



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
AUDITORIA INTERNA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão 01/2020	Período de Vigência Indefinido	Última Revisão 11/2021	Versão 2.0
-----------------------------------	--	----------------------------------	----------------------

POP nº 002 – [REALIZAÇÃO DE AUDITORIA]

1.0 - OBJETIVO

Realizar ação de auditoria, incluindo todas as etapas, desde a emissão da Ordem de Serviços (OS) até a elaboração do Relatório de Auditoria.

2.0 - RESPONSABILIDADE

Auditoria Interna/Unidades Auditadas/Gabinete do Reitor

Seq.	Atividades	Detalhamento	Responsável
1	Emitir Ordem de Serviço	O Auditor-Geral emite a Ordem de Serviço designando a equipe encarregada de executar a ação de auditoria.	Gabinete de Auditor-Geral
2	Revisar a legislação	O Coordenador da equipe identifica a legislação aplicada à ação de auditoria e compartilha com os demais membros para que seja realizada a sua revisão.	Equipe de Auditoria
3	Elaborar o programa de trabalho (Matriz de Planejamento)	O Coordenador elabora a Matriz de Planejamento junto com a equipe encarregada pela execução da ação de auditoria.	Equipe de Auditoria
4	Agendar reunião de abertura dos trabalhos	A Secretaria Administrativa da Audin contata as unidades envolvidas na ação e agenda reunião de abertura dos trabalhos.	Secretaria Administrativa (AUDIN)
5	Participar da reunião de abertura dos trabalhos	A equipe responsável pela execução da ação de auditoria juntamente com o Auditor-Geral apresenta os objetivos do trabalho ao Reitor e à(s) unidade(s) auditadas.	Auditoria Interna, Gabinete do Reitor e Unidades Auditadas
6	Iniciar a execução dos trabalhos	A equipe responsável pela ação de auditoria dá início à execução dos trabalhos.	Equipe de Auditoria
7	Solicitar informações, processos e/ou esclarecimentos	Durante a execução dos trabalhos, a equipe responsável pela execução dos trabalhos solicita informações, processos e/ou esclarecimentos, quando necessário.	Equipe de Auditoria
8	Disponibilizar informações, processos e/ou esclarecimentos	A(s) Unidade(s) Auditada(s) disponibiliza(m) informações, processos e ou esclarecimentos, quando solicitados.	Unidades Auditadas
9	Analisar os dados	A equipe responsável pela execução da ação de auditoria analisa os processos, informações ou esclarecimentos solicitados.	Equipe de Auditoria
10	Informar se há necessidade de mais informações, processos e/ou esclarecimentos?	Se houver a necessidade de mais informações, processos e/ou esclarecimentos, voltar para o sequencial 7.	Equipe de Auditoria
11	Elaborar Relatório Preliminar	Elaborar o Relatório Preliminar por meio da consolidação das informações e constatações	Equipe de Auditoria



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
AUDITORIA INTERNA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão	Período de Vigência	Última Revisão	Versão
01/2020	Indefinido	11/2021	2.0

POP nº 002 – [REALIZAÇÃO DE AUDITORIA]

		<i>decorrentes dos trabalhos de auditoria.</i>	
12	<i>Encaminhar Relatório Preliminar para análise</i>	<i>Encaminhar o Relatório Preliminar para análise do Auditor-Geral.</i>	<i>Equipe de Auditoria</i>
13	<i>Analisar Relatório Preliminar</i>	<i>O Auditor-Geral analisa o relatório preliminar emitido pela equipe responsável pela execução da ação de auditoria.</i>	<i>Gabinete do Auditor-Geral</i>
14	<i>Informar se há necessidade de ajustes no Relatório Preliminar</i>	<i>O Auditor-Geral informa à equipe executora da ação de auditoria caso haja a necessidade de ajustes no Relatório Preliminar. Se não houver, avançar para o sequencial 16.</i>	<i>Gabinete do Auditor-Geral</i>
15	<i>Realizar ajustes</i>	<i>A equipe responsável pela execução da ação de auditoria realiza os ajustes e encaminha o Relatório Preliminar para a Secretária Administrativa.</i>	<i>Equipe de Auditoria</i>
16	<i>Encaminhar Relatório Preliminar e solicitar reunião</i>	<i>A Secretária Administrativa encaminha o Relatório Preliminar para o Gabinete do Reitor e solicita o agendamento da reunião de busca conjunta de soluções.</i>	<i>Secretaria Administrativa (AUDIN)</i>
17	<i>Agendar reunião de busca conjunta de soluções</i>	<i>O Gabinete do Reitor agenda a reunião de busca conjunta de soluções.</i>	<i>Gabinete do Reitor</i>
18	<i>Realizar reunião de busca conjunta de soluções</i>	<i>O Reitor em exercício participa da reunião de busca conjunta de soluções.</i>	<i>Gabinete do Reitor</i>
19	<i>Participar da reunião de busca conjunta de soluções</i>	<i>A Auditoria Interna, juntamente com as Unidades Auditadas, participa da reunião de busca conjunta de soluções na presença do Reitor.</i>	<i>Auditoria Interna, Gabinete do Reitor e Unidades Auditadas</i>
20	<i>Verificar se há necessidade de ajustes.</i>	<i>Caso não haja necessidade de ajustes no Relatório Preliminar, avançar para o sequencial 22.</i>	<i>Equipe de Auditoria</i>
21	<i>Fazer ajustes</i>	<i>Caso haja necessidade de ajustes no Relatório Preliminar, a equipe responsável pela execução da ação de auditoria procede com os ajustes.</i>	<i>Equipe de Auditoria</i>
22	<i>Concluir o Relatório de Auditoria</i>	<i>A equipe responsável pela realização da ação de auditoria conclui o Relatório de Auditoria (definitivo) e encaminha para a Secretária Administrativa.</i>	<i>Equipe de Auditoria</i>
23	<i>Cadastrar o Relatório de Auditoria no SIPAC</i>	<i>A Secretária Administrativa cadastra o Relatório de Auditoria no SIPAC.</i>	<i>Secretaria Administrativa (AUDIN)</i>
24	<i>Encaminhar o Relatório de Auditoria</i>	<i>A Secretária Administrativa encaminha o Relatório de Auditoria para o Gabinete do Reitor.</i>	<i>Secretaria Administrativa (AUDIN)</i>
25	<i>Disponibilizar às unidades o Relatório de Auditoria</i>	<i>O Gabinete do Reitor encaminha o Relatório de Auditoria para as demais unidades envolvidas na ação de auditoria.</i>	<i>Gabinete do Reitor</i>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
AUDITORIA INTERNA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão	Período de Vigência	Última Revisão	Versão
01/2020	Indefinido	11/2021	2.0

POP nº 002 – [REALIZAÇÃO DE AUDITORIA]

3.0 - REFERÊNCIAS

Instrução Normativa n.º 03, de 09 de junho de 2017

CAPÍTULO V – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

116. A execução das atividades previstas no Plano de Auditoria Interna deve contemplar, em cada caso, as etapas de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento. O Responsável pela UAIG deve garantir, em todas as etapas dos trabalhos, a existência de adequada supervisão, com a finalidade de assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos.

117. As atividades de auditoria interna serão executadas por auditores da própria UAIG, ou caso seja necessário para assegurar as competências coletivas da equipe para a realização do trabalho, com a participação de auditores governamentais externos à UAIG.

118. O Responsável pela UAIG deve designar, para cada trabalho, equipe composta por auditores internos governamentais que possuam, coletivamente, a proficiência necessária para realizar a auditoria com êxito.

Seção I – Planejamento dos Trabalhos de Auditoria

119. Os auditores devem desenvolver e documentar um planejamento para cada trabalho a ser realizado, 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. A qualidade do planejamento requer a alocação de tempo e recursos suficientes para sua elaboração.

Considerações sobre o Planejamento dos Trabalhos

120. Devem ser considerados, no planejamento todos os aspectos relevantes para o trabalho, especialmente:

- os objetivos e as estratégias da Unidade Auditada e os meios pelos quais o seu desempenho é monitorado;
- os riscos significativos a que a Unidade Auditada está exposta e as medidas de controle pelas quais a probabilidade e o impacto potencial dos riscos são mantidos em níveis aceitáveis;
- a adequação e a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada, comparativamente a uma estrutura ou modelo compatível e as oportunidades de se promover melhorias significativas em seus processos com eventual eliminação de controles ineficazes, contribuindo para o ganho de eficiência e melhoria dos serviços e produtos entregues; e
- a oportunidade de realização do trabalho em face da existência de dados e informações confiáveis, a disponibilidade de auditores com conhecimentos e habilidades específicas e a inexistência de impedimentos para a execução.

(...)

122. O planejamento da auditoria deve considerar as seguintes atividades, entre outras consideradas relevantes pela equipe, que devem ser devidamente documentadas:

- análise preliminar do objeto da auditoria;
- definição do objetivo e do escopo do trabalho, considerando os principais riscos existentes e a adequação e suficiência dos mecanismos de controle estabelecidos;
- elaboração do programa de trabalho;
- alocação da equipe de auditoria, consideradas as necessidades do trabalho, o perfil dos auditores e o tempo previsto para a realização dos exames; e
- designação do auditor responsável pela coordenação dos trabalhos.

123. Os aspectos centrais do trabalho de auditoria devem ser analisados, compreendidos e compartilhados pelos membros da equipe durante a fase de planejamento.

124. Ao planejar um trabalho a ser executado de forma compartilhada, as unidades de auditoria envolvidas devem estabelecer entendimento por escrito dos objetivos, do escopo, das responsabilidades e de outras expectativas, incluindo eventuais restrições à distribuição dos resultados do trabalho e ao acesso aos seus registros.

125. Nos trabalhos de consultoria deve ser estabelecido prévio entendimento com a Unidade Auditada quanto às



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão	Período de Vigência	Última Revisão	Versão
01/2020	Indefinido	11/2021	2.0

POP nº 002 – [REALIZAÇÃO DE AUDITORIA]

expectativas, aos objetivos e ao escopo do trabalho, às responsabilidades e à forma de monitoramento das recomendações eventualmente emitidas. Esse entendimento deve ser adequadamente documentado.

(...)

Seção II – Desenvolvimento dos Trabalhos de Auditoria

142. O desenvolvimento dos trabalhos contempla as etapas de execução dos testes de auditoria, análise e avaliação e documentação, que devem ser apropriadamente supervisionadas com a finalidade de cumprir os objetivos do trabalho de auditoria.

Execução do Trabalho de Auditoria

143. Durante a execução dos trabalhos, os auditores internos governamentais devem executar os testes definidos no programa de trabalho, com a finalidade de identificar informações suficientes, confiáveis, relevantes e úteis.

144. Para a execução adequada dos trabalhos, os auditores internos governamentais devem ter livre acesso a todas as dependências da Unidade Auditada, assim como a seus servidores ou empregados, informações, processos, bancos de dados e sistemas. Eventuais limitações de acesso devem ser comunicadas, de imediato e por escrito, à alta administração ou ao conselho, se houver, com solicitação de adoção das providências necessárias à continuidade dos trabalhos de auditoria.

145. Ao iniciar os trabalhos de campo, a equipe de auditoria deve apresentar à Unidade Auditada o objetivo, a natureza, a duração, a extensão e a forma de comunicação dos resultados do trabalho.

(...)

Análise e Avaliação

148. Os auditores internos governamentais devem analisar e avaliar as informações identificadas a partir da aplicação apropriada de técnicas e testes, comparando-as com os critérios levantados na fase de planejamento do trabalho, a fim de obter conclusões que permitam a formação de opinião fundamentada.

149. A equipe de auditoria deve informar e discutir com a alta administração da Unidade Auditada os achados que indicarem a existência de falhas relevantes, devendo ser concedido prazo para sua manifestação formal, com a finalidade de assegurar a oportunidade de apresentação de esclarecimentos, avaliações ou informações adicionais que contribuam para o entendimento dos fatos ou para a construção de soluções.

Documentação das Informações

150. Devem ser documentadas em papéis de trabalho as análises realizadas e as evidências produzidas ou coletadas pelos auditores internos governamentais em decorrência dos exames. As evidências devem estar organizadas e referenciadas apropriadamente e constituir informações suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis, de modo a suportar as conclusões expressas na comunicação dos resultados dos trabalhos.

(...)

Supervisão dos Trabalhos de Auditoria

155. Os trabalhos de auditoria interna devem ser adequadamente supervisionados, de forma a assegurar o alcance dos objetivos, a consistência dos julgamentos profissionais significativos realizados no decorrer do trabalho e a qualidade dos produtos da auditoria.

156. O Responsável pela UAIG tem a responsabilidade geral pela supervisão dos trabalhos, a qual poderá ser delegada, sem prejuízo de sua responsabilidade, a integrantes do quadro funcional da UAIG com conhecimentos técnicos e experiência suficientes.

157. A supervisão deve ser exercida durante todo o trabalho, desde o planejamento até o monitoramento das recomendações emitidas, e deve incluir:

- a) a garantia da proficiência da equipe;*
- b) o fornecimento de instruções apropriadas à equipe durante o planejamento do trabalho de auditoria e a aprovação do programa de trabalho;*
- c) a garantia de que o programa de trabalho aprovado seja cumprido e que eventuais alterações sejam devidamente autorizadas;*



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão	Período de Vigência	Última Revisão	Versão
01/2020	Indefinido	11/2021	2.0

POP nº 002 – [REALIZAÇÃO DE AUDITORIA]

d) a confirmação de que os papéis de trabalho suportam adequadamente as observações, as conclusões e as recomendações do trabalho;

e) a segurança de que as comunicações do trabalho sejam precisas, objetivas, claras, concisas, construtivas, completas e tempestivas; e

f) a segurança de que os objetivos do trabalho de auditoria sejam alcançados.

158. A intensidade da supervisão deve variar conforme a proficiência e a experiência dos auditores internos governamentais e da complexidade do trabalho de auditoria.

159. Em auditorias com equipe composta por auditores de mais de uma UAIG, o processo de supervisão pode ser compartilhado entre os responsáveis pelas unidades de auditoria envolvidas, conforme definição das responsabilidades pelo trabalho realizada na fase de planejamento.

160. O Responsável pela UAIG deve estabelecer políticas e procedimentos destinados a assegurar que a supervisão dos trabalhos seja realizada e documentada, devendo ser estabelecidos mecanismos para a uniformização de entendimentos decorrentes dos julgamentos profissionais individuais.

Seção III – Comunicação dos Resultados

161. A comunicação dos resultados dos trabalhos de auditoria deve ter como destinatária principal a alta administração da Unidade Auditada, sem prejuízo do endereçamento de comunicações às demais partes interessadas, como os órgãos de controle externo e a sociedade.

162. A comunicação do trabalho representa o posicionamento da UAIG formado com base nas análises realizadas pela equipe de auditoria, as informações e esclarecimentos prestados pela gestão e as possíveis soluções discutidas com a Unidade Auditada.

163. As comunicações devem demonstrar os objetivos do trabalho, a extensão dos testes aplicados, as conclusões obtidas, as recomendações emitidas e os planos de ação propostos. As comunicações devem ser claras, completas, concisas, construtivas, objetivas, precisas e tempestivas.

164. A comunicação de resultado dos trabalhos de avaliação tem por objetivo apresentar a opinião e/ou conclusões dos auditores internos e deve:

a) considerar as expectativas e demais manifestações apresentadas no decurso dos trabalhos pela alta administração, pelo conselho, se houver e por outras partes interessadas;

b) estar suportada por informação suficiente, confiável, relevante e útil;

c) comunicar as conclusões sobre o desempenho da Unidade Auditada quanto aos aspectos avaliados, sendo este satisfatório ou insatisfatório; e

d) apresentar recomendações que agreguem valor à Unidade Auditada e que, precipuamente, tratem as causas das falhas eventualmente identificadas.

165. As comunicações sobre o andamento e os resultados dos trabalhos de consultoria podem variar na forma e no conteúdo, conforme a natureza do trabalho e as necessidades da Unidade Auditada.

166. A UAIG deve comunicar os resultados dos trabalhos por meio de relatórios ou outros instrumentos admitidos em normas de comunicação oficial federal, outras normas aplicáveis e boas práticas de auditoria interna, devendo, em qualquer caso, observar os requisitos deste Referencial Técnico.

167. No caso da existência de não conformidades com as diretrizes estabelecidas neste Referencial Técnico que tenham impacto nos resultados de um trabalho específico, a comunicação dos resultados deve divulgar o objeto, as razões e o impacto da não conformidade sobre o trabalho de auditoria e sobre os resultados do trabalho comunicados.

Divulgação dos Resultados

168. A comunicação final dos resultados dos trabalhos das UAIG deve ser publicada na Internet, como instrumento de accountability da gestão pública e de observância ao princípio da publicidade consignado na Constituição Federal, excetuando-se os trabalhos realizados por Audin que atuam em órgãos ou entidades que desempenham atividades econômicas, comerciais ou regulatórias.

169. Antes da publicação do relatório, a Unidade Auditada deve ser consultada sobre a existência de informação sigilosa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
AUDITORIA INTERNA



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Data de Emissão	Período de Vigência	Última Revisão	Versão
01/2020	Indefinido	11/2021	2.0

POP nº 002 – [REALIZAÇÃO DE AUDITORIA]

tratada na comunicação final dos resultados, conforme requisitos estabelecidos pela legislação em vigor.

170. No caso de trabalhos realizados sob sigredo de justiça ou que envolvam informações sigilosas, podem ser estabelecidas restrições sobre divulgação de informações relativas ao trabalho, tanto na interlocução com a Unidade Auditada quanto na comunicação e na publicação dos resultados.

171. Se uma comunicação final emitida contiver erro ou omissão significativa, o responsável pela UAIG deve comunicar a informação correta a todas as partes que tenham recebido a comunicação original e providenciar para que a versão anteriormente publicada seja atualizada.

Opiniões gerais

172. O responsável pela UAIG pode abordar os processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da gestão da Unidade Auditada de uma forma ampla, considerando a organização como um todo, a partir da emissão de uma opinião geral.

173. A opinião geral deve ser emitida com base em um conjunto suficiente de trabalhos individuais de auditoria realizados durante um intervalo específico de tempo e deve estar respaldada em evidência de auditoria suficiente e apropriada. Quando a opinião geral for não favorável, devem ser expostas as razões para tal.

174. A emissão de opinião geral requer um adequado entendimento das estratégias, dos objetivos e dos riscos da Unidade Auditada e das expectativas da alta administração, do conselho, se houver, e de outras partes interessadas.

175. A comunicação de uma opinião geral deve incluir:

- a) o escopo, incluindo o período de tempo a que se refere a opinião, e suas limitações;*
- b) uma consideração sobre os diversos trabalhos de auditoria individuais relacionados, incluindo aqueles realizados por outros provedores de avaliação;*
- c) um resumo das informações que suportam a opinião;*
- d) os riscos, a estrutura de controle ou outros critérios utilizados como base para a opinião geral; e*
- e) a opinião geral alcançada.*

Instrução Normativa n.º 08, de 06 de dezembro de 2017