

## AUDITORIA INTERNA DA UNIPAMPA

audin@unipampa.edu.br

Fundação Universidade Federal do Pampa – Unipampa

Av. General Osório, 900, Bairro: Centro

CEP: 96400-590

Cidade: Bagé

E-mail: reitoria@unipampa.edu.br

Fone: (53) 3240-5400

### Equipe técnica de elaboração inicial:

Aline Daiane Gonçales Fagundes  
Cândida Dutra Garcia Cougo da Costa  
Gabriela Giacomini de Macedo  
Ivani Soares

### Revisão e Versionamento 1.0:

Gabriela Giacomini de Macedo  
Ivani Soares

### Equipe da Auditoria Interna da Unipampa

Aline Daiane Gonçales Fagundes – Auditora  
Cândida Dutra Garcia Cougo da Costa – Auditora  
Gabriela Giacomini de Macedo – Auditora  
Ivani Soares – Secretária Executiva  
Marciana Demarchi – Assistente em Administração

Bagé, Universidade Federal do Pampa – Unipampa.

Auditoria Interna da Unipampa.

Plano de Gestão e Melhoria da Qualidade da Auditoria Interna: versão 1.0, 1<sup>a</sup> ed., 2021.

20p.

1. Plano de Gestão e Melhoria da Qualidade. 2. Auditoria Interna. 3. Auditoria Governamental. 4. Controles Internos.

A reprodução e/ou divulgação do conteúdo deste manual poderão ser realizadas somente mediante a citação e referência da autoria, sujeito às normas regulatórias de direitos autorais.

**VERSÕES DESTE DOCUMENTO**

Versão	Data	Descrição
1.0	08/06/2021	Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade

## Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. OBJETIVO.....	4
3. FUNDAMENTAÇÃO.....	4
4. APLICAÇÃO.....	5
5. AÇÕES DE MELHORIA DO GERENCIAMENTO DA AUDIN.....	5
5.1. PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA.....	5
5.2. IMPLEMENTAR A GESTÃO DE RISCOS DA AUDITORIA INTERNA.....	5
5.3. REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS COM A EQUIPE DA AUDIN.....	6
5.4. INTERAGIR COM A UNIDADE AUDITADA E COM OS GESTORES ENVOLVIDOS.....	6
6. AVALIAÇÕES INTERNAS DE QUALIDADE.....	7
6.1. MONITORAMENTO CONTÍNUO.....	7
6.1.1. Supervisão.....	7
6.1.2. Opinião da equipe de auditoria.....	8
6.1.3. Opinião da unidade auditada.....	8
6.2. AVALIAÇÕES PERIÓDICAS.....	8
6.2.1. Revisão anual da qualidade da atividade de auditoria.....	8
6.2.2. Opinião da alta administração.....	9
6.3. INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES INTERNAS DE QUALIDADE.....	9
7. AÇÕES DE AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DA AUDIN.....	10
8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES.....	10
9. RISCOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PGMQ.....	11
10. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	12
11. REVISÃO DO PGMQ.....	12
12. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	12
REFERÊNCIAS.....	13
Apêndice A – Questionário de monitoramento contínuo – Supervisão.....	14
Apêndice B – Questionário de monitoramento contínuo – Opinião da equipe de auditoria.....	16
Apêndice C – Questionário de monitoramento contínuo – Opinião da unidade auditada.....	17
Apêndice D – Questionário de avaliação periódica – Revisão anual da qualidade da atividade de auditoria.....	18
Apêndice E – Questionário de avaliação periódica – Opinião da alta administração.....	20

## 1. INTRODUÇÃO

O presente documento institui o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Unidade de Auditoria Interna Governamental (AUDIN) da Fundação Universidade Federal do Pampa (Unipampa) de acordo com as definições abaixo:

a) Gestão da Qualidade: promoção de cultura que resulta em comportamentos, atitudes e processos que proporcionam a entrega de produtos que atendam às expectativas das partes interessadas.

b) Melhoria da Qualidade: identificação de oportunidades de melhoria, necessidade de capacitação e implementação de planos de ação.

A gestão da qualidade é responsabilidade de todos os servidores da Unidade, sob a liderança da Coordenação da AUDIN.

## 2. OBJETIVO

A instituição do PGMQ tem como objetivo promover uma cultura que resulta em comportamentos, atitudes e processos que proporcionam a entrega de produtos de alto valor agregado, atendendo às expectativas das partes interessadas (Universidade, servidores, comunidade acadêmica e sociedade), conforme disposto na IN SFC/CGU nº 3/2017.

Para cumprir a finalidade, a iniciativa contempla ações de melhoria do gerenciamento da AUDIN e avaliações internas e externas orientadas a avaliar a qualidade dos trabalhos e promover a melhoria contínua da atividade de auditoria interna governamental.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO

O PGMQ tem por base requisitos estabelecidos nos seguintes normativos:

- [IN SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017](#): aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- [IN SFC/CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017](#): aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal;
- [Portaria nº 777, de 18 de fevereiro de 2019](#): recomenda a utilização das metodologias

Internal Audit Capability Model (IA-CM) e Quality Assessment (QA), do Instituto dos Auditores Internos (IIA);

- Demais preceitos legais aplicáveis e boas práticas relativas ao tema.

#### **4. APLICAÇÃO**

O PGMQ deve ser aplicado tanto nos trabalhos individuais de auditoria, quanto na atividade de auditoria de modo amplo. As avaliações devem incluir todas as fases do trabalho, quais sejam, os processos de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento, de forma a aferir:

- a) o alcance do propósito da atividade de auditoria interna;
- b) a conformidade dos trabalhos com as disposições da [IN SFC/CGU nº 3/ 2017](#), da [IN SFC/CGU nº 8/2017](#) e com as normas e os procedimentos de auditoria estabelecidos pela AUDIN;
- c) a conduta ética e profissional dos servidores da AUDIN.

#### **5. AÇÕES DE MELHORIA DO GERENCIAMENTO DA AUDIN**

##### **5.1. PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS DE AUDITORIA**

A padronização dos procedimentos de auditoria, desde o planejamento dos trabalhos até o monitoramento das recomendações expedidas, será previsto no Manual da AUDIN, que deverá ser revisado e atualizado em conformidade ao Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna do Executivo Federal, expedido pela CGU.

Adicionalmente, poderão ser elaborados manuais para atividades específicas, por exemplo, para padronizar os procedimentos a serem seguidos na quantificação e no registro dos resultados e benefícios financeiros e não financeiros da atividade de auditoria interna.

##### **5.2. IMPLEMENTAR A GESTÃO DE RISCOS DA AUDITORIA INTERNA**

Será realizada a identificação dos riscos dos principais processos mapeados da Auditoria Interna, buscando a mitigação daqueles mais relevantes.

### **5.3. REALIZAR REUNIÕES PERIÓDICAS COM A EQUIPE DA AUDIN**

Serão realizadas reuniões virtuais periódicas entre os integrantes da AUDIN com o intuito de comunicação, alinhamento e definição de estratégia dos trabalhos.

### **5.4. INTERAGIR COM A UNIDADE AUDITADA E COM OS GESTORES ENVOLVIDOS**

Após a emissão da Ordem de Serviço (OS), será enviado, via SEI, um comunicado de início do trabalho de auditoria ao gestor da unidade responsável pelo objeto auditado. No comunicado, deverá constar, no mínimo, as seguintes informações: apresentação da equipe de auditoria; etapas do trabalho; previsão de envio de Solicitações de Auditoria (SA); solicitação de designação de servidor para realizar a interlocução entre a equipe de auditoria e as unidades organizacionais abrangidas pelo trabalho; e disponibilidade para contatos adicionais via e-mail ou telefone.

Após a análise preliminar do objeto auditado, haverá reunião entre a equipe de auditoria e os gestores indicados pelo pró-reitor ou autoridade equivalente. Nessa reunião, ocorrerá a validação de informações e demais questionamentos relevantes para o trabalho.

Após o envio do Relatório Preliminar ao gestor, haverá a reunião de busca conjunta de soluções entre a equipe de auditoria e os gestores responsáveis por decidir sobre a implementação das recomendações. Assim, o gestor poderá manifestar que aceita implementar a recomendação, sugerir outras formas de solucionar os apontamentos ou, ainda, aceitar o risco por não adotar nenhuma providência.

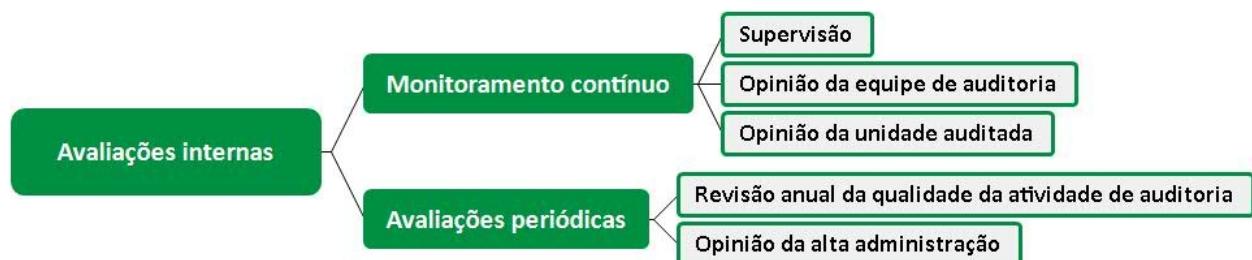
Ainda, na reunião de busca conjunta de soluções, será informado ao gestor sobre a importância de preencher o Plano de Providências e manter o fluxo de comunicação com a AUDIN sobre a implementação das recomendações que aceitou, nos prazos que estabeleceu. Caso o gestor não preste essas informações de forma espontânea, a AUDIN retomará a comunicação por meio do envio de Solicitações de Auditoria e registrará a resposta do gestor em planilha de controle de recomendações, até que o monitoramento seja encerrado.

Durante todas as etapas da auditoria, haverá disponibilidade da equipe para contato permanente com os gestores envolvidos, visando dar celeridade às solicitações e aos prazos estabelecidos e manter uma relação harmônica entre a AUDIN e as unidades auditadas.

## 6. AVALIAÇÕES INTERNAS DE QUALIDADE

Avaliações internas de qualidade compreendem duas partes relacionadas entre si: **monitoramento contínuo** e **avaliações periódicas**. Elas contemplam um conjunto de procedimentos e ações conduzidas pela AUDIN com vistas a aferir, internamente ou junto às partes interessadas, a qualidade dos trabalhos realizados. A Figura 1 apresenta a estrutura das avaliações internas de qualidade.

Figura 1: Estrutura das avaliações internas de qualidade



Fonte: Elaborado pela AUDIN.

O **monitoramento contínuo** constitui um conjunto de atividades de caráter permanente, cujo objetivo é acompanhar o desenvolvimento das atividades da AUDIN para assegurar sua conformidade com as normas profissionais e de conduta aplicáveis.

Já as **avaliações periódicas** constituem avaliações mais amplas do que aquelas realizadas no âmbito do monitoramento contínuo e se destinam a verificar a conformidade da atuação da AUDIN com os padrões normativos e operacionais estabelecidos.

### 6.1. MONITORAMENTO CONTÍNUO

O monitoramento contínuo contempla as seguintes avaliações: **supervisão, opinião da equipe de auditoria e opinião da unidade auditada**.

#### 6.1.1. Supervisão

Esta avaliação tem como finalidade assegurar o atingimento dos objetivos do trabalho e a qualidade dos produtos da AUDIN, a partir de um processo contínuo de acompanhamento das

fases de planejamento, execução e comunicação. Será realizada após a conclusão de cada uma das fases por meio de um checklist individual, que terá como responsável o servidor indicado como supervisor da ação a ser avaliada.

Apêndice A – Questionário de monitoramento contínuo – Supervisão.

#### **6.1.2. Opinião da equipe de auditoria**

Será coletada por meio de um checklist individual, aplicado após o envio do relatório final à unidade auditada, com vistas a obter a avaliação da equipe de auditoria sobre a relevância e a qualidade dos trabalhos realizados.

Apêndice B – Questionário de monitoramento contínuo – Opinião da equipe de auditoria.

#### **6.1.3. Opinião da unidade auditada**

Será coletada ao final de cada auditoria, por meio de questionários específicos encaminhados aos gestores das unidades auditadas, junto ao relatório final. As respostas possibilitarão aferir a atuação e o valor agregado, de forma pontual, sobre o trabalho realizado e a conduta da equipe de auditoria.

Apêndice C – Questionário de monitoramento contínuo – Opinião da unidade auditada.

### **6.2. AVALIAÇÕES PERIÓDICAS**

As avaliações periódicas compreendem: **revisão anual da qualidade da atividade de auditoria e opinião da alta administração.**

#### **6.2.1. Revisão anual da qualidade da atividade de auditoria**

Será realizada anualmente, de forma a avaliar a conformidade com as políticas de auditoria interna e com as normas aplicáveis. Essa revisão será conduzida pela equipe da AUDIN, por meio de uma amostra, após o encerramento do exercício, utilizando uma lista de verificação.

Apêndice D – Questionário de avaliação periódica – Revisão anual da qualidade da

atividade de auditoria.

### **6.2.2. Opinião da alta administração**

Será coletada anualmente, por meio de questionário específico encaminhado ao Reitor e ao Conselho Curador (CONCUR), com vistas a avaliar a percepção da alta administração da Unipampa acerca da atuação da Unidade de Auditoria Interna.

Apêndice E – Questionário de avaliação periódica – Opinião da alta administração.

## **6.3. INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES INTERNAS DE QUALIDADE**

Os questionários utilizados para as avaliações internas de qualidade, tanto de monitoramento contínuo quanto de avaliações periódicas, são constituídos por proposições que deverão ser julgadas individualmente pelos avaliadores, conforme escala apresentada a seguir.

- **Discordo (0 pontos):** significa que o avaliador discorda do elemento avaliado porque observou a realização de prática informal e esporádica em algumas áreas.
- **Discordo parcialmente (1 ponto):** significa que o avaliador discorda parcialmente do elemento avaliado porque observou prática realizada de acordo com normas e padrões definidos em algumas áreas, de forma descontinuada.
- **Concordo parcialmente (2 pontos):** significa que o avaliador concorda parcialmente com o elemento avaliado porque observou prática realizada de acordo com normas e padrões definidos na maior parte das áreas, de forma contínua.
- **Concordo (3 pontos):** significa que o avaliador concorda com o elemento avaliado porque observou prática realizada de acordo com normas e padrões definidos em todas as áreas, de forma consistente.
- **Não consigo avaliar (sem pontuação):** significa que o avaliador não consegue avaliar os elementos por falta de evidências (prática inexistente, não implementada ou não funcional). O motivo deverá ser especificado no campo Observação/Evidência.

Os índices de cada questionário do monitoramento contínuo (Apêndices A, B e C) e das avaliações periódicas (Apêndices D e E), serão obtidos pela seguinte fórmula:

$$\text{Índice do questionário} = \frac{\sum \text{dos pontos dos itens}}{n^{\circ} \text{itens}} \times 300$$

Os resultados sobre o índice geral do nível de conformidade serão obtidos pela seguinte fórmula:

$$\text{Índice geral de conformidade} = \frac{\sum \text{do índice de cada questionário}}{n^{\circ} \text{de questionários aplicados}}$$

## 7. AÇÕES DE AVALIAÇÃO EXTERNA DO DESEMPENHO DA AUDIN

As avaliações externas serão realizadas, no mínimo, a cada 5 anos com o objetivo de obter opinião independente sobre o conjunto geral dos trabalhos de auditoria realizados e sua conformidade com os princípios e as normas aplicáveis. Serão conduzidas por profissional ou organização qualificados e independentes, externos à estrutura da Unipampa, ou por meio de autoavaliação com posterior validação externa independente, com base no Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), do Instituto dos Auditores Internos (IIA), nos termos da Portaria CGU nº 777, de 18 de fevereiro de 2019.

O resultado das avaliações externas será integrado na comunicação dos resultados do PGMQ e consolidado no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

## 8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES

No Quadro 1, apresenta-se o cronograma de execução das ações para cumprimento das finalidades do PGMQ.

Quadro 1: Cronograma de execução das ações

Ação	Escopo	Cronograma
1. Padronizar os procedimentos de auditoria	1.1. Revisão e aprovação do Manual da AUDIN.	31/12/2021
2. Implementar a Gestão de Riscos da Auditoria Interna	2.1. Identificação dos riscos dos principais processos da Auditoria Interna mapeados, buscando a mitigação dos mais relevantes.	31/12/2021
3. Realizar reuniões periódicas com a equipe da AUDIN	3.1. Realização de reuniões virtuais periódicas entre os integrantes da AUDIN com o intuito de comunicação, alinhamento e definição de estratégia dos trabalhos.	Implementado
4. Interagir com a unidade auditada e com os gestores envolvidos	4.1. Envio de comunicação de início do trabalho de auditoria ao gestor da unidade responsável pelo objeto auditado, constando, no mínimo, as seguintes informações: apresentação da equipe de auditoria; etapas do trabalho; previsão de envio de Solicitações de Auditoria; solicitação de designação de servidor para realizar a interlocução entre a equipe de auditoria e as unidades organizacionais abrangidas pelo trabalho; disponibilidade para contatos adicionais via e-mail ou telefone. 4.2. Realização de reunião entre a equipe de auditoria e os gestores indicados pelo pró-reitor ou autoridade equivalente para validação de informações, identificação dos riscos inerentes ao objeto e demais questionamentos relevantes para o trabalho. 4.3. Realização de busca conjunta de soluções entre a equipe de auditoria e os gestores responsáveis por decidir sobre a implementação das recomendações. 4.4. Envio de Solicitações de Auditoria para manter o fluxo de comunicação entre gestor e AUDIN sobre a implementação das recomendações aceitas, nos prazos estabelecidos.	Implementado
5. Implementar as avaliações internas de qualidade	5.1. Implementar o monitoramento contínuo: supervisão, opinião da equipe de auditoria e opinião da unidade auditada. 5.2. Implementar as avaliações periódicas: revisão anual da qualidade da atividade de auditoria e opinião da alta administração.	31/12/2021

## 9. RISCOS ASSOCIADOS À EXECUÇÃO DO PGMQ

Foram identificados os seguintes riscos associados à execução do PGMQ:

1. Desinteresse ou falta de compromisso da equipe da AUDIN no cumprimento do Programa, tornando-o apenas teórico, e não prático;
2. Falta de avaliações externas estruturadas, com a participação da Assessoria Especial de Controle Interno do Ministério da Educação e da Controladoria-Geral da União.

## **10. MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS**

A AUDIN deverá monitorar e avaliar se as ações desenvolvidas no PGMQ cumpriram com os resultados esperados, bem como consolidar os resultados apurados nos questionários de avaliação interna de qualidade.

Os resultados do programa devem ser reportados anualmente ao Reitor e ao Conselho Curador, quando da apresentação do Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna (RAINT), com a finalidade de promover e reforçar o patrocínio da alta administração e do conselho em relação à atividade de auditoria interna. As comunicações devem contemplar:

- a) o escopo, a frequência e os resultados das avaliações internas e externas realizadas;
- b) o nível de conformidade da AUDIN, de acordo com o Modelo IA-CM;
- c) as oportunidades de melhoria identificadas;
- d) as fragilidades encontradas que possam comprometer a qualidade da atividade de auditoria interna;
- e) os planos de ação corretiva, se for o caso; e
- f) o andamento das ações para melhoria da atividade de auditoria interna.

## **11. REVISÃO DO PGMQ**

O PGMQ deverá passar por revisão anual ou sempre que a equipe da AUDIN julgar necessário.

## **12. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

De acordo com o exposto, o presente Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade das atividades de auditoria interna visa aprimorar as práticas executadas pela equipe de auditoria da Unipampa, alinhando-as aos melhores conceitos da área.

O conteúdo desse documento vai contribuir para a melhoria contínua das atividades da AUDIN. Para isso, precisará contar com o comprometimento dos profissionais na busca pela entrega de um serviço de qualidade e dependerá, também, da colaboração da Alta Administração e dos gestores responsáveis durante todo o andamento dos trabalhos e a execução das ações.

## REFERÊNCIAS

- Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Atividade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).
- Guia do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Atividade de Auditoria Interna da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).
- Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Auditoria Interna da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul.
- Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Unidade de Auditoria Interna do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha (IFFar).
- Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Atividade de Auditoria Interna da Universidade Federal de Alfenas – PGMQ/Audin-UNIFAL-MG.
- Programa de gestão e melhoria da qualidade (PGMQ) da unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.
- Manual do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Unidade de Auditoria Interna Governamental (UAIG) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.
- Programa de Garantia da Qualidade e Melhoria (PGQM) da Auditoria Interna do Grupo Hospitalar Conceição (GHC).
- Instrução Normativa SFC/CGU nº 3, de 9 de junho de 2017: aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SFC/CGU nº 8, de 6 de dezembro de 2017: aprova o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal.
- Portaria nº 777, de 18 de fevereiro de 2019: recomenda a utilização das metodologias Internal Audit Capability Model (IA-CM) e Quality Assessment (QA), do Instituto dos Auditores Internos (IIA).
- Modelos e orientações da Controladoria-Geral da União.

### Apêndice A – Questionário de monitoramento contínuo – Supervisão

	Item	Avaliação
<b>Planejamento</b>		
1	Discutir com a equipe a estratégia global de auditoria, abordando, em especial, os seguintes tópicos: objetivo e escopo preliminar da auditoria, datas-chave do trabalho e previsão de alocação de recursos.	
2	Discutir com a equipe os possíveis riscos do trabalho e as respostas a adotar para mitigá-los.	
3	Apresentar à equipe os principais pontos de controle a serem utilizados na supervisão do trabalho.	
4	Orientar a equipe sobre a elaboração de cronograma do trabalho com todas as providências administrativas e técnicas da etapa de planejamento.	
5	Orientar a equipe sobre a realização da reunião de apresentação da equipe de auditoria com a unidade auditada, incluindo esclarecimentos sobre as principais características da auditoria, as etapas e os prazos previstos para a realização do trabalho.	
6	Verificar se o objeto de auditoria está delimitado e é avaliável e evidenciável.	
7	Orientar a equipe sobre como organizar a documentação da auditoria.	
8	Orientar a equipe de auditoria sobre a aplicação de técnicas para obtenção do entendimento do objeto, inclusive identificação e avaliação de riscos ou análise de problemas, visando apoiar a definição do escopo e das questões de auditoria.	
9	Na revisão da matriz de planejamento, verificar a coerência entre as questões, os possíveis achados (ou o que a análise vai permitir dizer) e o objetivo da auditoria.	
10	Orientar a equipe para a elaboração de papéis de trabalho a serem utilizados na fase de execução, bem como revisar os documentos produzidos.	
11	Concluir se o plano de auditoria é viável, considerando o escopo, os recursos disponíveis e o prazo definido para a realização dos trabalhos.	
12	Ao homologar o planejamento, certificar-se de que ele foi suficientemente discutido no âmbito da equipe e de que as atividades previstas estão detalhadas o suficiente para evitar equívocos na execução.	
<b>Execução</b>		
13	Orientar a equipe a seguir o plano de auditoria, a menos que alguma alteração seja autorizada.	
14	Orientar a equipe de auditoria a comunicar a Coordenação da AUDIN eventuais fatos que fujam ao escopo ou ao objetivo do trabalho, bem como qualquer problema ou dificuldade enfrentada nos trabalhos de campo.	
15	Discutir com a equipe de auditoria as constatações colhidas ao longo da execução antes da reunião de busca conjunta de soluções com os responsáveis pela Unidade auditada ou seus representantes.	
16	Verificar com a equipe de auditoria se as constatações são relevantes para os objetivos da auditoria; se são apresentadas de forma objetiva e estão devidamente fundamentadas em	

<b>Item</b>		<b>Avaliação</b>
	evidências; e se apresentam consistência, de modo a se mostrarem convincentes a quem não participou do trabalho.	
17	Orientar a equipe sobre a reunião de busca conjunta de soluções com os responsáveis pela unidade auditada, em especial sobre os seguintes aspectos: (a) apresentar as principais constatações, mencionando a situação encontrada e os critérios de auditoria e omitindo as informações que podem colocar em risco os objetivos do trabalho; (b) informar que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise e que novos achados poderão ser incluídos; e (b) apresentar as recomendações preliminares e questionar se o gestor concorda com a implementação.	
18	Discutir e revisar a matriz de constatações com a equipe de auditoria antes do início da fase do relatório.	
19	Avaliar se as evidências que suportam as constatações são apropriadas (válidas, confiáveis e relevantes) e suficientes.	
<b>Comunicação</b>		
20	Orientar a equipe a seguir os requisitos de qualidade de relatórios, assim como a estrutura e os elementos de conteúdo definidos, conforme aplicável, no Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna Governamental	
21	Revisar o relatório preliminar submetido a comentários dos gestores considerando os requisitos de qualidade de relatórios, assim como a estrutura e os elementos de conteúdo definidos, conforme aplicável, no Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna Governamental.	
22	Revisar o relatório final considerando os requisitos de qualidade de relatórios, assim como a estrutura e os elementos de conteúdo definidos, conforme aplicável, no Manual de Orientações Técnicas de Auditoria Interna Governamental.	
23	Reportar ao responsável pela unidade auditada, ao Reitor e ao CONCUR, sobre o relatório final.	
<b>Escala de valores da avaliação:</b>		
<input type="checkbox"/> [0] Discordo <input type="checkbox"/> [1] Discordo parcialmente <input type="checkbox"/> [2] Concordo parcialmente <input type="checkbox"/> [3] Concordo <input type="checkbox"/> Não consigo avaliar		

**Apêndice B – Questionário de monitoramento contínuo – Opinião da equipe de auditoria**

Item		Avaliação
1	A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da Unidade auditada.	
2	Houve adequada comunicação ao gestor, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.	
3	Houve adequada apresentação ao gestor, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pela equipe de auditoria.	
4	Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos pelo gestor foram razoáveis.	
5	O relatório de auditoria apresentou informações relevantes.	
6	A reunião de busca conjunta de soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.	
7	A intensidade e a qualidade do processo de supervisão da auditoria foram adequadas.	
8	Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de planejamento da auditoria.	
9	Houve adequada alocação (quantidade e qualidade) de tempo, pessoal e recursos à etapa de execução da auditoria.	
<b>Escala de valores da avaliação:</b>		
[0] Discordo		
[1] Discordo parcialmente		
[2] Concordo parcialmente		
[3] Concordo		
Não consigo avaliar		

**Apêndice C – Questionário de monitoramento contínuo – Opinião da unidade auditada**

Item		Avaliação
1	A auditoria tratou de tema(s) relevante(s) da Unidade auditada.	
2	Houve adequada comunicação, no início dos trabalhos, sobre os objetivos da auditoria.	
3	Houve adequada apresentação, no início dos trabalhos, dos critérios de avaliação a serem utilizados pela equipe de auditoria.	
4	Os prazos estabelecidos pela equipe de auditoria para a apresentação de documentos, informações e/ou esclarecimentos foram razoáveis.	
5	O relatório de auditoria apresentou informações relevantes.	
6	A reunião de busca conjunta de soluções contribuiu para a construção de recomendações relevantes, oportunas e exequíveis.	
7	A equipe de auditoria demonstrou, durante a realização dos trabalhos, postura ética e profissional adequada.	
8	Por gentileza, utilize o espaço a seguir para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Unidade de Auditoria Interna da Unipampa.	
<b>Escala de valores da avaliação:</b>		
<p>[0] Discordo</p> <p>[1] Discordo parcialmente</p> <p>[2] Concordo parcialmente</p> <p>[3] Concordo</p> <p>Não consigo avaliar</p>		

**Apêndice D – Questionário de avaliação periódica – Revisão anual da qualidade da atividade de auditoria**

<b>Item</b>		<b>Avaliação</b>
<b>Planejamento</b>		
1	A análise preliminar do objeto de auditoria foi adequadamente documentada com informações relevantes para entendimento de: objetivos, estrutura, responsabilidades, recursos e referenciais normativos, entre outros?	
2	A definição dos objetivos e do escopo dos trabalhos contemplou identificação e avaliação dos riscos inerentes?	
3	A definição dos objetivos e do escopo dos trabalhos contemplou identificação e avaliação preliminar dos controles internos existentes?	
4	A matriz de planejamento registrou, entre outras informações, as questões de auditoria, os critérios de avaliação e os testes a serem aplicados?	
5	A matriz de planejamento contemplou questões de auditoria relevantes em face do fator motivador da auditoria (problema ou risco)?	
6	Os testes propostos proporcionaram respostas a cada uma das questões de auditoria?	
7	Os testes propostos abordaram aspectos relacionados à governança, gestão de riscos, integridade e/ou controles internos relativos ao objeto de auditoria?	
<b>Execução</b>		
8	A organização e a forma de identificação dos papéis de trabalho (documentação de auditoria) permitiram relacionar os papéis de trabalho/evidências com os testes/questões de auditoria planejados?	
9	O plano amostral selecionado para avaliação foi registrado em papel de trabalho?	
10	Os papéis de trabalho de análise apresentaram conclusões para todos os testes e indicação de evidências?	
11	As evidências foram adequadas e suficientes?	
12	A matriz de constatações foi adequadamente preenchida?	
<b>Comunicação</b>		
13	A comunicação final dos resultados do trabalho apresentou os objetivos (geral e/ou específicos) do trabalho (ou as questões de auditoria) e o escopo e a metodologia aplicada, bem como as respostas às questões/objetivos de auditoria?	
14	As constatações, individualmente consideradas, foram relevantes?	
15	As constatações, individualmente consideradas, guardaram correlação com os objetivos específicos/questões de auditoria?	
16	As constatações, individualmente consideradas, foram compatíveis com as avaliações e evidências registradas nos papéis de trabalho e com a matriz de constatações?	
17	As constatações, individualmente consideradas, contemplaram no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude): critério?	

	Item	Avaliação
18	As constatações, individualmente consideradas, contemplaram no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude): condição?	
19	As constatações, individualmente consideradas, contemplaram no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude): causa?	
20	As constatações, individualmente consideradas, contemplaram no seu desenvolvimento os seguintes componentes (completude): efeito?	
21	As recomendações emitidas foram significativas?	
22	As recomendações emitidas foram exequíveis e monitoráveis?	
23	Em que medida a comunicação final dos resultados foi clara, completa, concisa e precisa?	
24	Em que medida a comunicação final dos resultados foi objetiva e construtiva?	
<b>Escala de valores da avaliação:</b>		
[0] Discordo		
[1] Discordo parcialmente		
[2] Concordo parcialmente		
[3] Concordo		
Não consigo avaliar		

**Apêndice E – Questionário de avaliação periódica – Opinião da alta administração**

Item		Avaliação
1	A atividade de auditoria interna contribui para melhoria da eficácia dos processos de governança, gestão de riscos e controles internos da gestão.	
2	Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna abordam temas relevantes para a gestão.	
3	Os trabalhos realizados pela unidade de auditoria interna fornecem suporte para a tomada de decisão.	
4	As recomendações emitidas pela unidade de auditoria interna contribuem para a melhoria da gestão.	
5	A atividade de auditoria interna agrega valor à gestão.	
6	Por gentileza, utilize o espaço a seguir para fazer comentários, sugestões, críticas ou elogios que julgue necessários. Sua opinião é importante e contribuirá para melhorar a qualidade dos trabalhos conduzidos pela Unidade de Auditoria Interna da Unipampa.	
<p><b>Escala de valores da avaliação:</b></p> <p>[0] Discordo  [1] Discordo parcialmente  [2] Concordo parcialmente  [3] Concordo  Não consigo avaliar</p>		