



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### BASE DE CONHECIMENTO

### TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA

#### QUE ATIVIDADE É?

Serviço de avaliação prestado pela Unidade de Auditoria Interna Governamental ao Conselho de Curadores, à Governança e aos gestores da UFF.

#### QUEM FAZ?

**AT/CUR – AUDITORIA TÉCNICA**

#### COMO SE FAZ?

#### AUDITORIA TÉCNICA

1. AT/CUR inicia o processo no SEI: **ADMINISTRAÇÃO GERAL: TRABALHO INDIVIDUAL DE AUDITORIA;**
2. Chefia da AT/CUR elabora e assina o documento **ORDEM DE SERVIÇO – AUDITORIA TÉCNICA;**
3. Elaborar e assinar o Relatório de Entendimento do Objeto e anexa documentação, se necessário;
5. Elaborar Solicitação de Auditoria e anexa os seguintes documentos: Matriz de Riscos, Plano de Trabalho e Matriz de Planejamento;
7. Elaborar e assinar despacho solicitando aprovação da chefia;
8. Chefia da AT/CUR analisa o processo:
  - 8.1 Se houver necessidade de ajustes, elabora e assina despacho solicitando-os;
  - 8.2 Se não houver necessidade de ajustes, elabora e assina despacho de aprovação.
9. Inclui a **CARTA DE APRESENTAÇÃO DA EQUIPE - AUDITORIA TEC.** e envia por e-mail à unidade auditada, agendando reunião de abertura;
10. Após a realização da reunião com a unidade auditada, anexa ata de reunião de abertura e envia por e-mail para a unidade auditada;
11. Anexa documentação referente à execução do trabalho (Papéis de trabalho; Evidências; Matriz de Achados), se houver;
  - 11.1 Se houver necessidade de mais informações, elabora e envia solicitação de auditoria à unidade auditada.
  - 11.2 Se não houver necessidade de mais informações, elabora o relatório preliminar de auditoria e anexa a documentação, se necessário;
12. Anexa o relatório preliminar de auditoria;

13. Elabora e assina despacho solicitando aprovação da chefia;
14. Chefia da AT analisa o relatório:
  - 16.1 Se houver necessidade de ajustes, elabora e assina despacho solicitando-os;
  - 16.2 Se não houver necessidade de ajustes, elabora e assina despacho de aprovação.
15. Envia relatório preliminar de auditoria por e-mail à unidade auditada, agendando reunião de encerramento;
16. Após realização da reunião com a unidade auditada, anexa a ata da reunião de encerramento;
17. Envia por e-mail ata da reunião de encerramento para unidade auditada.

## **UNIDADE AUDITADA**

1. A UNIDADE AUDITADA participa da reunião de abertura com a AT/CUR e recebe por e-mail o relatório preliminar;
2. A UNIDADE AUDITADA participa da reunião de encerramento com a AT/CUR e após receber a ata da reunião analisa as informações;
  - 2.1 Se desejar fazer manifestação, elabora documento de manifestação e envia por e-mail para a AT/CUR.
  - 2.2 Se não desejar fazer manifestação:
    - 2.2.1 E não concordar com as recomendações, preenche o Termo de assunção de risco e envia por e-mail para a AT/CUR.
    - 2.2.2 E concorda com as recomendações, elabora plano de ação e envia por e-mail para a AT/CUR.

## **AUDITORIA TÉCNICA**

1. AT/CUR aguarda plano de ação da unidade auditada, conforme tempo acordado;
2. Analisa a resposta da unidade auditada e anexa o relatório de auditoria;
3. Elabora e assina despacho de encaminhamento para Chefia da AT/CUR;
4. Chefia da AT/CUR elabora e assina despacho de aprovação e encaminhamento para CUR.

## **SGCS**

1. A SGCS insere na pauta da reunião a apresentação do trabalho de auditoria;
2. Anexa a pauta do CUR;
3. Envia e-mail para AT/CUR informando o agendamento e a pauta da reunião.

## **AUDITORIA TÉCNICA**

1. AT/CUR faz apresentação do trabalho para o CUR.

## **SGCS**

1. A SGCS após a realização da reunião anexa a ata, elabora e assina despacho e envia para AT/CUR;

### **AUDITORIA TÉCNICA**

1. Após receber a decisão do CUR a Chefia da AT/CUR envia por e-mail o relatório de auditoria à unidade auditada e Reitor; como também para CGU;

3. A chefia da AT/CUR publica o relatório de auditoria no site da UFF, na página da AT/CUR;

4. Monitora as recomendações a serem implementadas pela unidade auditada.

4.1 Se venceu o prazo para implementação da recomendação, envia e-mail à unidade auditada solicitando informações.

### **UNIDADE AUDITADA**

1. A UNIDADE AUDITADA responde solicitando mais prazo ou informando o atendimento;

2. Implementa recomendações;

3. Envia por e-mail evidências de atendimento das recomendações da AT/CUR.

### **AUDITORIA TÉCNICA**

1. AT/CUR Após vencimento do prazo envia e-mail à unidade auditada solicitando informações;

2.1 Se a recomendação for implementada, contabiliza benefícios.

2.2 Se a recomendação não for implementada, monitora.

3. Após conclui o processo.

## **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

O processo de trabalho individual tem como base o processo de PAINT que defini os trabalhos prioritários de auditoria a serem realizados no período objeto do plano.

- Atendimento das solicitações de auditoria;
- Recursos humanos e materiais; e,
- Público Alvo.

## **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Ata de reunião de abertura;
- Ata de reunião de encerramento;
- Ata do Conselho;
- Carta de apresentação da equipe
- Evidências;
- Manifestação da unidade auditada;
- Mapa do processo;
- Matriz de achados;

- Matriz de planejamento;
- Matriz de riscos;
- Plano de trabalho;
- Ofício externo para CGU;
- Ofício interno para as partes interessadas;
- Ordem de serviço;
- Pauta do CUR;
- Papéis de trabalho;
- Relatório de entendimento do objeto;
- Relatório final;
- Relatório preliminar;
- Solicitação de auditoria;
- Termo de assunção de riscos.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001.
  - Decreto nº 3.591, de 6 de setembro de 2000.
  - Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
  - Instrução Normativa SFC nº 3, de 9 de junho de 2017.
  - Instrução Normativa SFC nº 8, de 6 de dezembro de 2017.
  - Instrução Normativa SFC nº 9, de 9 de outubro de 2018.
  - Instrução Normativa SFC nº 10, de 28 de abril de 2020.
  - Portaria SFC nº 363, de 14 de fevereiro de 2020.
  - Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019.
  - Portaria UFF nº 53.769, de 09 de abril de 2015.
-