditoria. As orientações para elaboração constam no item 5.1.1 do MOT. O modelo a ser utilizado é o anexo a esta Ordem de Serviço nomeado Modelo_Comunicacao_Inicio_dos_Trabalhos.

Caberá ao Auditor Chefe a comunicação do início dos trabalhos. Esta será efetuada via e-AUD.

Poderá ser agendada uma reunião de abertura com a gestão. Como pauta mínima, sugere-se:

- a) comunicação do tipo de auditoria e do objetivo geral do trabalho;
- b) apresentação do cronograma, incluindo prazos previstos para trabalho de campo, relatoria e datas prováveis das reuniões com a Unidade Auditada;

- c) apresentação da equipe de auditoria, inclusive indicando quem exercerá o papel de supervisor e de coordenador de equipe;
- d) identificação de representante da Unidade Auditada que possa atuar como interlocutor da equipe de auditoria;
- e) definição dos recursos e da estrutura necessários para os trabalhos de campo, tais como disponibilização de espaço físico e de equipamentos, se for o caso;
- f) tratativas sobre acesso a instalações físicas, documentos e informações, inclusive quando houver dados sigilosos;
- g) exposição da dinâmica da auditoria, se o auditado não tiver familiaridade com esse processo;
- h) indicação da forma de comunicação dos resultados;
- i) indicação das responsabilidades do auditado;
- j) exposição, por parte dos representantes da Unidade Auditada, caso queiram, de possíveis sugestões para o escopo da auditoria ou de quaisquer preocupações ou dúvidas sobre o trabalho.

Se realizada a reunião deve-se redigir a Ata no **Sipac**, com acesso restrito, hipótese "controle interno", colher as assinaturas digitais dos participantes, e juntar no e-Aud no comando "novo documento", modelo "outros" e selecionar como destinatários o supervisor da atividade. A juntada no e-Aud deve ser assinada pelo auditor que executa a auditoria.

O "título do documento" no e-Aud deve ser preenchido com "Ata nº XX - reunião de abertura - Auditoria XXX(número gerado pelo e-Aud)- OS 0XX/2024

3.1.2- Procedimentos para emissão e registro de Solicitação de Auditoria (SA):

Os auditores das equipes serão responsáveis por redigir e acompanhar todas as Solicitações de Auditoria (SA). O encaminhamento será feito pela supervisão.

A Solicitação de Auditoria (SA) deve ser enviada ao dirigente máximo da Unidade Auditada ou a outra autoridade competente por ele delegada.

Cabe à equipe utilizar o trâmite via e-AUD:

Comando "Novo Documento", Modelo do Documento "Solicitação de Auditoria", Editar os signatários: retirar como assinantes o nome do auditor que escreve a SA e colocar como signatário somente o nome da supervisão dos trabalhos, que por sua vez poderá apresentar sugestões de alterações para foco no escopo ou **aprovará**, inserindo o número da SA e assinará digitalmente o documento.

A equipe de auditoria enviará via e-mail ao gestor informando o número do documento da SA para o gestor se manifestar no e-AUD.

Estes documentos devem ser considerados **restritos** (hipótese controle interno) pois suas naturezas podem expor os objetivos da auditoria a risco de não se concretizar. Os auditores das equipes serão responsáveis por redigir e acompanhar todas as Solicitações de Auditoria (SA).

Deve ser estabelecido prazo para atendimento das solicitações. Esse prazo deve levar em consideração o volume de informações requeridas, de modo que o tempo seja suficiente para a Unidade Auditada providenciar o solicitado e para que os auditores tenham tempo para realizar posteriormente suas análises. É possível defini-lo em comum acordo com a Unidade Auditada, desde que o cronograma de realização dos trabalhos de auditoria não seja prejudicado.

Além do prazo para atendimento e do conteúdo específico a ser solicitado, algumas informações podem ser inseridas na SA para que as respostas por parte da Unidade Auditada sejam melhor elaboradas e, conseqüentemente, mais úteis para a

auditoria:

- a) base normativa e/ou legal que ampara a solicitação de documentos e de informações;
- b) definição do formato em que os dados deverão ser encaminhados: se por meio físico (impresso), ou em meio eletrônico (e-mail, CD-ROM, pen-drive, sistema, entre outros);
- c) orientações sobre a necessidade de identificação dos responsáveis e da fonte da informação, e sobre a necessidade de que os documentos enviados à equipe de auditoria estejam datados e assinados;
- d) necessidade de a Unidade Auditada comunicar à equipe, no prazo estabelecido na SA, as situações em que as informações/documentos solicitados estiverem total ou parcialmente indisponíveis.

Sempre que possível, a equipe de auditoria deve manter contato com os servidores diretamente envolvidos no atendimento à SA emitida para prestar esclarecimentos sobre o seu conteúdo. Nos casos de não atendimento parcial ou integral da solicitação, a equipe de auditoria poderá adotar algumas das medidas a seguir:

- a) reiterar a SA e estabelecer um novo prazo para seu atendimento;
- b) solicitar que o supervisor ou o responsável pela UAIG atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso no atendimento que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos.

3.2 - PLANEJAMENTO DOS TRABALHOS INDIVIDUAIS DE AUDITORIA (item 4.3 MOT)

Para cada trabalho de auditoria previsto no Plano de Auditoria Interna, deve ser realizado um planejamento específico, o qual deve estabelecer os principais pontos de orientação das análises a serem realizadas, incluindo, entre outras, informações acerca dos objetivos do trabalho, do escopo, das técnicas a serem aplicadas, das informações requeridas para os exames, do prazo de execução e da alocação dos recursos ao trabalho.

Para que se realize adequadamente essa etapa, a IN SFC nº 3, de 2017, prevê a necessidade de se considerarem, entre outras, as atividades descritas a seguir:

3.2.1 - Análise Preliminar [e-Aud].

Consiste no registro dos documentos Análise Preliminar do Objeto de auditoria e Matriz de Riscos e Controle no sistema e-AUD, conforme orientações abaixo:

3.2.1.1- Elaboração Análise preliminar do objeto da auditoria;

Consiste na elaboração do documento **Análise Preliminar do Objeto de Auditoria** previsto na tarefa **A3** do novo fluxo de execução geral de auditoria. As

orientações para elaboração constam no item **4.3.1 do MOT** anexo a esta OS. O modelo a ser utilizado é o anexo a esta Ordem de Serviço nomeado Modelo - Registro Análise Preliminar Objeto.

Nesta etapa pode haver a necessidade de emitir **solicitações de auditoria**, cujo fluxo deve ser o previsto no item **3.1.2**.

3.2.1.2 - Definição dos objetivos e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;

Consiste na elaboração do documento **Matriz de Riscos de Controles** previsto na tarefa **A4** do novo fluxo de execução geral de auditoria. As orientações para elaboração constam no item **4.3.2 do MOT** anexos a esta OS. O modelo a ser utilizado é o anexo a esta Ordem de Serviço nomeado MODELO_PLANILHA_Matriz de Risco e Controle.

Ao finalizar, ambos devem ser anexados na tarefa e-AUD “Análise Preliminar” desta OS e encaminhados para Supervisão. Concomitantemente, enviar e-mail para a coordenação informando da finalização da tarefa.

No período em que a Coordenação/supervisão exerce a supervisão desta etapa, a equipe pode trabalhar na etapa seguinte.

Quando do recebimento dos arquivos com sugestão de alteração, a equipe terá **02** dias úteis para realizá-las, ou outro prazo, dependendo da complexidade e profundidade, a ser definido pela coordenação. O prazo utilizado para ajustes não será contabilizado para prorrogação das demais etapas.

Se houver divergência de entendimento entre a coordenação e a equipe de auditoria, a questão será submetida ao Auditor Chefe.

3.2.2 - Matriz de Planejamento [e-Aud].

Consiste no registro do documento **Matriz de Planejamento** no sistema [e-Aud], conforme orientações para elaboração abaixo:

3.2.2.1 - Elaboração do programa de trabalho.

Consiste na elaboração do documento previsto na tarefa **A5** do novo fluxo de execução geral de auditoria. As orientações para elaboração constam no item **4.3.3 do MOT** anexos a esta OS.

Utilizar o Guia Rápido Matriz de Planejamento [e-Aud] para inserir as questões, subquestões, testes, critérios e demais informações manualmente.

Para a importação automática, a planilha modelo a ser utilizada é o anexo a esta Ordem de Serviço nomeado Modelo - Matriz de Planejamento.

Importante salientar a necessidade de numerar/identificar as questões, subquestões, testes e critérios para que permita a fácil identificação nas etapas seguintes no [e-Aud], conforme : Q1: questão, SQ1: subquestão, e T1 : teste.

Exemplo: Q1- SQ1-T1= questão 01, subquestão 01, teste 01.

Q1- SQ1-T2= questão 01, subquestão 01, teste 02.

Q1- SQ2-T1= questão 01, subquestão 02, teste 01.

Quando finalizado, deve ser anexado na tarefa e-AUD “Matriz de Planejamento” desta OS e encaminhado para Supervisão. Concomitantemente, enviar e-mail para a coordenação informando da

finalização da tarefa.

No período em que a Coordenação exerce a supervisão desta etapa, a equipe deve iniciar a etapa seguinte.

Quando do recebimento dos arquivos com sugestão de alteração, a equipe terá **02** dias úteis para realizá-las, ou outro prazo, dependendo da complexidade e profundidade, a ser definido pela coordenação/supervisão. O prazo utilizado para ajustes não será contabilizado para prorrogação das demais etapas.

Se houver divergência de entendimento entre a coordenação e a equipe de auditoria, a questão será submetida ao Auditor Chefe.

3.2.3 Escopo da Auditoria [e-Aud].

Consiste no registro do documento **Plano Amostral** no sistema [e-Aud], conforme orientações para elaboração abaixo:

3.2.3.1 - Elaboração do Plano Amostral.

Consiste na elaboração do documento previsto na tarefa **A5** do novo fluxo de execução geral de auditoria. As orientações para elaboração constam no item **4.3.3 e 4.3.4.1 do MOT** anexos a esta OS.

Utilizar o Guia Rápido - Abrangência dos Exames [e-Aud] para inserir escopos definidos por unidade auditada.

Quando finalizado, deve ser anexado na tarefa e-AUD “**Escopo da Auditoria**” desta OS e encaminhado para Supervisão. Concomitantemente, enviar e-mail para a coordenação informando da finalização da tarefa.

No período em que a Coordenação exerce a supervisão desta etapa, a equipe deve iniciar a etapa seguinte.

Quando do recebimento dos arquivos com sugestão de alteração, a equipe terá **02** dias úteis para realizá-las, ou outro prazo, dependendo da complexidade e profundidade, a ser definido pela coordenação. O prazo utilizado para ajustes não será contabilizado para prorrogação das demais etapas.

Se houver divergência de entendimento entre a coordenação e a equipe de auditoria, a questão será submetida ao Auditor Chefe.

3.3 - EXECUÇÃO DO TRABALHO DE AUDITORIA (item 5 MOT)

A fase de execução pode ser definida como o principal momento em que serão realizados testes, por meio da ampla utilização de técnicas, de coleta e de análise de dados para fins de elaboração dos achados de auditoria. Os achados, que deverão estar devidamente fundamentados nas evidências, possibilitarão a emissão de opinião por parte da UAIG sobre o objeto auditado, atendendo aos objetivos estabelecidos inicialmente para o trabalho de auditoria.

A fase de execução consiste na realização das tarefas previstas nos itens **A6 a A18** do fluxo de trabalho conforme descritas abaixo:

3.3.1 - APRESENTAR os objetivos da auditoria ao auditado.

Consiste na tarefa **A6** do novo fluxo de execução de auditoria(5.1.3 MOT) .

Sugere-se a apresentação dos objetivos definidos no documento Matriz de planejamento, informando as questões e subquestões de auditoria, os testes que serão realizados, fonte de

informação, possíveis limitações, possíveis achados, o problema/risco, o responsável pela execução e o período de execução.

O resultado desta etapa é a ata da reunião inserida pela equipe no e-Aud através do comando documentos.

Para registro da Ata deve-se redigir o documento no Sipac, com acesso restrito, hipótese "controle interno", colher as assinaturas digitais dos participantes, e juntar no e-Aud no comando "novo documento", modelo "outros", origem "outros" e colocar como anexo o documento do e-Aud.

O "título do documento" no e-Aud deve ser preenchido com "Ata nº XX - Apresentação dos objetivos da auditoria - Auditoria XXX(número gerado pelo e-Aud)- OS 0XX/2024

Caso houver mudança significativa nos objetivos, equipe, cronograma ou outra situação que afete o andamento dos trabalhos, poderá ser realizada nova reunião com a gestão, com a pauta do item 3.1.1.

3.3.2 - Análise da Auditoria [e-Aud] (Coleta e Análise dos Dados/Execução)

Nessa fase, a equipe deve utilizar técnicas de coleta e de análise de dados para realizar os testes de auditoria estabelecidos na etapa de planejamento. Esses testes devem estar registrados no programa de trabalho.

Consiste na execução da tarefa **A7 à A10** do novo fluxo de execução geral de auditoria. As orientações para elaboração constam no item **5 do MOT**.

Nesta etapa pode-se emitir **solicitações de auditoria (SA), (5.1.4 MOT)**, que devem seguir o fluxo do item **3.1.2** desta OS. Também é recomendável que, à medida que a equipe for concluindo os achados, os encaminhe à Unidade Auditada, por meio de solicitações de auditoria, com a finalidade de esclarecer as situações ali descritas.

É comum a emissão de **notas de auditoria (item 5.1.5 MOT)** nesta fase, que deve seguir o mesmo fluxo das solicitações de auditoria.

Nesta fase são elaborados os **papéis de trabalho** conforme o item **5.7 do MOT**. Papéis de trabalho (ou documentação de auditoria) são os documentos que suportam o trabalho de auditoria, contendo o registro das informações utilizadas pelos auditores internos governamentais, das verificações realizadas e das conclusões a que chegaram.

O resultado desta etapa é a devida **evidenciação** que sustenta a opinião da UAIG sobre o objeto.

Os modelos a serem utilizados são os anexos a esta Ordem de Serviço nomeados [Modelo - Papel de Trabalho de Análise](#) e [Modelo - Matriz de Achados](#)

Quando finalizados, devem ser anexados na tarefa e-AUD "**Análise da Auditoria**" desta OS e encaminhado para Supervisão. Concomitantemente, enviar e-mail para a coordenação informando da finalização da tarefa.

No período em que a Coordenação exerce a supervisão desta etapa, a equipe deve iniciar a etapa seguinte.

Quando do recebimento dos arquivos com sugestão de alteração, a equipe terá **02** dias úteis para realizá-las, ou outro prazo, dependendo da complexidade e profundidade, a ser definido pela coordenação. O prazo utilizado para ajustes não será contabilizado para prorrogação das demais etapas.

Se houver divergência de entendimento entre a coordenação e a equipe de auditoria, a questão será submetida ao Auditor Chefe.

3.3.3- Relatório Preliminar [e-Aud]

3.3.3.1 - Elaboração do Relatório Preliminar

A forma de comunicação dos resultados mais comumente utilizada na atividade de auditoria é o relatório. O relatório consiste em documento técnico por meio do qual a UAIG comunica os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos.

Esta etapa consiste na elaboração do documento **Relatório Preliminar**, previsto no item **A11** do novo fluxo de execução geral de auditoria. A elaboração deve seguir o documento anexo a esta Ordem de Serviço nomeado Estrutura Relatório Avaliação-PRELIMINAR e subsidiariamente o que consta no item **6.5 do MOT**.

Considerar que somente os aspectos de não-conformidade devam ser registrados no relatório como achados de auditoria. Subentendo-se que os aspectos não relatados foram considerados adequados.

Os achados e recomendações devem ser numerados sequencialmente por relatório.

Quando finalizado, deve ser anexado na tarefa e-AUD "**Relatório Preliminar**" desta OS e encaminhado para Supervisão. Concomitantemente, enviar e-mail para a coordenação informando da finalização da tarefa.

Quando do recebimento dos arquivos com sugestão de alteração, a equipe terá **02** dias úteis para realizá-las, ou outro prazo, dependendo da complexidade e profundidade, a ser definido pela coordenação. O prazo utilizado para ajustes não será contabilizado para prorrogação das demais etapas.

Se houver divergência de entendimento entre a coordenação e a equipe de auditoria, a questão será submetida ao Auditor Chefe.

3.3.3.2 - Encaminhar Relatório Preliminar ao auditado e realizar a busca conjunta de soluções

Consiste no encaminhamento do **Relatório Preliminar** para o auditado com objetivo de registrar a manifestação da unidade auditada. Esta tarefa está prevista no item **A12** do novo fluxo de execução geral de auditoria.

A equipe de auditoria elaborará a comunicação dos resultados no e-Aud no "novo documento" "Modelo do Documento: Relatório Preliminar", "origem e-aud" e preencherá com os dados da OS com a comunicação padrão, informando dos procedimentos e solicitando a data da reunião de busca conjunta de soluções (5.1.6 MOT), conforme item **A13** do novo fluxo de execução de auditoria.

Como pauta mínima para a reunião, sugere-se:

- a) reporte de situações ocorridas durante o trabalho que podem diminuir a confiabilidade do resultado da auditoria;
- b) apresentação e discussão dos achados e dos resultados da auditoria;
- c) discussão das recomendações para melhoria, bem como dos respectivos prazos para sua implementação;
- d) estabelecimento de prazo para a Unidade Auditada se manifestar formalmente sobre as conclusões da auditoria, caso deseje, principalmente em caso de discordância quanto aos achados ou às possíveis recomendações.

O prazo para manifestação do auditado deve ser definido com a gestão conforme a quantidade de achados identificados, considerando a complexidade do assunto.

O resultado desta etapa é a **ata da reunião** elaborada e inserida pela equipe no e-Aud através do comando documentos.

Para registro da Ata deve-se redigir o documento no Sipac, com acesso restrito, hipótese “controle interno”, colher as assinaturas digitais dos participantes, e juntar no e-Aud no comando “novo documento”, modelo “outros”, origem “outros” e colocar como anexo o documento do e-Aud.

O “título do documento” no e-Aud deve ser preenchido com “Ata nº XX - Reunião de Busca Conjunta de Soluções - Auditoria XXX(número gerado pelo e-Aud)- OS 0XX/2024

Se novas informações forem obtidas a partir dessa interação e ensejarem a modificação dos achados, deverá haver, após a sua adequação pela equipe, nova avaliação por parte da supervisão. Em seguida os achados deverão ser novamente apresentados à Unidade Auditada e, se necessário, agendada nova reunião para discussão.

3.3.6 - Relatório Final [e-Aud]

Consiste na elaboração do documento **Relatório Final**. Esta tarefa está prevista no item **A15** do novo fluxo de execução geral de auditoria. A elaboração deve seguir o modelo anexo a esta Ordem de Serviço nomeado Relatório Final e subsidiariamente o que consta no item **6.5 do MOT**.

Nesta etapa a equipe de auditoria avaliará a manifestação da Unidade Auditada. Este documento é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais, corrigidos.

Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o supervisor. Caso haja anuência deste, deve-se proceder à modificação dos achados de auditoria.

Devem ser registradas de forma individual por achado.

As orientações para elaboração constam no item **5.5 do MOT**. O modelo deve ser o documento anexo I da estrutura de relatório preliminar, devendo a equipe de auditoria orientar a gestão quando necessário.

Nos casos de não manifestação parcial ou integral, a equipe de auditoria poderá adotar algumas das medidas a seguir:

- a) reiterar e estabelecer um novo prazo para manifestação;
- b) solicitar que o supervisor ou o responsável pela UAIG atue na sensibilização dos representantes da Unidade Auditada, especialmente nos casos de atraso que possam prejudicar o desenvolvimento dos trabalhos.

Quando finalizado, deve ser anexado na tarefa e-AUD “**Relatório Final**” desta OS e encaminhado para Supervisão. Concomitantemente, enviar e-mail para a coordenação informando da finalização da tarefa.

Quando do recebimento dos arquivos com sugestão de alteração, a equipe terá **02** dias úteis para realizá-las, ou outro prazo, dependendo da complexidade e profundidade, a ser definido pela coordenação. O prazo utilizado para ajustes não será contabilizado para prorrogação das demais etapas.

Se houver divergência de entendimento entre a coordenação e a equipe de auditoria, a questão será submetida ao Auditor Chefe.

3.3.7 Achados da Auditoria [e-Aud]

A equipe vai registrar, de forma estruturada no sistema [e-Aud], os achados constantes do Relatório Final de Auditoria, de forma a possibilitar o posterior monitoramento das recomendações.

Os achados que registram desconformidade com o critério devem ser classificados de acordo com o impacto (já ocorrido ou que possa vir a ocorrer) para os objetivos da Unidade Auditada, o qual pode variar entre baixo, médio, alto e muito alto.

Nível	Impacto sobre os objetivos do objeto de auditoria: prazo, custo, qualidade, imagem, metas, padrões, entrega de produtos, prestação de serviços...
Baixo	Execução de operações ou atividades relativas a processos, projetos ou programas da organização desconforme com o critério adotado, causando impactos mínimos nos objetivos de prazo, custo, qualidade, escopo, imagem, e/ou no atendimento de metas, padrões ou capacidade de entrega de produtos/serviços às partes interessadas (clientes internos/externos, beneficiários).
Mé di o	Execução discrepante do critério estabelecido ou interrupção de operações ou atividades relativas a processos, projetos ou programas, causando impactos significativos nos objetivos, porém recuperáveis.
Alto	Execução discrepante do critério estabelecido ou interrupção de operações ou atividades relativas a processos, projetos ou programas da organização, causando impactos de reversão muito difícil nos objetivos.
Muito alto	Execução discrepante do critério estabelecido ou paralisação de operações ou atividades de processos, projetos ou programas da organização, causando impactos irreversíveis/severos nos objetivos.

Escala de Impactos Fonte: adaptado de BRASIL. TCU. **Curso Auditoria Baseada em Risco**. Conteudistas: Antônio Alves de Carvalho Neto, Arnaldo Ribeiro Gomes. Brasília, 2017.

Utilizar o Guia Rápido - Achados da Auditoria [e-Aud] para registro dos achados e recomendações. Após conclusão, informar a coordenação via e-mail para supervisão.

Quando finalizado, a tarefa e-AUD “**Achados de Auditoria**” desta OS, encaminhar e-mail para Supervisão informando da finalização da tarefa.

4 - Cronogramas:

Cronograma Geral: exemplo de cronograma para execução das atividades.

Considerando 720 horas (90 dias úteis):

Cronograma de Atividades:

TAREFA [e-Aud]	NO FLUXO	H/H Por Atividade no Fluxo	H/H por tarefa e-Aud	Dias Úteis No fluxo	Dias Úteis por tarefa e-Aud
Análise Preliminar	A3. REALIZAR análise preliminar do objeto de auditoria	100	160	12,5	20

	A4. DEFINIR Objetivos Específicos e Escopos	60		7,5	
Matriz de Planejamento	A5. ELABORAR Programa de Trabalho	40	40	5	5
Escopo da Auditoria	A5. ELABORAR Programa de Trabalho	10	10	1,25	1,25
Análise da Auditoria	A6. APRESENTAR os objetivos da auditoria ao auditado	8	388	1	48,5
	A7. REALIZAR a coleta e análise de dados	192		24	
	A8. RESPONDER solicitações de auditoria	80		10	
	A9. AVALIAR manifestações	40		5	
	A10. ESTRUTURAR e VALIDAR os achados	68		8,5	
Relatório de Auditoria PRELIMINAR	A11. ELABORAR Relatório Preliminar	48	64	6	8
	A12. ENCAMINHAR Relatório Preliminar ao Auditado	8		1	
	A13. REALIZAR Busca Conjunta de Soluções	8		1	
Relatório de Auditoria FINAL	A15. ELABORAR Relatório Final	48	48	6	6
Achados da Auditoria		10	10	1,25	1,25
TOTAL			720	90	90

Obs: trata-se de um cronograma sugestivo, podendo ser ajustado pela equipe de acordo com a necessidade, mas permanecendo o tempo total de execução.

5 - Informações adicionais:

- a)** Os achados e recomendações deverão ser individualizados, numerados de forma sequencial, munidos de documentos e formalizados de maneira concisa, de modo a deixar bem claro as evidências e por campi quando necessário.
- b)** Tendo em vista a(s) alteração(ões) no Manual de Auditoria da UNAI, os prazos, fluxos, orientações e solicitações para realização deste trabalho deverão ser seguidos os contidos na Ordem de Serviço, MOT, tutoriais [e-Aud] e orientações complementares emanadas pela equipe de apoio/UNAI, coordenação de auditoria e pelo Auditor Chefe;
- c)** Para os documentos que foram tramitados fora do e-Aud, o cabeçalho dos papéis de trabalho (SAs, comunicação de Relatório Preliminar e Final, deverão vir com endereçamento da UNAI/Reitoria.
- d)** Fazem parte complementar da Ordem de Serviço, as pastas com orientações e modelos Análise Preliminar, Matriz de Planejamento, Escopo de Auditoria, Análises de Auditoria, Relatório Preliminar de Auditoria, Relatório Final de Auditoria e Achados de Auditoria em anexo.
- f)** Qualquer dúvida ou necessidade de procedimento adicional necessário à realização dos trabalhos, deverá entrar em contato com a Coordenação de Auditoria/Supervisão e se a situação não for esclarecida, com a equipe de apoio para manifestação do Auditor Chefe;
- g)** Solicitações de procedimentos de reabertura de tarefas no e-aud devem ser registradas via comentários no próprio sistema e comunicada a supervisão via e-mail.
- h)** Deverão ser observadas subsidiariamente a Ordem de Serviço as orientações contidas no Código de Ética dos Auditores do IFC e o Ofício-Circular nº 018/2014-Unai/Reitoria/IFC;
- i)** Para os auditores que estão em trabalho remoto total ou parcial, lançar a atividade desta Ordem de Serviço no Polare (PGD) conforme prazo estipulado.
- j)** Quaisquer situações que surgirem que atrapalhem de qualquer forma na execução dessa OS deve ser relatada ao Coordenador de Auditoria/Supervisor e ao Auditor Chefe para que sejam tomadas as providências.
- k)** Informar a coordenação da UNAI, quando do encerramento dos trabalhos no e-aud e à equipe de apoio quando do registro do encerramento da entrega no Polare.
- l)** Os benefícios que forem identificados durante a execução da OS e que por ventura não gerarem recomendação a monitorar no e-aud, devem ser contabilizados diretamente no e-aud, sob o comando nova tarefa, benefício. Na “Situação Anterior” deve informar o número da OS e a descrição do achado, a falha ou a situação anterior que deu causa à recomendação. Após registrado, enviar para supervisão comunicando via e-mail.

Blumenau-SC, 02 de janeiro de 2024.

Adonilton Luiz Pizzato
Auditor-Chefe (Interino) da Auditoria Interna
Portaria nº 1.751/2021
UNAI/IFC