

## INTRODUÇÃO AO MACROFLUXO OPERACIONAL

Apresentamos o macrofluxo comentado no intuito de expor o funcionamento da Unidade de Auditoria Interna, elencando as atividades desenvolvidas pela equipe de auditoria e que resultam nos principais trabalhos da Unidade.

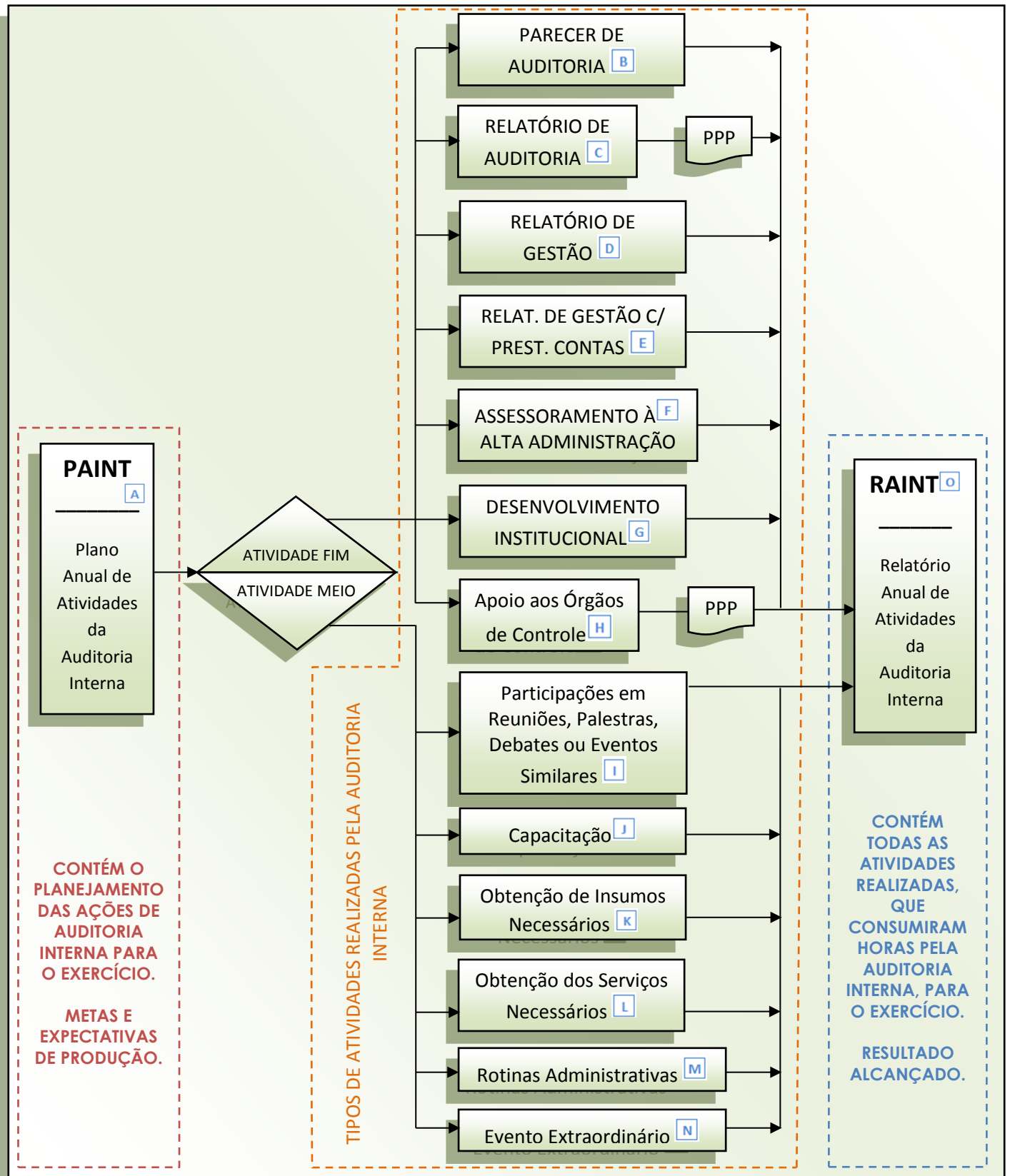
O presente macrofluxo representa o detalhamento de cada atividade realizada que consome horas dos auditores internos, bem como de suas etapas, comentadas para fins de elucidação dos trabalhos produzidos pela Unidade de Auditoria Interna.

Enquadramos as atividades realizadas pela Unidade de Auditoria Interna em cada segmento, a citar 15 grupos – PAINTE (Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna), Parecer de Auditoria, Relatório de Auditoria, Relatório de Gestão, Prestação de Contas, Assessoramento à Gestão, Desenvolvimento Institucional, Apoio aos Órgãos de Controle, Reuniões, Palestras, Debates, Capacitação, Obtenção de Insumos, Obtenção de Serviços, Rotinas Administrativas e Eventos Extraordinários. Essas são as principais funções realizadas pelos Auditores Internos na condução da Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal Fluminense.

Em resumo, o ciclo funcional da Unidade Auditoria Interna inicia-se com a elaboração do PAINTE, que contém o planejamento das ações a serem desenvolvidas no exercício subsequente, tais quais a emissão de Pareceres, elaboração de Relatórios, Assessoramento, Desenvolvimento Institucional e Apoio aos Órgãos de Controle (CGU, TCU, MEC e MP). Ao final do ciclo funcional, são produzidas partes do Relatório de Gestão, Prestação de Contas (quando requerida) e o RAINTE, que arrola as atividades da Auditoria que foram produzidas naquele exercício.

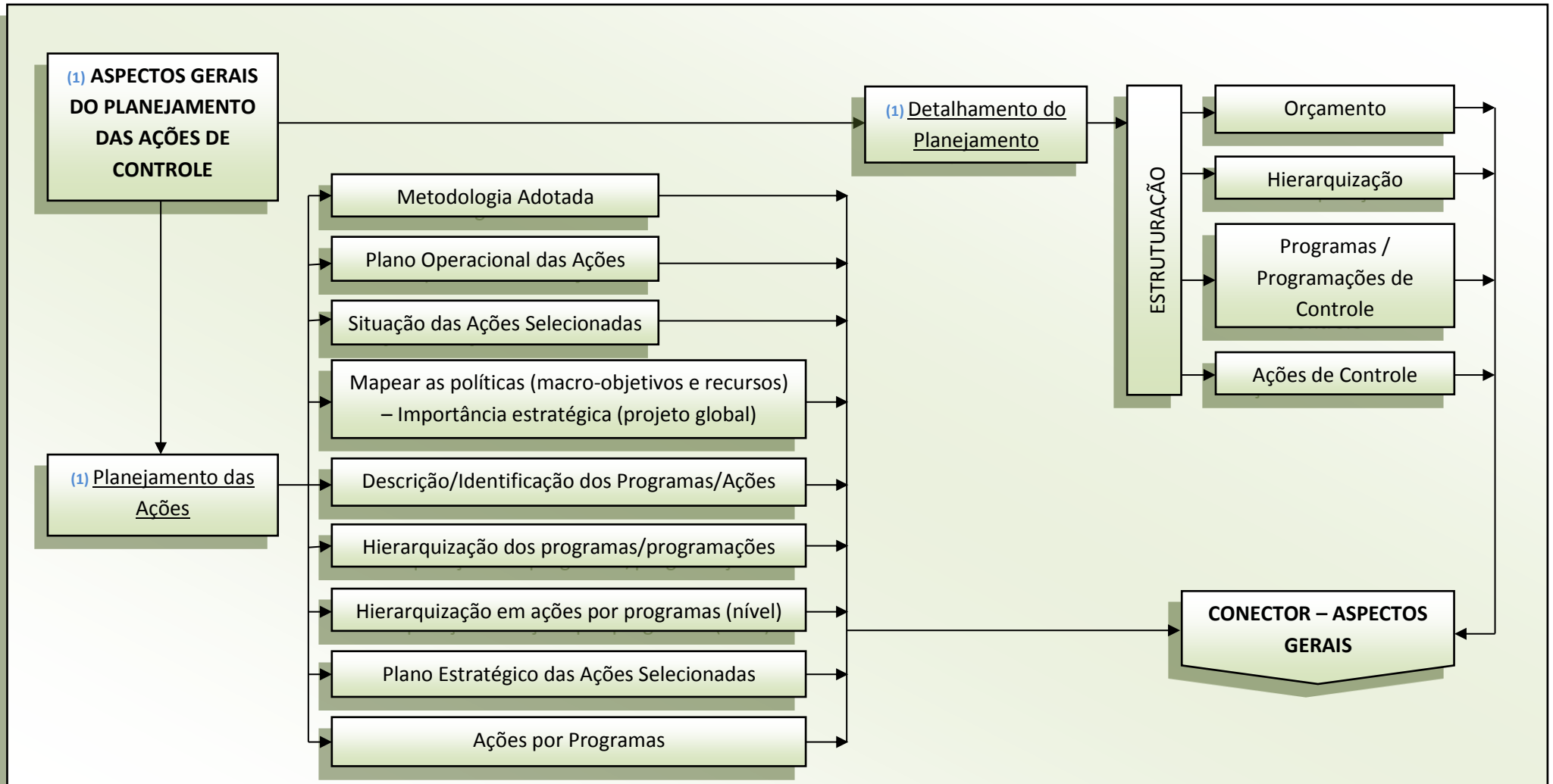
Nesse contexto, esquematizamos abaixo as atividades inerentes à Unidade de Auditoria Interna em nível de complexidade operacional:

## MACROFLUXO OPERACIONAL – ATIVIDADES DA UNID. AUD. INT.

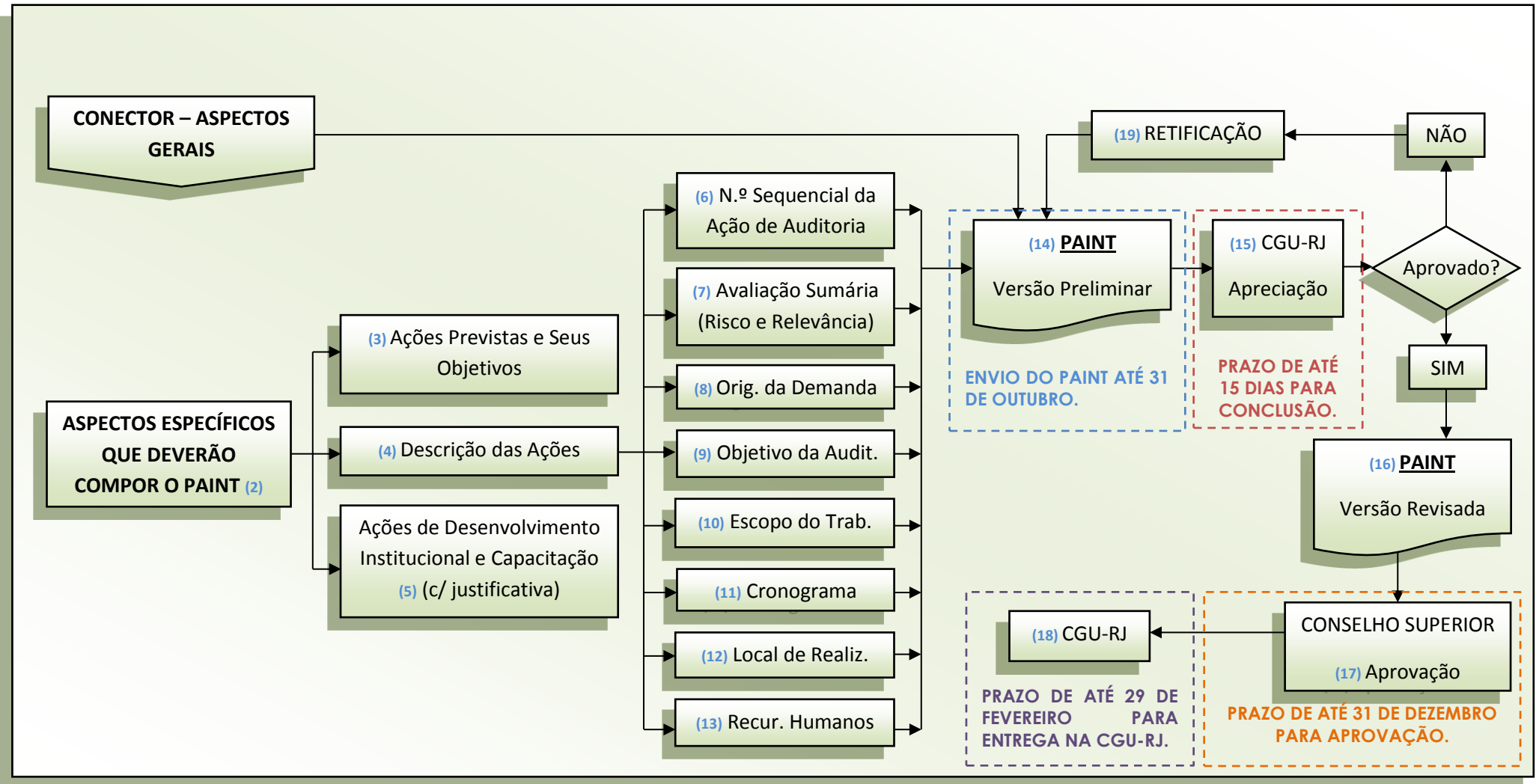


A

## FLUXOGRAMA OPERACIONAL – PAINT (Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna)



## A FLUXOGRAMA OPERACIONAL – PAINT (Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna)



---

(1) **“ASPECTOS GERAIS DO PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE CONTROLE”** - Etapa referente à estruturação dos assuntos-chave que deverão compor o arcabouço para assim permitir a elaboração de um plano de ações de controle. Nesse contexto, dois segmentos são necessários, o **planejamento das ações** (contendo 9 assuntos-chave) e o **detalhamento das ações** (contendo 4 assuntos-chave). Tanto o primeiro quanto o segundo segmento contêm diversos assuntos-chave, que, para maiores detalhes, vide Instrução Normativa N.º 01 de 06 de abril de 2001 da Secretaria Federal de Controle, do Ministério da Fazenda.

O que é feito nesta etapa:

- Estruturação dos assuntos-chave para elaboração de um plano de controle.

---

(2) **“ASPECTOS ESPECÍFICOS QUE DEVERÃO COMPOR O PAINT”** - Etapa referente aos elementos necessários para a elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), cujas classificações ocorrem em três segmentos: Ações Previstas e Seus Objetivos, Descrição das Ações e Ações de Desenvolvimento Institucional e Capacitação.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração do PAINT contendo as ações previstas, as descrições das ações e as ações de desenvolvimento institucional e capacitação.

---

(3) **“AÇÕES PREVISTAS E SEUS OBJETIVOS”** - Etapa referente à enumeração de todas as ações previstas para a realização pela Auditoria Interna para um determinado exercício, e ainda, considerando o objetivo pretendido em cada uma destas ações.

O que é feito nesta etapa:

- Enumeração de todas as ações previstas pela Auditoria Interna; e
- Descrição dos objetivos pretendidos em cada uma dessas ações previstas.

---

(4) **“DESCRIÇÃO DAS AÇÕES”** - Etapa referente à descrição sucinta do que é composta a ação prevista, considerando o número sequencial da ação, a avaliação sumária quanto ao risco, a origem da demanda, o objetivo, o escopo, o cronograma, o local de realização e os recursos humanos a serem empregados.

O que é feito nesta etapa:

- Descrição sucinta do que é composta a ação prevista; e

- Consideração do número sequencial da ação, a avaliação sumária quanto ao risco, a origem da demanda, o objetivo, o escopo, o cronograma, o local de realização e os recursos humanos.
- 

**(5) “AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO”** - Etapa referente à descrição das ações relacionadas com desenvolvimento institucional e capacitação. As ações de desenvolvimento institucional incluem a revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

O que é feito nesta etapa:

- Descrição das ações de desenvolvimento institucional; e
  - Descrição das capacitações previstas.
- 

**(6) “N.º SEQUENCIAL DA AÇÃO DE AUDITORIA”** - Etapa referente à numeração das ações de auditoria de forma sequencial com a finalidade de quantificação das ações.

O que é feito nesta etapa:

- Numeração sequencial das ações previstas.
- 

**(7) “AVALIAÇÃO SUMÁRIA (RISCO E RELEVÂNCIA)”** - Etapa referente à avaliação sumária quanto ao risco inerente ao objeto a ser auditado, e sua relevância em relação à entidade.

O que é feito nesta etapa:

- Avaliação sumária do risco e relevância das ações previstas.
- 

**(8) “ORIGEM DA DEMANDA”** - Etapa referente à definição do demandante.

O que é feito nesta etapa:

- Definição de qual foi a origem dessa demanda.
-

(9) **“OBJETIVO DA AUDITORIA”** - Etapa referente à definição do objetivo de cada ação de Auditoria, destacando os resultados esperados, e considerando as vulnerabilidades do objeto.

O que é feito nesta etapa:

- Definição do objetivo de cada ação de Auditoria prevista.
- 

(10) **“ESCOPO DO TRABALHO”** - Etapa referente à definição do que se pretende atingir, considerando a representatividade e a amplitude dos exames.

O que é feito nesta etapa:

- Definição do que se pretende atingir; e
  - Consideração da representatividade e a amplitude dos exames.
- 

(11) **“CRONOGRAMA”** - Etapa referente à estimação de uma data inicial e final para cada ação proposta.

O que é feito nesta etapa:

- Definição de uma data inicial e final para cada ação.
- 

(12) **“LOCAL DE REALIZAÇÃO”** - Etapa referente a definição do local onde será realizada a ação de auditoria proposta.

O que é feito nesta etapa:

- Definição do local de realização da Auditoria.
- 

(13) **“RECURSOS HUMANOS”** - Etapa referente a descrição dos recursos humanos a serem empregados em cada ação de auditoria proposta, considerando homens-hora, bem como os conhecimentos específicos necessários a realização da tarefa.

O que é feito nesta etapa:

- Descrição dos recursos humanos a serem empregados.
-

(14) **“PAINT (versão preliminar)”** - Etapa referente à elaboração do PAINT considerando todas as etapas anteriores, em conformidade com o Decreto N.º 3.591/2000, a Instrução Normativa SFC/MF N.º 01/2001 e a Instrução Normativa CGU N.º 24/2015. E ainda, com o envio até 31 de outubro à Controladoria-Geral da União – RJ.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, em versão preliminar; e
  - Envio desta versão preliminar até 31 de outubro do ano corrente, conforme o Art. 5º da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.
- 

(15) **“CGU-RJ Apreciação”** - Etapa referente à apreciação, pela CGU, da versão preliminar do PAINT, que ocorrerá no prazo de 15 dias úteis conformidade com o Art. 6º da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Envio da versão preliminar do PAINT à CGU, para apreciação; e
  - Prazo de apreciação pela CGU em 15 dias úteis.
- 

(16) **“PAINT (versão revisada)”** - Etapa referente à conclusão do PAINT em versão revisada considerando todas as etapas anteriores, bem como a apreciação pelo órgão de controle interno (CGU), em conformidade com o Decreto N.º 3.591/2000, a Instrução Normativa SFC/MF N.º 01/2001 e a Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Conclusão do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna, em versão revisada pela CGU; e
  - Envio desta versão revisada ao Conselho Superior para apreciação.
- 

(17) **“CONSELHO SUPERIOR”** - Etapa referente à apreciação pelo Conselho Superior do PAINT em versão revisada pela CGU, com prazo estabelecido pela legislação até 31 de dezembro do ano corrente, em conformidade com o Art. 7º da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Apreciação do PAINT em versão revisada; e
  - Prazo de aprovação do PAINT até 31 de dezembro do ano corrente.
-



- (18) **“CGU-RJ”** - Etapa referente ao envio do PAIN'T em versão definitiva devidamente aprovada pelo Conselho Superior à Controladoria-Geral da União segmento Rio de Janeiro até a data de 29 de fevereiro do ano subsequente, em conformidade com o Art. 8º da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

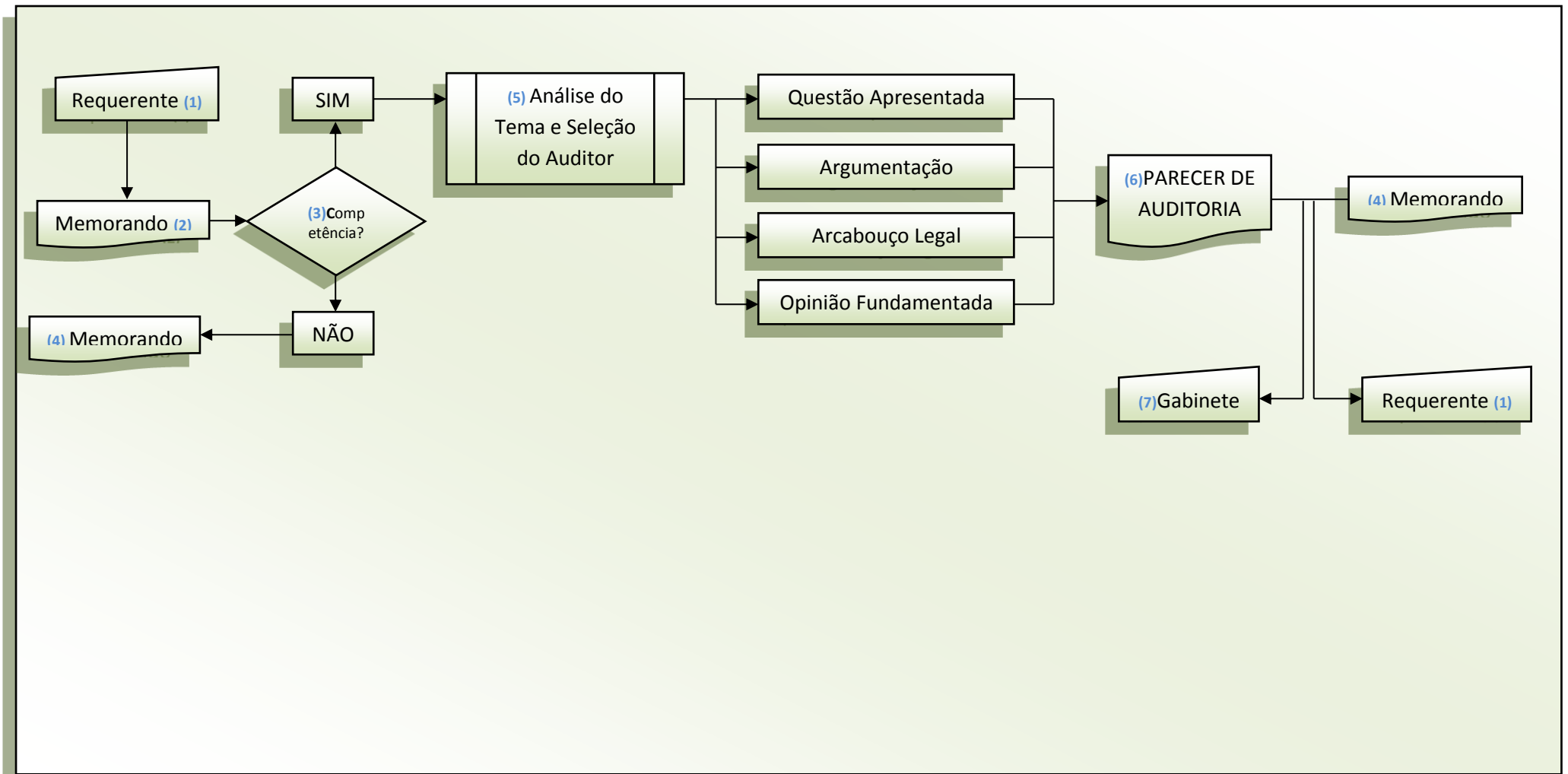
- Envio do PAIN'T em versão definitiva até o dia 29 de fevereiro do ano subsequente.
- 

- (19) **“RETIFICAÇÃO”** - Etapa referente ao retorno da CGU-RJ sobre sugestões de melhoria ou não conformidades detectadas durante a apreciação do PAIN'T em versão preliminar por este órgão, em conformidade com o Art. 6º da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Apreciação do PAIN'T pela CGU-RJ com sugestões de melhoria ou não conformidade detectadas.
-

## B FLUXOGRAMA OPERACIONAL – PARECER DE AUDITORIA



---

(1) **“REQUERENTE”** – Unidade Administrativa pertencente ao quadro organizacional do Instituto Federal Fluminense, que por meio de um servidor responsável solicita opinião fundamentada sobre determinado tema.

O que é feito nesta etapa:

- Solicitação de opinião fundamentada.

---

(2) **“MEMORANDO”** – Meio formal utilizado para a solicitação de uma opinião fundamentada, contendo informações suficientes para que possa ter seu atendimento perfeitamente realizado.

O que é feito nesta etapa:

- Formalização da solicitação via memorando.

---

(3) **“COMPETÊNCIA?”** – Verificação da competência da Unidade de Auditoria Interna considerando o assunto solicitado se é pertinente às atribuições de uma Auditoria Interna, ou não?

O que é feito nesta etapa:

- Verificação do tema solicitado, definindo uma competência positiva ou negativa para atendê-la ou não.

---

(4) **“MEMORANDO”** – Meio formal utilizado para informação ao requerente quanto à possibilidade ou impossibilidade de atendimento, considerando a competência da Unidade de Auditoria Interna quanto ao tema.

O que é feito nesta etapa:

- Informação ao requerente quanto à impossibilidade de atendimento; ou
  - Informação ao requerente contendo o Parecer emitido sobre o tema solicitado.
-

**(5) “ANÁLISE DO TEMA E SELEÇÃO DO AUDITOR”** – Etapa de verificação do tema solicitado pelo requerimento, bem como a designação do auditor responsável pelo atendimento, considerando sua especialidade no assunto.

O que é feito nesta etapa:

- Análise do tema e designação do Auditor responsável.
- 

**(6) “PARECER DE AUDITORIA”** – Etapa de desenvolvimento do Parecer de Auditoria sobre o tema requerido, considerando sua estrutura padrão adotada pela unidade, que considera a questão apresentada, argumentação, arcabouço legal e opinião fundamentada.

O que é feito nesta etapa:

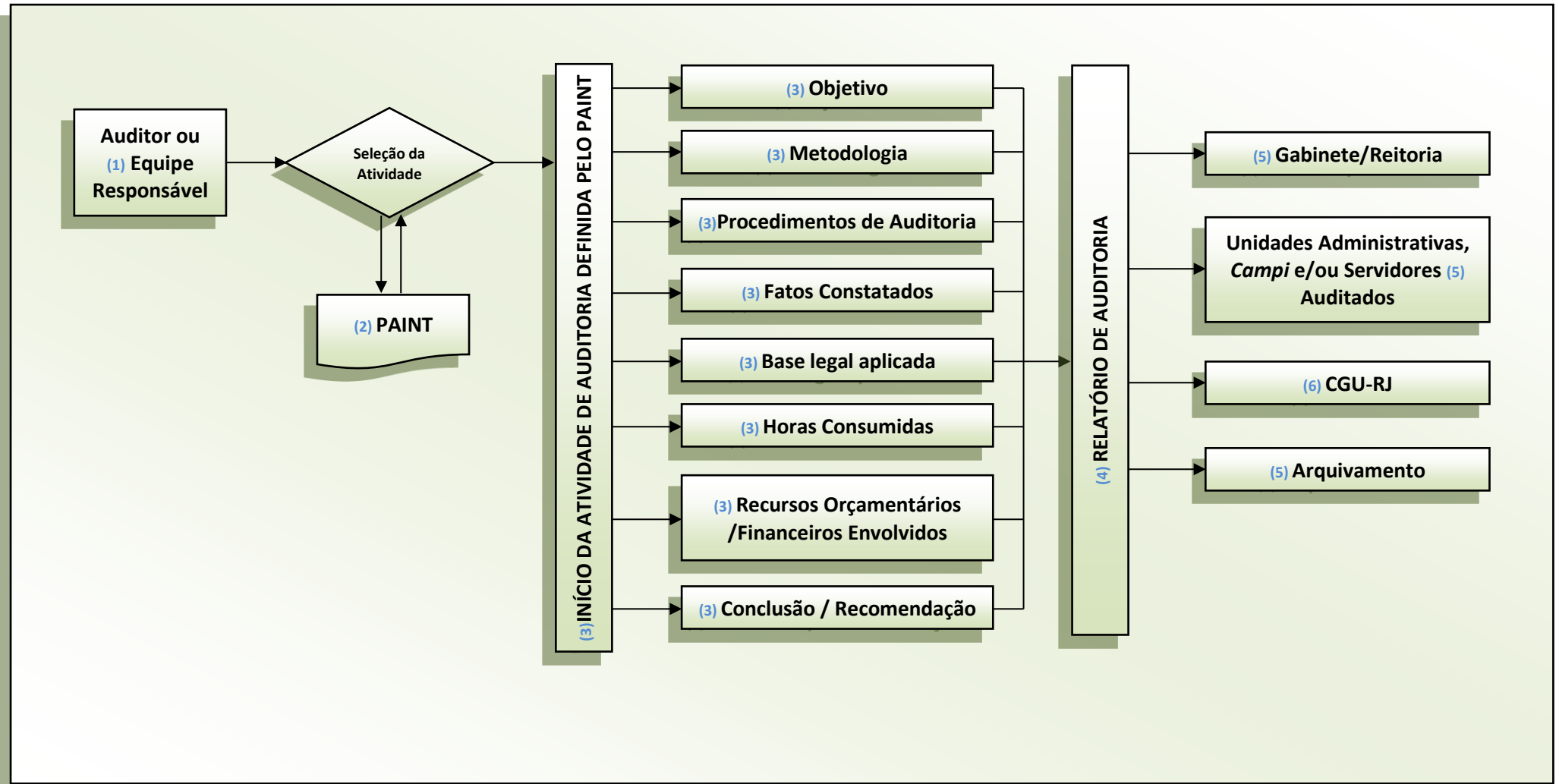
- Desenvolvimento do Parecer de Auditoria.
- 

**(7) “GABINETE”** – Encaminhamento de uma cópia do Parecer de Auditoria ao Gabinete da Reitoria.

O que é feito nesta etapa:

- Envio de cópia ao Gabinete da Reitoria.
-

## C FLUXOGRAMA OPERACIONAL – RELATÓRIO DE AUDITORIA



---

**(1) “AUDITOR ou EQUIPE RESPONSÁVEL”** – É definido um Auditor ou Equipe Responsável para a elaboração do Relatório de Auditoria, em determinado tema.

O que é feito nesta etapa:

- Definição de um Auditor ou Equipe Responsável.

---

**(2) “PAINT”** – A seleção do tema é realizada tendo como base o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o exercício, considerando os temas previstos, bem como os cronogramas de horas.

O que é feito nesta etapa:

- Seleção do tema com base no PAINT.

---

**(3) ELEMENTOS QUE DEVERÃO COMPOR O RELATÓRIO DE AUDITORIA** – Nesta etapa inicia-se o desenvolvimento com base nos elementos necessários a produção de um relatório de auditoria. Os elementos destacadas no fluxograma são, em parte, oriundos da Resolução CFC N.º 986/2003.

O que é feito nesta etapa:

- Objetivo;
- Metodologia;
- Procedimentos de Auditoria;
- Fatos Constatados;
- Base legal aplicada;
- Horas consumidas;
- Recursos Orçamentários / Financeiros envolvidos; e
- Conclusão/Recomendação.

---

**(4) “RELATÓRIO DE AUDITORIA”** – Segundo a Resolução CFC N.º 986/2003, o relatório é o documento pelo qual a Auditoria Interna apresenta o resultado dos seus trabalhos, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração da entidade.

O que é feito nesta etapa:

- Término da elaboração do Relatório de Auditoria, sendo composto por todos os elementos enumerados no item (4);
- 

**(5) “GABINETE/REITORIA”, “UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CAMPI E/OU SERVIDORES AUDITADOS” e “ARQUIVAMENTO”** – Nesta etapa uma via do relatório de auditoria é encaminhado para o Gabinete/Reitoria, uma ou mais vias para as Unidades Administrativas envolvidas e/ou Servidores Auditados e uma via assinada para o arquivamento na unidade.

O que é feito nesta etapa:

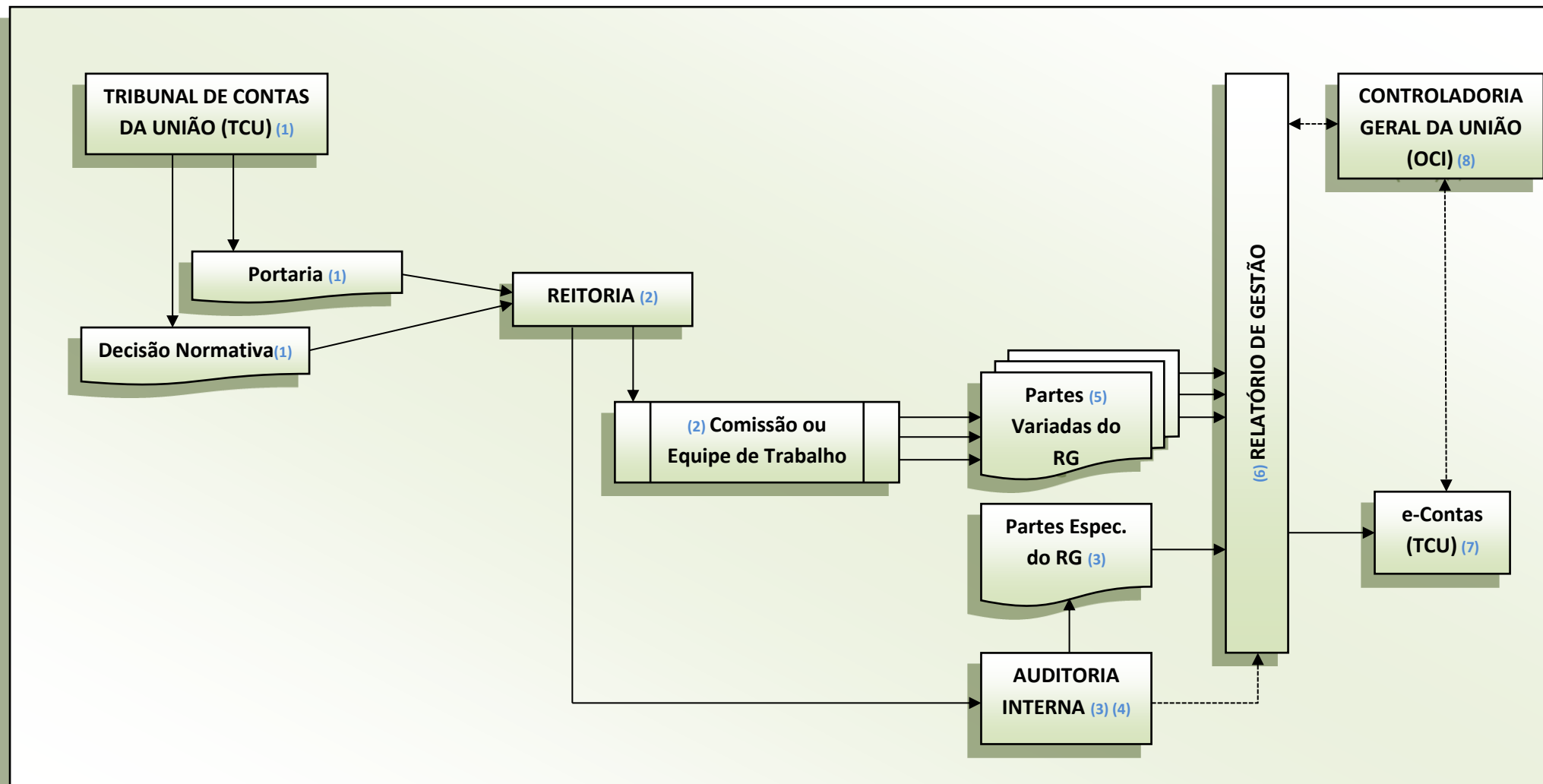
- Envio de cópia do Relatório de Auditoria para o Gabinete/Reitoria, Unidades Administrativas, Campus e/ou Servidores Auditados e Arquivamento interno;
- 

**(6) “CGU-RJ”** – Nesta etapa é informado à CGU-RJ, por meio eletrônico, a finalização do relatório de auditoria em até 30 (trinta) dias após sua conclusão, em conformidade com artigo 12º da IN-CGU nº 24 de 2015.

O que é feito nesta etapa:

- Informar à CGU-RJ, em até 30 dias após a sua finalização do relatório de auditoria;
-

## D FLUXOGRAMA OPERACIONAL – RELATÓRIO DE GESTÃO





---

**(1) “TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO”, “DECISÃO NORMATIVA” e “PORTARIA”** – O Tribunal de Contas da União emite uma Decisão Normativa que dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos deverão apresentar o relatório de gestão. Geralmente este documento é emitido em dezembro de cada ano, e especifica a organização, a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, conforme Art. 3º da IN TCU N.º 63-2010. Também é emitido pelo TCU uma Portaria detalhando os procedimentos a serem efetuados para a elaboração do Relatório de Gestão.

O que é feito nesta etapa:

- Emissão de uma Decisão Normativa sobre os responsáveis que deverão apresentar o RG;
- Emissão de uma Portaria com detalhamento dos procedimentos para o RG; e
- Organização, forma, conteúdo e prazo também estão contidos nas normativas emitidas.

---

**(2) “REITORIA”, “COMISSÃO ou EQUIPE DE TRABALHO”** – A Reitoria de posse da Decisão Normativa e da Portaria (ambas emitidas pelo TCU), com orientações sobre o Relatório de Gestão, delega competência para elaboração dos trabalhos por meio de formação de equipe de trabalho ou constituição de comissão.

O que é feito nesta etapa:

- Delegação de competência para elaboração do RG;
- Constituição de equipe de trabalho ou comissão; e
- Acompanhamento das tarefas e cronograma.

---

**(3) “AUDITORIA INTERNA” e “PARTES ESPECÍFICAS DO RG”** – Tradicionalmente alguns itens que irão compor o Relatório de Gestão são produzidos pela Unidade de Auditoria Interna, como os itens: “avaliação dos sistemas de controle interno das UJ”, “deliberações dos órgãos de controle interno e externo”, “atuação da unidade de auditoria interna” e “sistema de correção”. Os itens descritos são as partes específicas do RG atribuídas à unidade de auditoria interna.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração de partes específicas do RG pela Auditoria Interna;
  - “avaliação dos sistemas de controle interno das UJ”;
  - “deliberações dos órgãos de controle interno e externo”;
  - “atuação da unidade de auditoria interna”; e

- “sistema de correção”.

---

**(4) “AUDITORIA INTERNA”** – Além da execução por meio da elaboração de trechos do Relatório de Gestão, conforme abordado na etapa **(3)**, nesta etapa efetua-se revisão do Relatório de Gestão como um todo.

O que é feito nesta etapa:

- Revisão do Relatório de Gestão;

---

**(5) “PARTES VARIADAS DO RELATÓRIO DE GESTÃO”** – Diferentes áreas ou servidores elaboram trechos específicos segundo orientações proferidas pelos normativos do TCU, por meio da comissão ou equipe de trabalho designada para a elaboração do Relatório de Gestão.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração de trechos específicos do RG por diferentes áreas ou servidores;

---

**(6) “RELATÓRIO DE GESTÃO”** – Consolidação das partes que irão compor o Relatório de Gestão, produzidas separadamente por diferentes áreas ou servidores, sob o acompanhamento da comissão ou equipe de trabalho constituída para tal.

O que é feito nesta etapa:

- Consolidação e montagem da versão definitiva no Relatório de Gestão;

---

**(7) “e-CONTAS (TCU)”** – Envio da versão definitiva do Relatório de Gestão, pelo gestor cadastrado neste Instituto, ao Tribunal de Contas da União por meio do sistema e-Contas. Deverão ser apresentados ao TCU anualmente, conforme Art. 3º da IN TCU N.º 63-2010.

O que é feito nesta etapa:

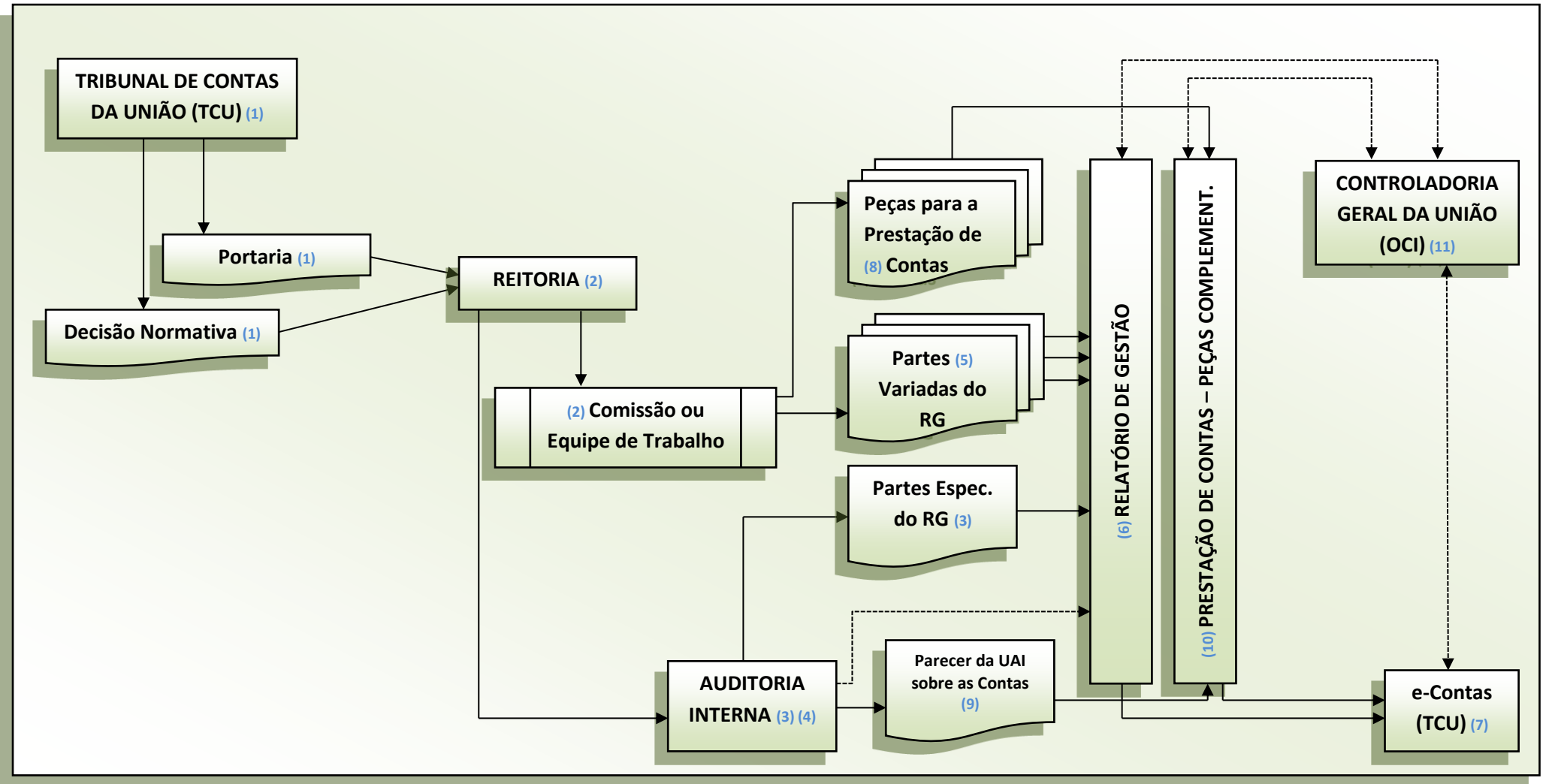
- Envio do RG ao TCU por meio do e-Contas;

**(8) “CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (OCI)”** – O órgão de controle interno aprecia a versão definitiva do Relatório de Gestão.

O que é feito nesta etapa:

- Apreciação do RG por parte da CGU;
-

## E FLUXOGRAMA OPERACIONAL – RELATÓRIO DE GESTÃO C/ PRESTAÇÃO DE CONTAS



---

**(1) “TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO”, “DECISÃO NORMATIVA” e “PORTARIA”** – O Tribunal de Contas da União emite uma Decisão Normativa que dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos deverão apresentar o relatório de gestão. Geralmente este documento é emitido em dezembro de cada ano, e especifica a organização, a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, conforme Art. 3º da IN TCU N.º 63-2010. Também é emitida pelo TCU uma Portaria detalhando os procedimentos a serem efetuados para a elaboração do Relatório de Gestão e a Prestação de Contas. Anualmente, o TCU definirá, em decisão normativa, as unidades jurisdicionadas cujos responsáveis terão processos de contas ordinárias para julgamento, conforme Art. 4º da IN TCU N.º 63-2010.

O que é feito nesta etapa:

- Emissão de uma Decisão Normativa sobre os responsáveis que deverão apresentar o RG;
- Emissão de uma Portaria com detalhamento dos procedimentos para o RG;
- Emissão de uma Decisão Normativa sobre os responsáveis que terão processos de contas para julgamento; e
- Organização, forma, conteúdo e prazo também estão contidos nas normativas emitidas.

---

**(2) “REITORIA”, “COMISSÃO ou EQUIPE DE TRABALHO”** – A Reitoria de posse da Decisão Normativa e da Portaria (ambas emitidas pelo TCU), com orientações sobre o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas, delega competência para elaboração dos trabalhos por meio de formação de equipe de trabalho ou constituição de comissão.

O que é feito nesta etapa:

- Delegação de competência para elaboração do RG e peças complementares para a Prestação de Contas;
- Constituição de equipe de trabalho ou comissão; e
- Acompanhamento das tarefas e cronograma.

---

**(3) “AUDITORIA INTERNA” e “PARTES ESPECÍFICAS DO RG”** – Tradicionalmente alguns itens que irão compor o Relatório de Gestão são produzidos pela Unidade de Auditoria Interna, como os itens: “avaliação dos sistemas de controle interno das UJ”, “deliberações dos órgãos de controle interno e externo”, “atuação da unidade de auditoria interna” e “sistema de correção”. Os itens descritos são as partes específicas do RG atribuídas à unidade de auditoria interna.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração de partes específicas do RG pela Auditoria Interna;

- “avaliação dos sistemas de controle interno das UJ”;
- “deliberações dos órgãos de controle interno e externo”;
- “atuação da unidade de auditoria interna”; e
- “sistema de correção”.

---

**(4) “AUDITORIA INTERNA”** – Além da execução por meio da elaboração de trechos do Relatório de Gestão, conforme abordado na etapa **(3)**, nesta etapa efetua-se revisão do Relatório de Gestão como um todo.

O que é feito nesta etapa:

- Revisão do Relatório de Gestão;

---

**(5) “PARTES VARIADAS DO RELATÓRIO DE GESTÃO”** – Diferentes áreas ou servidores elaboram trechos específicos segundo orientações proferidas pelos normativos do TCU, por meio da comissão ou equipe de trabalho designada para a elaboração do Relatório de Gestão.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração de trechos específicos do RG por diferentes áreas ou servidores;

---

**(6) “RELATÓRIO DE GESTÃO”** – Consolidação das partes que irão compor o Relatório de Gestão, produzidas separadamente por diferentes área ou servidores, sob o acompanhamento da comissão ou equipe de trabalho constituída para tal.

O que é feito nesta etapa:

- Consolidação e montagem da versão definitiva no Relatório de Gestão;

---

**(7) “e-CONTAS (TCU)”** – Envio da versão definitiva do Relatório de Gestão, bem como das peças complementares para fins de prestação de contas, pelo gestor cadastrado neste Instituto, ao Tribunal de Contas da União por meio do sistema e-Contas.

O que é feito nesta etapa:

- Envio do RG ao TCU por meio do e-Contas; e
  - Envio das peças complementares ao TCU por meio do e-Contas;
- 

**(8) PEÇAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS** – As peças complementares são as definidas pela Decisão Normativa que determinou o órgão a apresentar a prestação de contas para o exercício. As referidas peças são: parecer da unidade de auditoria interna (vide item **(9)**), parecer de colegiado, relatório conclusivo sobre contrato de gestão, parecer do dirigente do órgão de contrato de gestão, relatório do banco operador dos recursos do fundo e relatório da área de correição. Para o exercício de 2014 a Decisão Normativa emitida pelo TCU foi a N.º140-2014, que em seu Artigo 2º, II dispôs "relatórios e pareceres de instâncias que devam pronunciar-se sobre as contas ou sobre a gestão, de acordo com previsão legal, regimental ou estatutária, conforme disposto no Anexo III".

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração das peças complementares cabíveis pela comissão ou equipe de trabalho;
- 

**(9) PARECER DA UAI SOBRE AS CONTAS** – A Unidade de Auditoria Interna emite o Parecer sobre a prestação de contas. Com base na Decisão Normativa TCU N.º 140-2014, o Parecer deverá abordar os seguintes elementos: estruturação da UAI, escolha do titular da UAI, posicionamento organizacional da UAI, avaliação dos controles internos administrativos, rotinas de acompanhamento e implementação das recomendações, sistemática e monitoramento dos resultados da auditoria interna, ciência da alta gerência quanto às recomendações, riscos sobre não implementações das recomendações, plano de trabalho da auditoria e informações sobre a confiabilidade das demonstrações contábeis.

O que é feito nesta etapa:

- Emissão de Parecer pela Unidade de Auditoria Interna, contendo todos os temas pertinentes apontados pela Decisão Normativa;
- 

**(10) PRESTAÇÃO DE CONTAS – PEÇAS COMPLEMENTARES** – Etapa de consolidação das peças complementares para finalização da prestação de contas.

O que é feito nesta etapa:

- Consolidação das peças complementares para finalização da prestação de contas;
-

**(11) CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (OCI)** – Apreciação da versão definitiva do Relatório de Gestão pelo órgão de controle interno, bem como as peças complementares produzidas para a prestação de contas. Em relação à prestação de contas o OCI apresenta ao TCU as seguintes peças: relatório de auditoria de gestão, certificado de auditoria e parecer conclusivo, em conformidade com o Art. 4 IN TCU N.º 63/2010.

O que é feito nesta etapa:

- Apreciação do RG e peças complementares por parte da CGU; e
- Apresentação, pelo OCI, do relatório de auditoria de gestão, certificado de auditoria e parecer conclusivo ao TCU;

## **F** DESCRIÇÃO OPERACIONAL – ASSESSORAMENTO À ALTA ADMINISTRAÇÃO

O assessoramento à alta administração é uma das atribuições da Unidade de Auditoria Interna. Esta atribuição é definida pela IN SFCI/MF N.º 01/2001, que em seu Capítulo X, item 3, dispôs “Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão”.

As rotinas operacionais de assessoramento à alta administração são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma, pois se dá na forma de simples solicitações realizadas pela Reitoria, em determinados assuntos específicos.

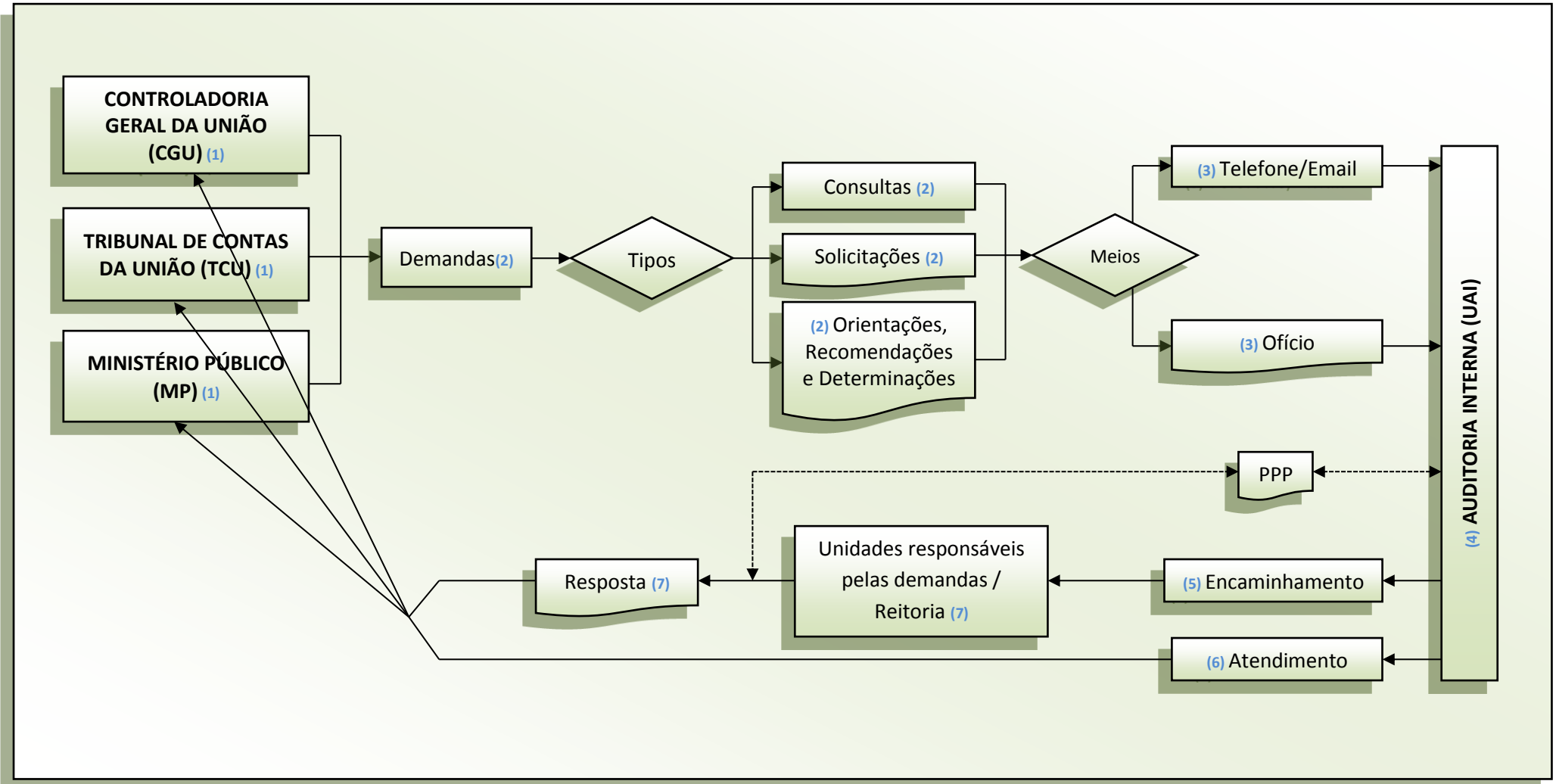
## **G** DESCRIÇÃO OPERACIONAL – DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

O desenvolvimento institucional, conforme disposto no Art. 2, II da IN SFCI/CGU N.º 01/2007, se refere às ações de fortalecimento da unidade de auditoria interna que deverão constar informações relativas à revisão de normativos internos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros.

As rotinas operacionais relacionadas ao desenvolvimento institucional são simples, apesar de diversas em relação aos variados tipos (revisão de normativos, redesenho organizacional, desenvolvimento ou aquisição de metodologias e softwares ou outros), não necessitam de elaboração de fluxograma.



## H FLUXOGRAMA OPERACIONAL – APOIO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE



---

**(1) CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO (CGU) / TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU) / MINISTÉRIO PÚBLICO (MP)** – Órgãos de controle que recorrentemente solicitam, orientam, recomendam ou determinam questões ao IFFluminense.

O que é feito nesta etapa:

- Órgãos de controle que geram demandas ao IFFluminense;

---

**(2) DEMANDAS (CONSULTAS / SOLICITAÇÕES / ORIENTAÇÕES / RECOMENDAÇÕES / DETERMINAÇÕES)** – Etapa referente às demandas geradas pelos órgãos de controle. Classificamos as demandas por tipos: consultas (quando geralmente são efetuadas via telefone ou email), solicitações de informações (geralmente as solicitações de auditoria são realizadas pelo TCU e CGU via ofício, e solicitações de informações do MP também via ofício), orientações, recomendações e determinações (geralmente estas demandas são realizadas pelo TCU via ofício).

O que é feito nesta etapa:

- Tipos de encaminhamento das demandas ao IFFluminense;

---

**(3) TELEFONE / EMAIL / OFÍCIO** – Etapa referente aos meios utilizados para encaminhamento das demandas.

O que é feito nesta etapa:

- Meios utilizados para as demandas gerados pelos órgãos de controle;

---

**(4) AUDITORIA INTERNA (UAI)** – Etapa referente ao tratamento realizado sobre as demandas dentro da Unidade de Auditoria Interna para posterior encaminhamento das demandas.

O que é feito nesta etapa:

- Tratamento e encaminhamento das demandas recebidas pelo IFFluminense;

**(5) ENCAMINHAMENTO** – Etapa referente ao encaminhamento às áreas responsáveis em relação às demandas recebidas pelo IFFluminense.

O que é feito nesta etapa:

- Encaminhamento pela Unidade de Auditoria Interna das demandas às áreas responsáveis;
- 

**(6) ATENDIMENTO** – Etapa referente à resposta ofertada pela Unidade de Auditoria Interna diretamente ao órgão de controle.

O que é feito nesta etapa:

- Atendimento direto aos órgãos de controle;
- 

**(7) UNIDADES RESPONSÁVEIS PELAS DEMANDAS / REITORIA** – Etapa referente ao atendimento prestado pela unidade responsável por determinado tema contido na demanda, encaminhado via resposta ao órgão de controle.

O que é feito nesta etapa:

- Atendimento aos órgãos de controle;
-

## I FLUXOGRAMA OPERACIONAL – PARTICIPAÇÕES EM REUNIÕES, PALESTRAS, DEBATES ...

Neste grupo representam as horas consumidas pelos membros da equipe de Auditoria Interna com as atividades em reuniões cuja participação seja requerida, palestras cujo tema se relaciona com a competência da Auditoria Interna, Debates cujo assunto seja de relevância para os trabalhos desenvolvidos por esta unidade, ou ainda, eventos congêneres cuja presença de Auditores Internos seja solicitada.

As rotinas operacionais de participações em reuniões, palestras, debates ou eventos similares são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma, pois se dá na forma de simples solicitações, em determinados assuntos específicos.

## J FLUXOGRAMA OPERACIONAL – CAPACITAÇÃO

Neste grupo representam as horas consumidas pelos membros da equipe de Auditoria Interna com atividades de capacitação. Classificamos para fins de RAINT em capacitações interna, onde o servidor aperfeiçoa-se dentro do próprio Instituto, e capacitação externa, onde esse servidor sofre treinamento fora das dependências do IFFluminense, geralmente por meio de cursos contratados.

As rotinas operacionais que envolvem as capacitações são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma, pois se dá na forma de simples cursos de treinamento, internos ou externos.

## **K** FLUXOGRAMA OPERACIONAL – OBTENÇÃO DE INSUMOS NECESSÁRIOS

Neste grupo representam as horas consumidas pelos membros da equipe de Auditoria Interna com as atividades de obtenção de insumos necessários ao funcionamento da unidade como materiais de expediente no almoxarifado e toner para impressora.

As rotinas operacionais que envolvem obtenção de insumos necessários são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma.

## **L** FLUXOGRAMA OPERACIONAL – OBTENÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS

Neste grupo representam as horas consumidas pelos membros da equipe de Auditoria Interna com as atividades de obtenção de serviços necessários ao funcionamento da unidade como serviços de informática, manutenção predial, energia elétrica ou outro evento congênere.

As rotinas operacionais de obtenção de serviços necessários ao funcionamento da unidade são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma.

## **M** FLUXOGRAMA OPERACIONAL – ROTINAS ADMINISTRATIVAS

Neste grupo representam as horas consumidas pelos membros da equipe de Auditoria Interna com as atividades que se referem as rotinas administrativas como encerramento de folha de frequência, organização interna, elaboração de memorandos, elaboração de documentos entre outros.

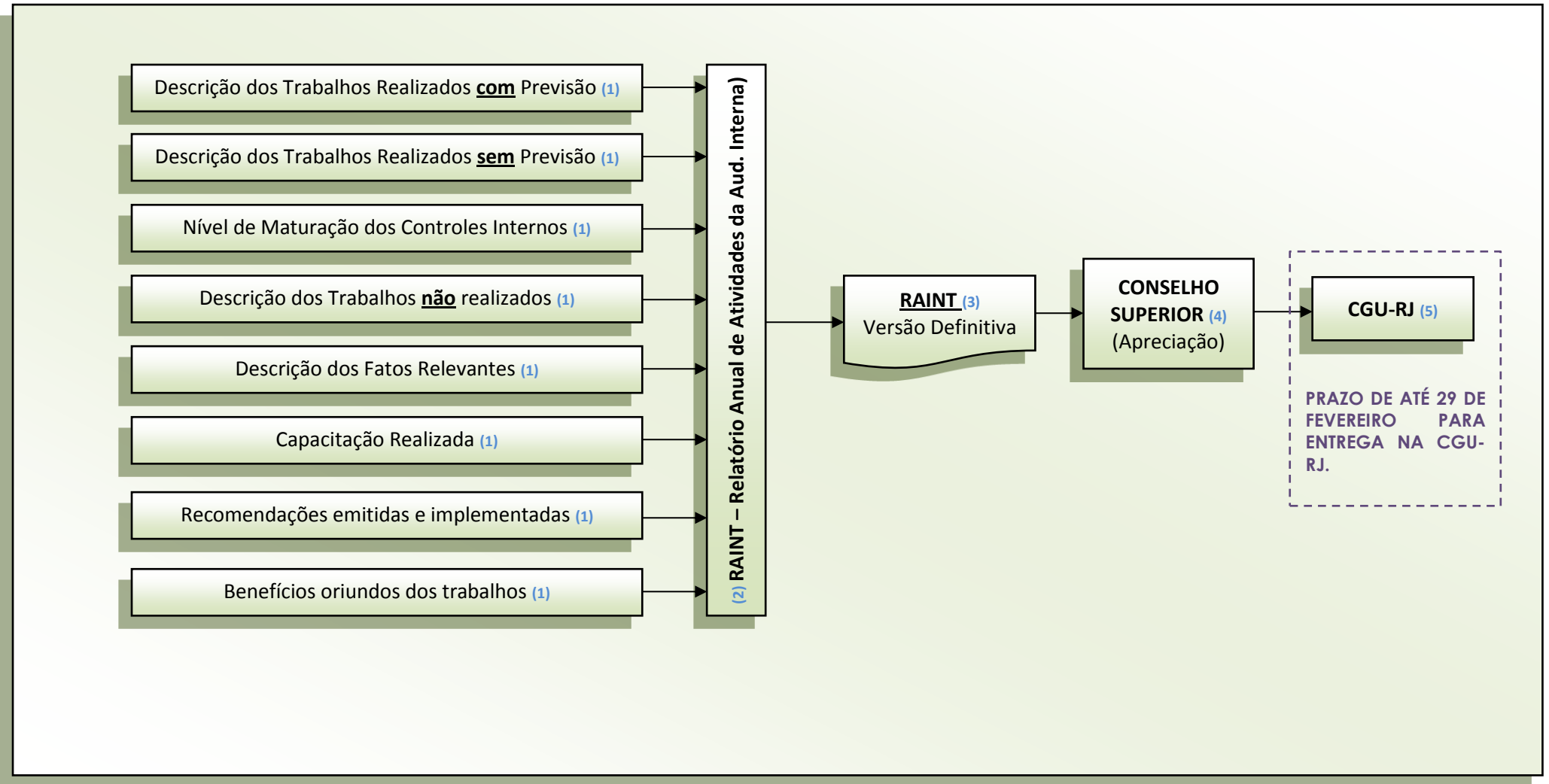
As rotinas administrativas da unidade são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma.

## **N** FLUXOGRAMA OPERACIONAL – EVENTO EXTRAORDINÁRIO

Neste grupo representam as horas consumidas pelos membros da equipe de Auditoria Interna com as atividades diversas com caráter extraordinário como greves, paralisações, problemas de infraestrutura graves e outros similares.

As rotinas operacionais relacionadas a eventos extraordinários são simples, e não necessitam de elaboração de fluxograma.

## FLUXOGRAMA OPERACIONAL – RAINT (Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna)



---

**(1) DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS COM PREVISÃO / DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS REALIZADOS SEM PREVISÃO / NÍVEL DE MATUREZAÇÃO DOS CONTROLES INTERNOS / DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS NÃO REALIZADOS / DESCRIÇÃO DOS FATOS RELEVANTES / CAPACITAÇÃO REALIZADA / RECOMENDAÇÕES EMITIDAS E IMPLEMENTADAS / BENEFÍCIOS ORIUNDOS DOS TRABALHOS** – Etapa de elaboração do RAINT considerando variados aspectos requeridos para construção do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna, conforme Artigos 14 e 15 da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração de cada aspecto necessário para construção do RAINT;

---

**(2) RAINT (Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna)** – Etapa referente à conclusão do RAINT em versão preliminar.

O que é feito nesta etapa:

- Elaboração do RAINT em versão preliminar;

---

**(3) RAINT (Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna)** – Etapa referente à conclusão do RAINT em versão definitiva, após revisão.

O que é feito nesta etapa:

- Revisão da versão preliminar do RAINT; e
- Conclusão do RAINT em versão definitiva;

---

**(4) CONSELHO SUPERIOR (Apreciação)** – Etapa referente à apreciação pelo Conselho Superior quanto à versão definitiva do RAINT, em conformidade com o disposto no Artigo 16 da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Apreciação pelo Conselho Superior;



**(5) CGU-RJ** – Etapa referente ao encaminhamento da versão definitiva do RAINT apreciado pelo Conselho Superior à CGU-RJ conforme o disposto no Artigo 16 da Instrução Normativa CGU N.º 24/2015.

O que é feito nesta etapa:

- Encaminhamento do RAINT à CGU-RJ;
- 

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

O presente macrofluxo tem como finalidade a formalização das atividades conduzidas pela Unidade de Auditoria Interna, para fins de transparência na condução laborativa das unidades integrantes do Instituto Federal Fluminense.

Destacamos que as informações aqui contidas não têm a pretensão de esgotar as rotinas operacionais em seus pormenores, mas sim, de tornar formal e público o mínimo de conhecimento sobre as atividades aqui exercidas.

Este documento deverá sofrer revisões e aperfeiçoamentos, especialmente, oriundos de outros colegas da mesma área, ou ainda em área diversas correlatas a esta.