Foto: Foca Lisboa

AUDITORIA GERAL

UFMG

Manual de Consultoria

Versão 1 - 2023

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 3
2. DA CONSULTORIA 3
2.1 Inclusão dos serviços de consultoria no Plano Anual de Auditoria 4
3. TIPOS DE CONSULTORIA 5
4. ETAPAS DA CONSULTORIA 7
4.1 Pactuação dos trabalhos de consultoria 7
4.2 Planejamento 9
4.2.1 Análise preliminar do objeto da consultoria 9
4.2.2 Elaboração do documento de planejamento 10
4.3 Execução 11
4.4 Resultados 11
4.5 Monitoramento 13
5. ASPECTOS FORMAIS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA 13
5.1 Configuração da página 13
5.2 Configuração de Gráfico 14
REFERÊNCIAS 15
APÊNDICE A – MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE CONSULTORIA 16
1. Macroprocesso – Consultoria Demandada 17
2. Macroprocesso – Consultoria Proposta 18
3. Subprocessos 19

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABR	Auditoria Baseada em Riscos
CGU	Controladoria-Geral da União
IN	Instrução Normativa
MOT	Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal
PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SFC	Secretaria Federal de Controle Interno
TCU	Tribunal de Contas da União
UAIG	Unidade de Auditoria Interna Governamental
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais

1. INTRODUÇÃO

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de avaliação e de consultoria, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização a partir da aplicação de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos[1].

Este Manual tem por objetivo a orientação acerca das rotinas e dos procedimentos necessários para o desenvolvimento dos serviços de consultoria a serem executadas pela Auditoria-Geral da UFMG e deve ser utilizado como fonte de consulta e guia prático para o exercício de suas atividades.

Ele foi elaborado com base no o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, aprovado pela IN SFC nº 03, de 09 de junho de 2017, o Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (MOT), aprovado pela IN SFC nº 08, de 06 de dezembro de 2017 e a Orientação Prática: Serviços de Auditoria, aprovada pela Portaria nº 3.307, de 23 de outubro 2022.

2. DA CONSULTORIA

Como parte complementar dos trabalhos realizados pela Auditoria Interna, tem-se a consultoria que é uma atividade que consiste em assessoramento, aconselhamento e outros serviços relacionados fornecidos à alta administração com a finalidade de respaldar as operações da unidade auditada.

Os trabalhos de consultoria devem abordar assuntos estratégicos da gestão, e sua natureza e seu alcance, acordados previamente. As finalidades desse tipo de serviço são agregar valor à organização e melhorar os seus processos de governança, de gestão de riscos e de controles internos, de forma condizente com os valores, as estratégias e os objetivos da Unidade Auditada, sem que o auditor interno governamental assuma qualquer responsabilidade que seja da administração.

Por meio de consultorias, é possível à UAIG: a) contribuir para o aperfeiçoamento das políticas públicas e da atuação das organizações que as gerenciam; b) auxiliar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Federal na estruturação e no fortalecimento da primeira e da segunda linha de defesa da gestão; c) apoiar os órgãos e as

[1] Esse conceito está registrado tanto no Capítulo I do Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal (aprovado pela IN SFC/CGU n° 3, de 09.06.2017) quanto no Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Governamental do Poder Executivo Federal (aprovado pela IN SFC/CGU n° 8, de 06.12.2017).

entidades do Poder Executivo Federal na identificação de metodologias de gestão de riscos e de controles; d) promover a capacitação e a orientação da Unidade Auditada.

(Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, CGU, 2017, p. 17 e 18)

Quadro 1 – Avaliação x Consultoria

	Avaliação	Consultoria
Origem da demanda	Em geral, a demanda dos trabalhos é decorrente do planejamento realizado pela unidade de auditoria interna com base em riscos.	Em geral, a demanda dos serviços de consultoria decorre de solicitação específica da unidade solicitante do serviço.
Propósito do trabalho	Conduzido com o objetivo de fornecer avaliação independente.	Conduzido com o objetivo de fornecer assessoramento, aconselhamento e serviços relacionados.
Planejamento dos trabalhos de Auditoria	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela unidade de auditoria interna.	Estabelecimento do objetivo e do escopo pela unidade de auditoria interna, em conjunto do solicitante do serviço.
Comunicação de Resultados	O formato da comunicação é relativamente padronizável.	O formato da comunicação pode variar na forma e no conteúdo, de acordo com a natureza do trabalho e as necessidades da unidade solicitante do serviço.
Monitoramento	O monitoramento é realizado a partir das recomendações expedidas pela UAIG.	Deve ser considerada a forma de monitoramento definida com a Unidade Auditada no planejamento dos trabalhos.

Fonte: Adaptado de Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, CGU (2017, p.23)

A condução de trabalhos de consultoria exige muitas habilidades similares às dos trabalhos de avaliação, em especial no que se refere ao conhecimento sobre o objeto da auditoria, sobre as técnicas de auditoria e sobre os processos de governança, de gestão de riscos e de controles.

Os consultores devem ser capazes de demonstrar habilidades interpessoais, de facilitação e de colaboração; aprender e adaptar-se rapidamente em um ambiente dinâmico; processar informações e responder rapidamente às solicitações; pensar analiticamente e resolver problemas não estruturados; articular e comunicar resultados rapidamente, seja por meio de apresentações, de comunicações escritas ou de comunicações orais. Necessárias também as capacidades de comunicação e de construção de relacionamentos para uma fluida interação com a gestão e competências como diplomacia, proatividade, confiança, liderança e empatia.

(Adaptado da Orientação Prática: Serviços de Auditoria, CGU, 2022, p.79).

2.1 Inclusão dos serviços de consultoria no Plano Anual de Auditoria

Os trabalhos de consultoria deverão ser incluídos no Plano de Auditoria Interna, considerando os seguintes pontos:

a) quando a demanda pelo trabalho de consultoria for da Unidade Auditada, sendo solicitado apenas pela alta administração da Unidade Auditada ou pelo conselho;

b) quando o trabalho de consultoria for proposto pela UAIG, essa deve sensibilizar a alta administração da Unidade Auditada quanto à relevância do trabalho a ser realizado, sendo necessária a concordância por parte da alta administração da unidade auditada;

c) a seleção de trabalhos de consultoria para inclusão no plano também deve ser feita de acordo com a magnitude dos riscos associados aos objetos desses serviços;

d) se os potenciais resultados desses trabalhos contribuem para a melhoria dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da Unidade Auditada;

e) se os auditores internos governamentais possuem conhecimento, habilidades ou outras competências necessárias à realização do serviço de consultoria;

f) se os serviços de consultoria propostos poderão gerar potenciais prejuízos à autonomia técnica da Unidade de Auditoria Interna ou à objetividade do auditor;

g) o custo do trabalho de consultoria em relação aos potenciais benefícios;

h) a capacidade operacional da Unidade de Auditoria Interna.

A solicitação de serviços de consultoria pode ocorrer posteriormente à aprovação do PAINT, mas será objeto de avaliação pela UAIG, considerando a capacidade operacional e a eventual necessidade de revisão das atividades já previstas.

3. TIPOS DE CONSULTORIA

Os serviços de consultoria compreendem atividades de assessoramento ou aconselhamento, treinamento e de facilitação. Essas atividades podem ser adaptadas para atender a problemas específicos identificados pela Unidade Auditada, desde que não comprometam a autonomia técnica da Unidade de Auditoria Interna e a objetividade dos auditores internos governamentais.

Quadro 2 – Tipos de Consultoria.

Assessoramento/ Aconselhamento	Caracterizam-se pela proposição de orientações em resposta a questões formuladas pela gestão. Visam a responder questões como: a) quais padrões de controle podem ser desenvolvidos para tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho? b) quais os riscos e as implicações para o controle das operações que a implementação de um novo sistema informatizado pode trazer? c) quais são as opções para aumentar a eficiência e a segurança de um determinado

	processo de trabalho? d) quais alternativas no desenho de determinada política pública devem ser avaliadas pela gestão antes de sua implementação? e) quais são as medidas para aprimorar o processo de governança organizacional?
Treinamento	Decorrem da identificação pelos auditores ou pelos gestores de oportunidades ou de necessidades de melhoria em processos de trabalho que podem ser proporcionadas por meio de atividades de capacitação conduzidas pela UAIG, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de governança, de gerenciamento de riscos e a implementação de controles internos na organização. Serviços de consultoria dessa natureza geralmente requerem: a) Análise de projetos bem-sucedidos da organização após sua conclusão, utilizando-os como subsídios para outros projetos; b) *Benchmarking* de áreas ou atividades, comparando-as com as de outras organizações do mesmo ramo de negócios (tais como universidades e hospitais públicos).
Facilitação	Têm como base os conhecimentos dos auditores internos relativos à governança, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos. Os auditores internos governamentais utilizam seus conhecimentos para facilitar discussões sobre esses temas, sendo necessário, portanto, um maior envolvimento com a atividade em questão. A facilitação geralmente consiste em: a) facilitar o processo de avaliação de riscos da organização; b) facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos; c) facilitar o processo de redesenho de controles e de procedimentos para uma nova área ou processo em transformação ou, ainda, para criação, expansão ou aperfeiçoamento de política pública; d) mediação de discussões sobre controles e processos de negócio importantes para o alcance dos objetivos da organização.

Fonte: Elaboração própria de acordo com Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, CGU (2017).

O Quadro 3, apresentado em sequência, fornece exemplos de trabalhos de consultoria, de acordo com a sua natureza.

Quadro 3 – Exemplos de trabalho de consultoria

Assessoramento ou Aconselhamento	Treinamento	Facilitação
- Propor medidas para aprimorar o processo de governança; - Apoiar a estruturação e o fortalecimento das instâncias de primeira e de segunda linhas de controle da gestão; - Propor padrões de controle para	- Capacitação sobre gestão de riscos; - Capacitação sobre controles internos; - Capacitação sobre gestão de riscos em aquisições e em outros processos de trabalho;	- Mediar o processo de avaliação de riscos da organização; - Facilitar a autoavaliação de governança e de controles internos; - Apoiar o processo de desenho de procedimentos e de controles para uma nova área ou processo em

tratamento dos riscos de determinado processo de trabalho - Avaliar implicações e riscos que a implementação de um novo sistema pode trazer; - Mapear possibilidades de redefinições de fluxos que podem aumentar a eficiência e a segurança de um processo de trabalho; - Apresentar alternativas no desenho de determinada política pública;		transformação; - Apoiar discussões sobre a criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de uma política pública; - Mediar discussões sobre controles, processos, finalização de sistemas e interrupção de processos;

Fonte: Adaptado da Orientação Prática: Serviços de Auditoria, CGU, 2022, p.27.

4. ETAPAS DA CONSULTORIA

O processo de realização de consultoria, principalmente os trabalhos de assessoramento/aconselhamento, tem o fluxo similar ao de um trabalho de avaliação.

De forma similar aos trabalhos de avaliação, os serviços de consultoria, em geral, também se desenvolvem de acordo com as seguintes etapas básicas: o planejamento, a execução, a comunicação de resultados e o monitoramento, quando aplicável. Uma vez que os serviços de consultoria são atividades decorrentes de acordo entre a UAIG e a gestão, é necessária, adicionalmente, uma etapa prévia de pactuação dos serviços.

(Orientação Prática: Serviços de Auditoria, CGU, 2022, p. 27)

4.1 Pactuação dos trabalhos de consultoria

Serviços de consultoria são prestados em decorrência de solicitação da alta administração da unidade auditada, pelo conselho (se houver) ou, ainda, por órgão ou colegiado interministerial com competência para avaliação e monitoramento da ação governamental. Caso seja proposta pela própria unidade de auditoria, a consultoria somente será realizada mediante aceitação formal pela direção da unidade auditada.

O sucesso do trabalho de consultoria está diretamente relacionado à capacidade dos auditores de compreender as expectativas da unidade para a qual será prestado o serviço. Assim sendo, antes de iniciar as atividades, a UAIG e a unidade auditada devem realizar uma ou mais interações para debater os aspectos do trabalho, em especial os objetivos e as expectativas, de forma que se possa avaliar a necessidade e a oportunidade quanto à realização do serviço. Conforme preconiza o MOT, na pactuação de serviços de consultoria e sua posterior inclusão no plano anual de auditoria, devem ser considerados:

- o custo do trabalho de consultoria em relação aos potenciais benefícios;
- o potencial de contribuição dos resultados previstos pela consultoria para a melhoria dos

processos de governança, de gerenciamento de riscos e de controles internos da unidade auditada;

• a magnitude dos riscos associados aos objetos desses serviços;

• a capacidade operacional da unidade de auditoria; e

• a existência de competências técnicas apropriadas na UAIG para a realização do serviço.

No caso de consultorias dos tipos assessoramento/aconselhamento ou facilitação, o entendimento deve ser formalizado por meio de um termo de compromisso, assinado pela alta administração da unidade auditada (ou conselho, se for o caso) e pelo responsável da UAIG. Essas ações são essenciais para:

• garantir a autonomia técnica da UAIG e a objetividade dos auditores;

• impedir que os auditores assumam responsabilidades da administração; e

• registrar o consentimento dos gestores em relação aos princípios e à abordagem que serão empregados na execução e no relato do serviço consultivo.

O termo de compromisso deve prever, entre outras, as seguintes informações:

a) objeto da consultoria;

b) tipo de serviço de consultoria a ser realizado (assessoramento, facilitação ou treinamento);

c) objetivos gerais e específicos do trabalho;

d) escopo;

e) metodologia (em linhas gerais);

f) cronograma;

g) responsabilidades das partes, incluindo:

i) possibilidade de interrupção ou de suspensão do trabalho pela UAIG em face de atos ou fatos ilegais ou irregulares, bem como a devida apuração desses fatos; e

ii) responsabilidade da gestão pelas decisões e/ou ações adotadas como resultado das recomendações decorrentes dos serviços de consultoria;

h) plano de comunicação dos resultados (intermediário e final), incluindo disposições quanto à forma, à época e às responsabilidades por eventual publicação dos resultados; e

i) entendimento quanto ao monitoramento das recomendações eventualmente emitidas pela UAIG.

O MOT destaca que os auditores devem atuar de forma imparcial e isenta, com uma abordagem disciplinada e sistemática, evitando situações de conflito de interesses ou

quaisquer outras que afetem sua objetividade ou comprometam seu julgamento profissional. Para tanto, é preciso ter em consideração que a auditoria deve prover aconselhamento, provocar e dar suporte, mas não tomar decisões sobre a governança, gestão de riscos e controles internos.

O termo de compromisso não é o documento apropriado para detalhar a metodologia do trabalho. No entanto, podem ser citadas, por exemplo, as necessidades metodológicas identificadas pelo gestor. No planejamento da consultoria, etapa seguinte, serão aprofundadas as informações sobre as técnicas e as ferramentas aplicáveis ao trabalho.

(Orientação Prática: Serviços de Auditoria, CGU, 2022, p. 29)

- **Modelo do Termo de Compromisso: P:\AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos ATUAIS\20 Consultoria**

4.2 Planejamento

Durante a etapa de planejamento, a equipe deverá definir as estratégias e detalhar a metodologia a ser empregada para a execução do trabalho. Dessa forma, essa etapa deve ocorrer por meio da análise preliminar do objeto da consultoria e, na sequência, pela elaboração do documento de planejamento.

Nesta etapa, é comunicado o início dos trabalhos de consultoria para Alta Administração da Universidade.

4.2.1 Análise preliminar do objeto da consultoria

A análise preliminar tem a finalidade de proporcionar aos auditores um adequado nível de entendimento sobre o objeto da consultoria e do contexto geral no qual ele está inserido. Para tanto, a equipe deve realizar um levantamento de informações preliminares sobre o objeto:

• levantamento bibliográfico sobre o tema (leis, jurisprudência, documentos, boas práticas, manuais, etc.);

• conjunto normativo que se aplica de forma específica ao contexto/tema/assunto sobre o qual devem ser prestados os serviços de assessoramento/aconselhamento, treinamento ou facilitação;

• observar a vigência e atualidade do material bibliográfico utilizado para respaldar a elaboração dos produtos, identificando-se as abordagens e interpretações mais modernas e/ou recentes;

• observar a interpretação dos órgãos de controle externo sobre os temas em análise, recorrendo-se a acórdãos/decisões do Tribunal de Contas da União, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho e do Conselho Nacional de Justiça, caso existam;

• identificar benchmarkings, ou seja, as melhores práticas adotadas por outras instituições para

solucionar os questionamentos apresentados e/ou implantar melhorias relacionadas ao tema em estudo;

• recorrer a indicadores, questionários de avaliação e levantamentos de órgãos de controle; externo, tal como o Índice Integrado de Governança Pública do TCU (iGG) e o Painel do Índice de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação (iGov-TIC), entre outros.

- **Modelo de Análise Preliminar do Objeto: P:\AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos ATUAIS\20 Consultoria**

4.2.2 Elaboração do documento de planejamento

Após análise preliminar a UAIG deve consolidar todas as informações no Documento de Planejamento, que deverá conter, no mínimo:

1. Caracterização do trabalho:

a) objetivo geral;

b) objetivos específicos;

c) escopo;

d) tipo de serviço consultivo;

e) benefícios esperados; e

f) recursos necessários.

2. Estratégia de atuação:

a) critérios aplicáveis;

b) metodologia e técnicas a serem empregadas;

c) cronograma; e

d) plano de comunicação.

> A comunicação com o cliente do trabalho deve ser realizada ao longo de toda a execução do serviço consultivo. Todavia, para assegurar a compatibilização dos trabalhos às necessidades e às expectativas das partes, é fundamental o estabelecimento de pontos de controle ao longo do compromisso, com a finalidade de prover informações sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados intermediários alcançados. Por essa razão, é essencial que a definição da forma e da periodicidade de comunicação conste do plano de comunicação definido na fase de planejamento dos trabalhos.
>
> (Orientação Prática: Serviços de Auditoria, CGU, 2022, p. 31)

3. Produtos e resultados:

a) produtos intermediários; e

b) produto final.

Nos documentos de planejamento relativos a treinamentos, devem ser registradas, adicionalmente, as seguintes informações:

a) conteúdo que será ministrado;

b) estratégias e recursos que serão empregados para alcançar os objetivos;

c) público-alvo;

d) forma de avaliação (de que forma será verificado o alcance dos objetivos); e

e) critérios para certificação dos participantes.

- **Modelo do Documento de Planejamento: P:\AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos ATUAIS\20 Consultoria**

4.3 Execução

A execução dos serviços de consultoria pode assumir diferentes formas, de acordo com a natureza, os objetivos, metodologia e demais critérios estabelecidos no "Documento de Planejamento".

Nesta etapa, é realizada a análise dos dados e informações coletadas na análise preliminar do objeto, a equipe de auditoria irá comparar a situação encontrada com os critérios preestabelecidos no documento de planejamento. Os resultados dessa comparação, ou seja, os achados de auditoria deverão estar apoiados em evidências suficientes, confiáveis, fidedignas, relevantes e úteis.

Após a coleta e a análise das informações, dos dados e das evidências relativas ao objeto da consultoria, os auditores poderão formular recomendações com vistas à melhoria do processo objeto da consultoria, cujas propostas também devem ser apresentadas e debatidas com o auditado, a fim de se estabelecerem conjuntamente as medidas mais adequadas para mitigar as causas dos pontos levantados, bem como para proporcionar um ambiente de discussão e de entendimento mútuo.

Em todos os casos, é essencial que a equipe estabeleça um processo contínuo de comunicação com a unidade auditada, visto que, nos serviços consultivos, a construção de soluções decorre, em grande parte, da conjunção de premissas, de diagnósticos e de entendimentos entre os auditores e a gestão.

4.4 Resultados

A comunicação final dos trabalhos de consultoria deve ser realizada de acordo com o que for estabelecido no termo de compromisso e no documento de planejamento.

Nos assessoramentos/aconselhamentos os produtos podem ser manuais, guias, relatórios técnicos/executivos, entre outros.

• os manuais e guias devem ser elaborados de forma sistemática, apresentando o objetivo da sua elaboração, o passo a passo do procedimento em exposição, eventuais artefatos e as referências bibliográficas utilizadas. Pode-se tomar como referência o MOT/CGU.

• os relatórios técnicos devem conter o seu objetivo, os objetos de análise, os indicadores utilizados, conclusões obtidas e as referências bibliográficas utilizadas. Também podem se utilizar de uma versão resumida/executiva.

- **Modelo de Relatório de Consultoria / Modelo de Relatório Resumido: P:\AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos ATUAIS\20 Consultoria**
- **Modelo de Relatório Resumido: P:\AG\AUD\MANUAIS AG\Modelos de Documentos ATUAIS\20 Consultoria**

Nos treinamentos e facilitações, os produtos/entregas podem ser exposições em vídeo, apresentações de conteúdos em slides, entre outros.

• as apresentações de slides e vídeos devem ser elaboradas utilizando-se de linguagem clara e privilegiando recursos audiovisuais que contribuam com a dinâmica de aprendizagem.

Caso o serviço de consultoria preveja a emissão de recomendações, essas devem ser previamente apresentadas e discutidas, com a gestão, observando-se, no que couber, os procedimentos relativos à reunião de busca conjunta de soluções, que é realizada nos serviços de avaliação.

As UAIG deverão promover a divulgação na Internet dos resultados dos trabalhos de consultoria, como instrumento de *accountability* da gestão pública e atendimento ao princípio da publicidade consignado na Constituição Federal, observando inclusive o disposto nos arts. 5º e 6º do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Nos casos em que os trabalhos de consultoria possuam caráter preparatório, cujos resultados sejam utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, o acesso ou a divulgação devem ser assegurados pela unidade auditada a partir da edição do ato ou da decisão final, conforme previsto no art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.

Documento preparatório: documento formal utilizado como fundamento da tomada de decisão ou de ato administrativo, a exemplo de pareceres e notas técnicas.

(Orientação Prática: Serviços de Auditoria, CGU, 2017, p. 32)

Art. 20. O acesso a documento preparatório ou informação nele contida, utilizados como fundamento de tomada de decisão ou de ato administrativo, será assegurado a partir da edição do ato ou decisão.

(Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.)

4.5 Monitoramento

A elaboração e o monitoramento de recomendações em trabalhos de consultoria devem ser previstos no termo de compromisso, cabendo à UAIG, em conjunto com a unidade auditada, avaliar os riscos associados à não realização dessa etapa do trabalho.

Quando previsto, o processo de monitoramento das recomendações será realizado em observância aos mesmos requisitos e orientações aplicáveis aos trabalhos de avaliação, conforme estabelecido no Manual de Rotinas e Procedimentos Internos da Auditoria-Geral da UFMG.

• deve-se alimentar o sistema e-Aud com as recomendações realizadas e os prazos previstos para cumprimento, assim como a contabilização de benefícios.

- **Manual e-Aud: P:\AG\AUD\SISTEMAS\ e-AUD**
- **e-Aud passo a passo: P:\AG\AUD\SISTEMAS\ e-AUD**

5. ASPECTOS FORMAIS DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Com a finalidade de realçar o caráter técnico dos documentos produzidos pela Auditoria-Geral da UFMG, de facilitar a sua leitura e fortalecer a identidade institucional, os padrões de formatação a seguir devem ser respeitados.

Os padrões definidos a seguir não se aplicam aos documentos elaborados diretamente no SEI, uma vez que o sistema tem sua própria formatação estabelecida.

5.1 Configuração da página

Quadro 4 – Padrões de formação dos relatórios.

Formatação Geral	Papel	A4
	Margens	Esquerda e superior: 3 cm. Direita e inferior: 2 cm.
	Fonte	Para documentos gerados no SEI, utiliza-se a fonte do próprio sistema. Para os demais documentos, utiliza-se a fonte prevista no Manual da Presidência da República. Para todos os documentos, utiliza-se cor preta; estilo normal; tamanho 12. Nas notas de rodapé, legendas, citações com mais de 3 linhas, quadros, tabelas, ilustrações, fontes de dados, utilizar o tamanho 10.
	Itálico	Deve ser usado nas palavras de outros idiomas que não foram incorporadas à língua portuguesa.
	Negrito	O negrito deve ficar restrito a seções, subseções, títulos, subtítulos; nos quadros e tabelas, deve se restringir ao cabeçalho (1ª linha) e aos títulos das colunas. Quando houver total, nas tabelas, a última linha pode ser grafada também em negrito (sugestão).

	Descrição sumária	A descrição sumária consiste em um relato breve e estruturado, resumo do achado, portanto, deve ser escrita com ponto final, com letra maiúscula apenas no início da sentença e nos nomes próprios e nas siglas.
	Destaques de trechos de relatório	Não devem ser utilizados textos coloridos, sombreados ou com outros recursos estéticos que visem a criar situações de destaque que não estejam relacionadas nesta Orientação Prática.
		Para se destacarem/enfatizarem trechos de relatório, esses devem ser sublinhados. Tais destaques devem ser evitados ao máximo e, quando ocorrerem, deve-se evitar destacar trechos superiores a 3 linhas.
Recuos e espaçamento de parágrafo	Geral	Alinhamento: Justificada. Nível do tópico: Corpo de Texto.
	Recuo	Esquerda e direita: 0 (zero). Especial: (nenhum). Espelhar recuos: não marcar.
	Espaçamento	Antes e depois: automático. Espaçamento entre linhas: Simples. Não marcar a caixa "Não adicionar espaço entre parágrafos do mesmo estilo".

Fonte: Controladoria-Geral da União (2019).

5.2 Configuração de Gráfico

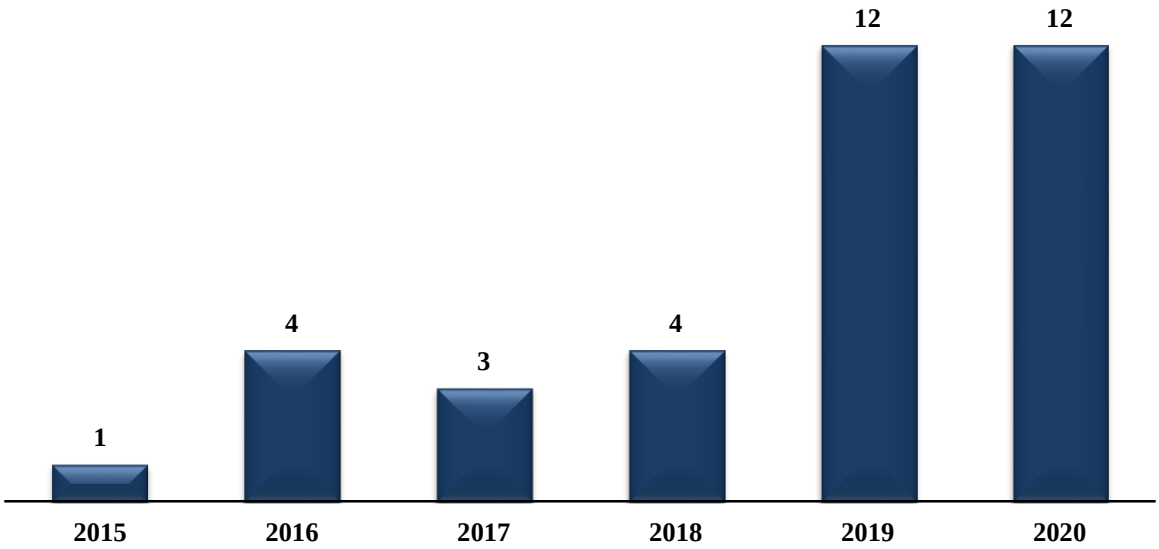
Quadro 5 – Formatação de Gráfico.

Fonte estilo	Usar o mesmo tipo do texto
Fonte tamanho	10
Fonte cor	Preto/automático
Altura	Mínimo 8,0 – ajustar de acordo com o tipo do gráfico, conteúdo e espaço na página
Largura	16,0
Formatação 3D	Bisel superior – Largura 15 pt / Altura 3 pt
Legenda	Quando necessária a fonte seguira as informações acima.

Fonte: elaborado pela Auditoria-Geral.

- **Video - Dicas Word: AG\AUD\MANUAIS AG\Dicas Word**

Figura 4 – Exemplo Gráfico.



Fonte: Elaborado pela autora a partir de dados do e-Aud.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Controladoria-Geral da União. **Orientação Prática**: Serviços de Auditoria. Brasília, 2022. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/68936.

BRASIL. **Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 16 de maio de 2012. Edição Extra, p. 1-6.

BRASIL. Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União. **Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Brasília: CGU, dez. 2017. Disponível em: https://repositorio.cgu.gov.br/handle/1/64815.

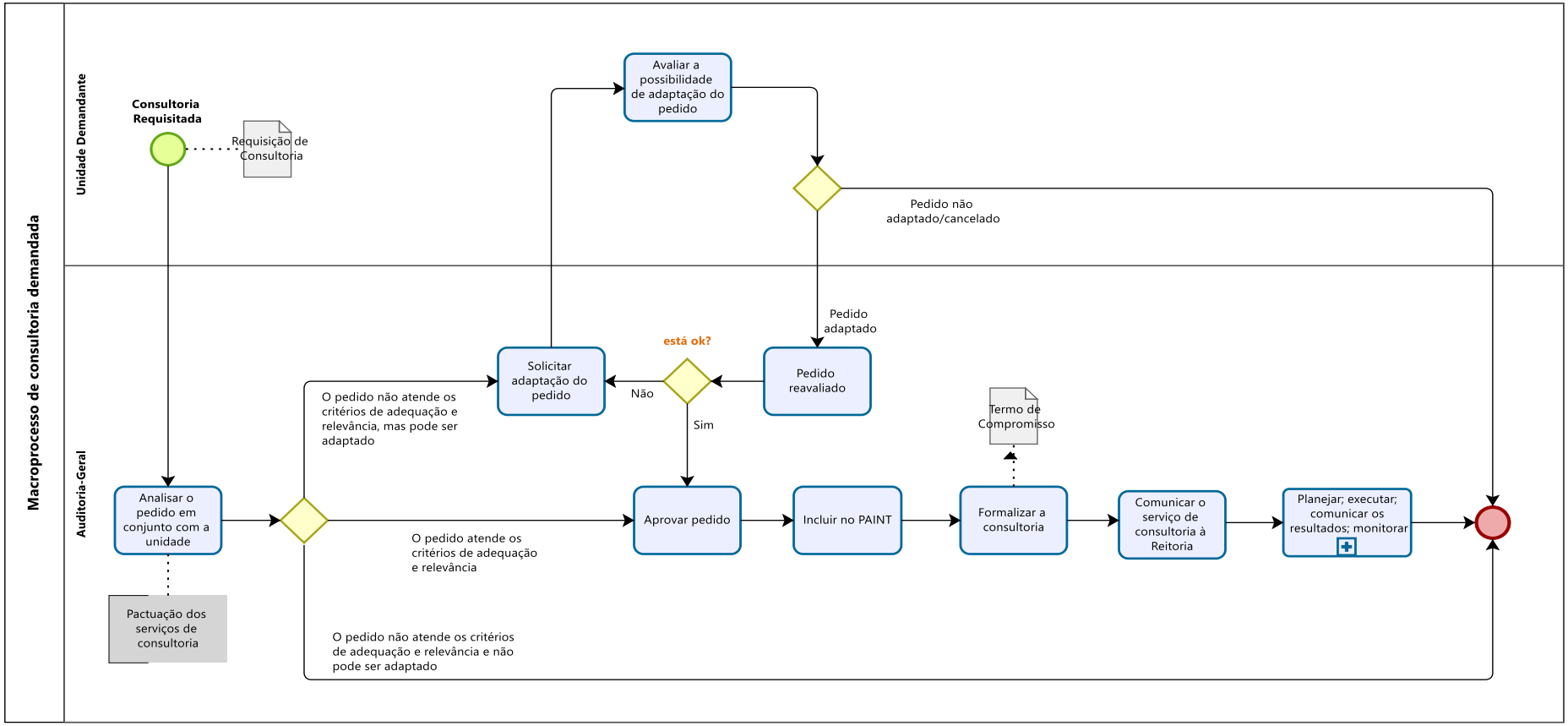
CGU - Secretaria Federal de Controle Interno. Portaria nº 3.307, de 23 de outubro de 2022. **Aprova a Orientação Prática**: Serviços de Auditoria. Brasília, 2022. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 24 de novembro de 2022. Seção 1, p. 91.

CGU - Secretaria Federal de Controle Interno. Instrução Normativa nº 08, de 06 de dezembro de 2017. **Aprova o Manual de Orientações Técnicos da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal**. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 08 de dezembro de 2017. Seção 1, p. 205.

APÊNDICE A – MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DE CONSULTORIA

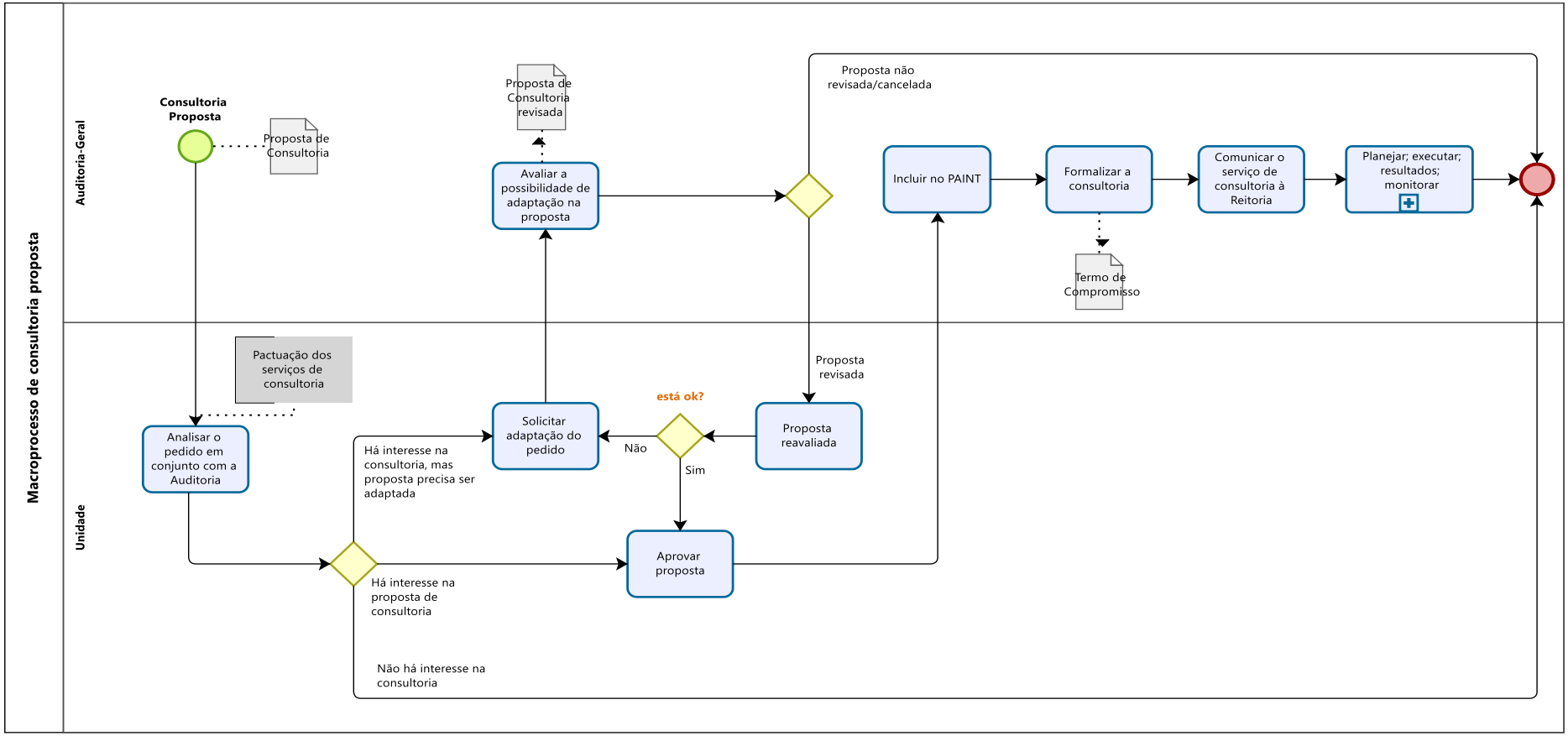
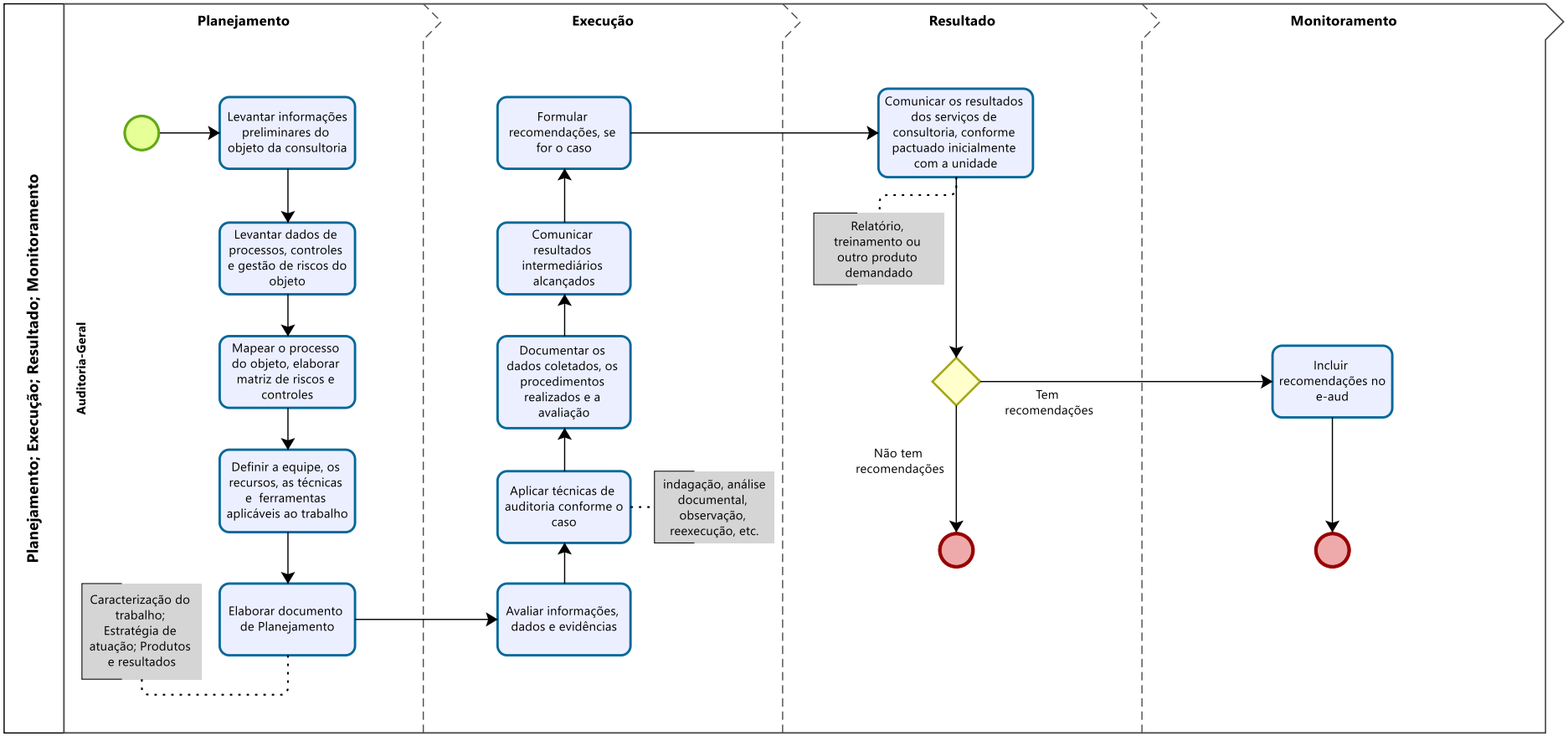
1. Consultoria - Macroprocesso - Consultoria Demandada
2. Consultoria - Macroprocesso - Consultoria Proposta
3. Consultoria - Subprocessos

1. Macroprocesso – Consultoria Demandada



Powered by bizagi Modeler

2. Macroprocesso – Consultoria Proposta



3. Subprocessos