

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Gabinete do Reitor		OE.AUDIN.IFRJ.01/2020
	AUDIN	Orientação Específica: Executar Atividades de Auditoria	Versão 01 17/02/2020
	Elaborado por: Ada Guagliardi Faria (NGov) e Danielle Silva de Araújo (AUDIN)		
Aprovado por: Danielle Silva de Araújo (AUDIN)			

1 PROCESSO: EXECUTAR ATIVIDADES DE AUDITORIA

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1.1 e 1.2	Chefe da Auditoria	<p>O Chefe da Auditoria emite Ordem de Serviço para ação de auditoria de acordo com o PAINT ou ação especial.</p> <p>A Ordem de Serviço é o documento por meio do qual são expedidas as determinações de auditoria a serem executadas pelos servidores com exercício na Unidade de Auditoria Interna do IFRJ. A ordem de serviço conterá, entre outros itens, a identificação da unidade/área a ser auditada, o assunto e a origem da demanda, os prazos, objetivos e alguns procedimentos da ação de controle.</p>
1.3 e 1.4	Auditor	<p>O Auditor recebe a Ordem de Serviço e planeja a auditoria a ser realizada, com o preenchimento da Matriz de Planejamento.</p>
1.5 e 1.6	Auditor	<p>O Auditor elabora o Programa de Auditoria, expede a Solicitação de Auditoria e encaminha-a para o Setor Responsável da Área a ser Auditada.</p>
1.7, 18 e 1.9	Setor Responsável da Área Auditada	<p>O Setor Responsável da Área a ser Auditada recebe e analisa as solicitações feitas pela Auditoria, faz o levantamento das informações e encaminha as respostas para o Auditor.</p> <p>O setor responde a Solicitação de Auditoria com apresentação de documentos comprobatórios.</p> <p>O prazo para que a área auditada retorne com as informações solicitadas irá variar de acordo com a cada solicitação e é informado na Solicitação de Auditoria. O prazo de atendimento é definido pelo corpo técnico, observando a razoabilidade e o prazo para conclusão da atividade contido no PAINT.</p>
1.10, 1.11, 1.12 e 1.13	Auditor	<p>Recebe e analisa as respostas da área auditada. Caso seja necessário, solicita novas informações.</p> <p>Se novas informações não forem necessárias, emite o Relatório Preliminar da auditoria realizada.</p>
1.14 e 1.15	Chefe da Auditoria	<p>O Chefe da Auditoria revisa o Relatório Preliminar e verifica se é necessário fazer alguma correção. Se for, solicita as correções para o Auditor. Se não precisar de correções, o Relatório Preliminar poderá seguir para o Setor Responsável da Área a ser Auditada.</p>

LOMSA

1.16	Auditor	O Auditor corrige o relatório e verifica se será necessário solicitar novas informações para a área auditada.
1.17	Auditor	Quando não há necessidade de novas informações, o Auditor envia o Relatório Preliminar para o chefe da auditoria que o envia ao Setor Responsável da Área a ser Auditada.
1.18	Setor Responsável da Área a ser Auditada	O Setor Responsável da Área a ser Auditada analisa o Relatório Preliminar. Se o setor não concordar com alguma informação, deverá se manifestar no prazo informado.
1.19	Auditor	O Auditor deverá verificar se houve manifestação do setor auditado. Caso haja, o Chefe da Auditoria deverá analisá-la (Atividade 1.20).
1.20	Chefe da Auditoria	O Chefe da Auditoria analisa as manifestações e verifica se há necessidade de correção no relatório. Se houver, o Auditor deverá corrigir o relatório (Atividade 1.16). Se não houver necessidade de correção, o Auditor deverá emitir o Relatório Definitivo (Atividade 1.21).
1.21	Auditor	O Auditor deve então emitir o Relatório Definitivo.
1.22 e 1.23	Chefe da Auditoria	Inserir o relatório definitivo no site do IFRJ e enviar o link do relatório concluído ao Gabinete e ao Conselho Superior através do relatório gerencial.

Dúvidas sobre os procedimentos: audin@ifrj.edu.br (AUDIN)

Rio de Janeiro, 17 de fevereiro de 2020

Aprovo,

LDMSA

Danielle Silva de Araújo
 Chefe da Auditoria Interna
 Matrícula 1691832

Danielle Silva de Araújo
 Chefe da Auditoria Interna
 Instituto Federal do Rio de Janeiro - IFRJ
 Portaria: n.º 12 de 13/01/2015