



**PROGRAMA DE AUDITORIA**

**Ordem de Serviço nº xx/20xx – Controles Internos Serviços de Transporte**

**Ação xx/ PAINT 20xx**

Período da Auditoria /Planejado	Horas a serem trabalhadas/planejado
xx/20xx a xx/20xx	xxxxxxx
Período da Auditoria /Execução (preencher no final do trabalho)	
xx/20xx a xx/20xx	
Processo	xxxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxxxxxx (Planejamento e Supervisão)	Cargo/função
xxxxxxxxxx (Execução)	Cargo/função
xxxxxxxxxx (Execução)	Cargo/função

<b>Tipo de Auditoria</b>	Gestão/Operacional
<b>Exercício</b>	20xx
<b>Unidade Auditada</b>	Pró-Reitoria de Administração Superintendência Administrativa/ Departamento de Transportes
<b>UG</b>	158517
<b>Descrição Sumária</b>	<i>Controles Internos Serviços de Transporte</i>
<b>Área</b>	Controle de Gestão Gestão Patrimonial
<b>Subárea</b>	<i>Controles Internos Meios de Transporte</i>
<b>Assunto</b>	<i>Avaliação de controles internos Adição, baixa, conservação, utilização e avaliação dos meios de transporte</i>

**1. OBJETO:**

Avaliar os controles internos referentes aos veículos institucionais, considerando: adição, baixas, conservação, utilização e avaliação de meios de transporte, e assim, assessorar a gestão na implementação ou melhoria de seus controles internos.



## **2. ESCOPO:**

- 1) Controles existentes para registro da saída, quilometragem realizada e motorista.
- 2) Controle da manutenção com substituição das peças dos veículos.
- 3) Registro dos veículos localizados nas unidades, e quais são os controles e responsabilidades de cada unidade.
- 4) Implementação das vistorias sugeridas para os veículos (condições de funcionamento dos componentes dos veículos).
- 5) Existência de segregação de funções.
- 6) Conciliação de valores por amostragem (financeiro x controle do setor x patrimônio/almoхарifado).

Este escopo será aplicado na **Reitoria** e no **Campus xxxxxx**.

## **3. TÉCNICAS DE AUDITORIA:**

Nesse trabalho serão aplicados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria:

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Análise Documental.
3. Consulta aos sistemas SIP e SIAFI.

## **4. LEGISLAÇÃO APLICADA:**

- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008 (MPOG)
- Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996
- Instrução Normativa nº 9, de 26 de agosto de 1994
- Instrução Normativa nº 009, de 21 de junho de 2012 (PROAD/INFRA)
- Instrução Normativa nº 18, de 10 de abril de 2014 (PROAD/INFRA)
- Portaria nº 676/GR/UFFS/2011
- Portarias PROAD/INFRA/UFFS: 10/2013; 214/2013; 215/2013; 073/2014 e 204/2014



- Princípios do Direito Administrativo

## 5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

1. Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
2. Emissão de solicitações de auditoria para obtenção de informações prévias quanto ao escopo do trabalho. Prazo de atendimento (em torno de 8 ou 10 dias).

### **Observar matriz de planejamento e *checklist*.**

Rol exemplificativo:

- Portaria de designação do Chefe do Departamento
  - Relação da Frota de Veículos da UFFS
  - Relação de Motoristas e Tratoristas Terceirizados
  - Relação de servidores autorizados a conduzir veículos oficiais
  - Informações gerais de como funciona o controle de veículos institucionais
  - Principais dificuldades encontradas pelo Departamento
  - Quais são os controles centralizados na Reitoria e quais são descentralizados para os *Campi*
  - Relação de agentes de transporte com identificação da Portaria de designação
3. Visita ao setor para conversar com os servidores, a fim de obter maiores informações quanto ao escopo do trabalho (caso necessário).
  4. Solicitação de **documentos de controle** de veículos (por amostragem ou não), considerando o exercício de 20xx e, no que couber, o mês de xxxxx de 20xx.

Rol Exemplificativo:

- Controle Diário de Utilização de Veículos (contendo registros de horário de saída e entrada, destino, usuário, autorização e quilometragem percorrida).
- Requisições de Transporte.
- Termo de Vistoria Periódica (20xx).
- Mapa de Abastecimento dos veículos (combustível, óleo diesel, álcool...).



- Apólices de seguro.
- Controles de troca de óleo dos motores dos veículos.
- Controle de troca de pneus.
- Mapa de Controle Anual de Veículos Oficiais.

4.1 Análise da documentação (observado *checklist*, controles internos, escopo da auditoria interna).

5. Confronto de registros e informações (Sistema Patrimonial x SIAFI – Mapa de Abastecimento x Pagamento de Notas Fiscais (SIAFI)), controles do setor x pagamento da empresa (abastecimento de veículos e motoristas terceirizados), consulta junto ao Detran (verificação de débitos) e outros (caso surgirem no decorrer da auditoria).

6. Emissão de novas solicitações de auditorias ou nova visita ao departamento (caso necessário).

7. Vistoria dos veículos (amostragem), conforme *checklist* e acompanhada por servidor do departamento de transportes.

8. Elaboração do Relatório Preliminar, pela Assistente da Auditoria Interna e pela Contadora da Auditoria Interna, para apreciação da Auditora-chefe.

9. Elaboração do Relatório Final, pela Auditora-chefe, e ou aprovação do Relatório Prévio emitido pela equipe de auditoria.

10. Emissão, via Sistema e físico, para o Reitor com cópia digital à PROAD para encaminhamentos e manifestações quanto ao relatório em 30 dias. Envio do relatório de forma digital à CGU (em até 60 dias da sua emissão, conforme art. 8º da IN nº 07 de 29/12/2006).

11. Quando da resposta ao relatório, preenche-se formulário de futuro acompanhamento, auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.

12. Procede-se acompanhamento, conforme formulário próprio.

## **6. CRONOGRAMA:**

**xx/xx/20xx** – Ordem de Serviço e autuação do Processo

**xx/xx/20xx** – Prazo máximo para emissão do Relatório Final



## 7. CONSULTA SIP E SIAFI:

### 7.1 Relatório de Veículos/Equipamento da UFES

- SIP
- CONSULTA/RELATÓRIOS
  
- VEÍCULOS/EQUIPAMENTOS
- ESCOLHER 'GRUPO'
- VISUALIZAR PDF E IMPRIMIR

#### 7.1.1 Tratores

- SIP
- CONTABILIDADE
- MOV. MENSAL
- MÊS
- SINTÉTICO

*Obs.: Os tratores estão na conta máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários.*

### 7.2 Relatório Contábil I (SIP)

- SIP
- CONTABILIDADE
- EXTRATO POR CONTA CONTÁBIL\*
- 1.4.2.1.2.48.00 Veículos Diversos (2014) 1.2.3.1.1.05.01 (2015)\*\*
- 1.4.2.1.2.52.00 Veículos de Tração Mecânica (2014) 1.2.3.1.1.05.03 (2015)\*\*
- 1.4.2.1.2.57.00 Acessórios para automóveis (2014) 1.2.3.1.1.01.12 (2015)\*\*

*\* também podendo ser pelo RMB*

*\*\* observar mudança nas contas contábeis.*

### 7.3 Relatório Contábil II (SIP)

- SIP
- CONTABILIDADE
- MAPA DE INVENTÁRIO
- PERÍODO **xx/xx/20xx a xx/xx/20xx**  
**xx/xx/20xx a xx/xx/20xx**



- 1.4.2.1.2.48.00 Veículos Diversos (2014) 1.2.3.1.1.05.01 (2015)\*\*
- 1.4.2.1.2.52.00 Veículos de Tração Mecânica (2014) 1.2.3.1.1.05.03 (2015)\*\*
- 1.4.2.1.2.57.00 Acessórios para automóveis (2014) 1.2.3.1.1.01.12 (2015)\*\*
- Sintético e se necessário Analítico

#### 7.4 Relatório SIAFI

- **SIAFI 20xx**
- >CONRAZAO
- 1.4.2.1.2.48.00 Veículos Diversos (2014) 1.2.3.1.1.05.01 (2015)\*\*
- 1.4.2.1.2.52.00 Veículos de Tração Mecânica (2014) 1.2.3.1.1.05.03 (2015)\*\*
- 1.4.2.1.2.57.00 Acessórios para automóveis (2014) 1.2.3.1.1.01.12 (2015)\*\*
- 1.2.3.1.1.01.20 Máquinas e Utens. Agrop./Rodoviário (2015)
- Mês **xx**

*\* observar também contas de depreciação*

*\*\* observar mudança nas contas contábeis.*

#### 7.5 Relação de Tratores (SIP)

##### Consulta 01

- SIP
- CONTABILIDADE
- MOV MENSAL
- MÊS
- SINTÉTICO

##### Consulta 02

- SIP
- CONSULTAS E RELATÓRIOS
- MATERIAIS PERMANENTES
- MATERIAIS (procurar trator)
- SITUAÇÃO “todos”



## **8. Observações**

*Este programa de auditoria, bem como os checklists em anexo e a matriz de planejamento, poderão ser alterados no decorrer dos trabalhos, conforme necessidade da equipe de auditoria. Estes documentos são emitidos, a fim de orientar e guiar o início dos trabalhos. No entanto, observa-se que somente mediante justificativa poderá ser alterado o escopo e objetivo do trabalho.*

Chapecó, xx de xx de 20xx.

**nome e assinatura**

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE xxxxxxxx

***AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.***



**ORDEM DE SERVIÇO N.º xx/AUDIN/UFFS/20xx**

**Controles Internos Serviço de Transportes.**

A presente Ordem de Serviço visa a atender ao **PAINT 20xx, ação xx** “**Controles Internos - Serviço de Transportes**” e tem por objetivo avaliar os controles internos referentes aos veículos institucionais, considerando: adição, baixas, conservação, utilização e avaliação de meios de transporte, e assim assessorar a gestão na implementação ou melhoria de seus controles internos.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de **xxxxxx** a **xxxxxx** do corrente ano, período pelo qual poderá ser necessária a busca de informações e documentos, que será realizada por meio de Solicitações de Auditoria (SA), bem como a apresentação de observações pontuais no decorrer dos trabalhos poderá ser instrumentalizada por Notas de Auditoria (NA).

Assim, a equipe atuará no seguinte escopo:

- 1) Controles existentes para registro da saída, quilometragem realizada e dados do motorista.
- 2) Controle da manutenção com substituição das peças dos veículos.
- 3) Registro dos veículos localizados nas unidades, e quais são os controles e responsabilidades de cada unidade.
- 4) Implementação das vistorias sugeridas para os veículos (condições de funcionamento dos componentes dos veículos).
- 5) Existência de segregação de funções.
- 6) Conciliação de valores por amostragem (contabilidade x controle do setor x patrimônio).



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Fronteira Sul**  
**Auditoria Interna – AUDIN**



Os trabalhos serão conduzidos pelas servidoras **xxxxxx** (cargo/função), **xxxxxx** (cargo/função), e por mim supervisionados.

Ao final dos trabalhos da presente Ordem de Serviço, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado ao Magnífico Reitor, Presidente do CONSUNI e à Controladoria-Geral da União para conhecimento, conforme Art. 8º, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 07, de 29 de dezembro de 2006.

Chapecó/SC, **xx** de **xxxxxx** de 20**xx**.

**Nome e assinatura**  
Auditor-Chefe da Auditoria Interna  
Mat. SIAPE **xxxxxxxx**

***AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.***



**MATRIZ DE PLANEJAMENTO**

**Processo: XXXXXXXX**

**Ordem de Serviço xx/20xx - AÇÃO xx – PAINT 20xx - Controles Internos -  
Serviços de Transporte**

**SETOR AUDITADO: XXXXXXXXXXXX**

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Qual a estrutura de controle de transportes da UFFS?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>	Existência de responsável pelo departamento  Verificar quais os controles centralizados e quais os controles descentralizados para os <i>campi</i> (o que é atribuição de quem, quem é responsável pelo quê?)  Verificar como funciona o abastecimento e manutenção dos veículos  Verificar se existem veículos em outros <i>campi</i> e quais os controles utilizados nos <i>campi</i>  Verificar como está o andamento do mapeamento de processos	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes  Site da UFFS	Indagação escrita (solicitações de auditoria)  Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento)	Informações do departamento	Deficiência de estrutura física e de pessoal  Deficiência dos controles internos  Não observação da segregação de funções  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Qual a frota atual de veículos da UFFS?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>	Consultar via SIP  Solicitar a relação completa ( <i>campi</i> e Reitoria) para o departamento de transportes	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes  Sistema de Controle Patrimonial (SIP)	Consulta ao sistema de gestão patrimonial (SIP)  Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)	Informações do departamento e registros via sistema SIP	Veículos não registrados no sistema patrimonial  Veículos registrados no sistema patrimonial e não apresentados na relação fornecida pelo setor (ausência de controle)  ou  Controles internos eficazes, efetivos e



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Auditoria Interna – AUDIN



					eficientes
O <b>IPVA, seguro obrigatório</b> e outros <b>débitos</b> estão em dia?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>	Verificar, no site do Detran (todos os veículos da UFFS), e na ocorrência de algum débito em aberto solicitar informações ao setor	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes  Site do Detran	Consulta ao site do Detran  Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)	Informações do departamento e consulta Detran.	Débitos em aberto junto ao Detran (ou não)
Os <b>veículos</b> estão <b>identificados</b> e <b>classificados</b> corretamente, em conformidade com IN/ MPOG 3/2008?  <b>Amostra</b>	Conferência física dos veículos	Vistoria <i>in loco</i> , por amostragem, acompanhada de servidor do departamento de transporte	Inspeção física, conforme <i>checklist</i>	Informações do departamento e inspeção por amostragem	Veículos identificados ou classificados em desacordo com a legislação (ou não)
As aquisições estão seguindo as orientações da IN/SAF 9/94, sendo elaborado o PAAV?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>	Solicitar se houve aquisição de veículos no exercício de 2014, e em caso afirmativo, solicitar o Plano Anual de Aquisição de Veículos	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documento apresentado	Aquisição de veículos sem o PAAV  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
A UFFS possui o <b>Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial</b> (Item 5.2 da IN/SAF 9/1994)?  <b>Amostra</b>	Solicitar o Mapa de Controle Anual de Veículos Oficiais da UFFS (referente ao exercício de 2014)	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documento apresentado	Ausência de mapa de controle anual de veículos oficiais  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Os veículos da instituição estão sendo conduzidos por <b>motoristas terceirizados</b> e/ou <b>servidores autorizados</b> ?  <b>Amostra</b>	Solicitar relação de motoristas e tratoristas terceirizados <b>Amostra</b>  Solicitar relação de servidores autorizados a conduzir veículos <b>Amostra</b>  Solicitar, por amostragem, a autorização  Confrontar com as autorizações (controle de utilização de veículos)	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Veículos sendo conduzidos por pessoa não autorizada  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Estão sendo observadas as <b>proibições</b> constantes	Solicitar informações ao setor	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas	Informações do departamento e documentos	Não observação das vedações e proibições estabelecidas pelos



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Auditoria Interna – AUDIN



no item 12 da IN/SAF 9/1994 e no art. 8º da IN/MPOG 3/2008?  <b>Amostra</b>	Verificar no controle de utilização de veículos	Departamento de Transportes	com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	apresentados (amostra)	normativos  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existe <b>controle de utilização de veículos</b> (horário de saída e entrada, destino, usuário, autorização, quilometragem)? (ver normativa interna e art. 4º IN/MPOG 3/2008).  <b>Amostra</b>	Solicitar controles de utilização dos veículos (por amostragem)  Verificar se os veículos estão sendo conduzidos somente por motoristas terceirizados e por servidores autorizados  Verificar se os controles estão atendendo às normativas  Verificar os procedimentos de autorização, solicitação prévia (IN/UFFS/018/2014 – solicitação/formulários/autorização/utilização/condução)	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de controle de utilização de veículos  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existe <b>vistoria periódica</b> dos veículos?  <b>Amostra</b>	Solicitar vistorias dos veículos (Reitoria e <i>campus</i> Chapecó) referente ao exercício de 20xx	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de vistoria periódica  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Quais as <b>condições de guarda dos veículos</b> da UFFS?  <b>Amostra</b>	Verificar <i>in loco</i> ( <b>Amostra</b> )  Solicitar informações ao departamento quanto a guarda dos veículos em finais de semana, intervalos de expediente e feriados	Vistoria <i>in loco</i> , por amostragem, acompanhada de servidor do departamento de transporte	Inspeção física, conforme <i>checklist</i>	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Guarda de veículos inadequada (ou não)
Como é realizado o <b>controle de abastecimento e manutenção</b> dos veículos?	Solicitar informações ao setor  Verificar controle interno de	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de controle de abastecimento  ou



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Auditoria Interna – AUDIN



<b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	abastecimento do departamento x controle do estabelecimento comercial (por amostragem)		Verificação de documentos		Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Como se procede a <b>solicitação/manutenção para conserto dos veículos</b> ? Existe diagnóstico prévio?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento <b>Amostra</b>  Verificar a autorização, pela autoridade competente, para a troca de peças, após orçamento prévio	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de controle ou controle inadequado de procedimentos de manutenção de veículos  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existe a prática de programação para <b>manutenção preventiva</b> ?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao setor e, em caso afirmativo, como a mesma é realizada  Solicitar informações quanto à frequência das manutenções dos veículos	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de controle ou controle inadequado de procedimentos de manutenção de veículos  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Estão sendo observados os prazos de <b>garantia para veículos</b> novos ou recuperados?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de controle ou controle inadequado de procedimentos de manutenção de veículos  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Visando a economicidade, existe <b>atendimento simultâneo</b> de vários setores?  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Ausência de planejamento para o atendimento simultâneo dos setores  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Como se procede o <b>pagamento de multas</b> ?  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento, verificar quem é o responsável pelo pagamento da multa e qual o controle	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)	Informações do departamento e documentos apresentados	Multas em aberto ou pagas pela instituição sem apuração dos fatos  ou



Ministério da Educação  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Auditoria Interna – AUDIN



	feito pelo setor		Verificação de documentos		Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existem, na instituição, <b>veículos antieconômicos</b> ?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento e, em caso afirmativo, indicar quais os veículos e motivos pelos quais o veículo pode ser classificado como antieconômico	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Veículos antieconômicos sendo mantidos pela instituição  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existem veículos em processo de <b>alienação</b> ?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento	Existência de veículos alienados (ou não)
Como ocorre o <b>controle de troca de pneus</b> dos veículos?  <b>Geral (Reitoria e Campi)</b>  <b>Amostra</b>	Solicitar informações ao departamento	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados	Ausência de controle de troca de pneus  ou  Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Como está a conservação física dos veículos da UFFS?  <b>Amostra</b>	Verificação física, conforme <i>checklist</i> (por amostragem)	Vistoria <i>in loco</i> , por amostragem, acompanhada de servidor do departamento de transporte.	Inspeção física, conforme <i>checklist</i>	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	Veículos em mau estado de conservação comprometendo a segurança do motorista e passageiros (ou não)
Como está a situação dos <b>13 veículos doados pela Receita Federal</b> ?  <i>Status "recuperável" e "em uso" segundo sistema SIP</i>	Solicitar informações do departamento.	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados	Pendência dos veículos doados pela Receita Federal resolvida (ou não)
Existem <b>veículos da UFFS cedidos</b> a outras instituições?	Solicitar informações do departamento.	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do departamento)  Verificação de documentos	Informações do departamento e documentos apresentados	Veículos cedidos sem o termo de cédência (ou não)
Os veículos da UFFS possuem seguro?	Solicitar informações do departamento	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de	Indagação escrita (SA)  Indagação oral (conversas com os servidores do	Informações do departamento e documentos	Veículos sem o seguro (ou não)



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Fronteira Sul**  
**Auditoria Interna – AUDIN**



		Transportes	departamento) Verificação de documentos	apresentados	
--	--	-------------	--	--------------	--

**Questões de Auditoria** – Apresentar, em forma de perguntas, os diferentes aspectos que compõem o escopo da auditoria e que devem ser investigados com vistas à satisfação do objeto.

**Informações Requeridas** – identificar as informações necessárias para responder à questão da auditoria. (Neste caso as nossas solicitações de auditoria e verificações *in loco*).

**Fontes de Informação** – Identificar as fontes de cada item de informação. Estas fontes estão relacionadas com as técnicas empregadas.

**Limitações** – Especificar as limitações relativas: as técnicas adotadas, as fontes de informação, as condições operacionais de realização do trabalho.

**Possíveis Achados** – Que conclusões ou resultados podem ser alcançados a partir da estratégia metodológica adotada (rol exemplificativo).

**nome e assinatura**

Auditor-Chefe da Auditoria Interna  
Mat. SIAPE **xxxxxxx**

***AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.***



CHECKLIST TRANSPORTES INSTITUCIONAIS

ITEM	TRANSPORTES	SIM	NÃO	OBS.
01	Existe uma estrutura de controle de transportes na UFFS			
01.1	O departamento de transportes é coordenado por responsável regularmente designado			
01.2	O controle de transportes é descentralizado para os <i>campi</i> .			
02	Consultar site do DETRAN (verificação de débitos de todos os veículos)			
03	Verificar a relação das viaturas, identificadas com respectivas placas e registros patrimoniais (informação do setor x SIP)			
04	Verificar o número de motoristas e tratoristas (informação do setor (terceirizados e autorizados a dirigir))			
05	Verificar se existe controle de utilização de veículos que registre o horário de saída e entrada, o destino, o usuário, a autorização da chefia e a quilometragem percorrida? (item 8.4.1 da IN/SAF nº 9/94, art. 4º IN/MPOG nº 03/2008) e normativo interno			
06	Verificar se há registro de vistoria periódica dos veículos			
07	Verificar as condições de guarda dos veículos. Verificar garagem.			
08	Verificar se os veículos são recolhidos à garagem nos finais de semana, feriados, intervalo do 1º para o 2º expediente, em dias úteis			
09	Conferir, por amostragem, mapa de abastecimento dos veículos (gasolina, álcool, óleo diesel, etc.) e seus controles internos			
10	Verificar como se procede a solicitação para conserto dos veículos. Verificar se existe diagnóstico prévio sobre o problema. Verificar a autorização pela autoridade competente para a troca de peças, após orçamento prévio			
11	Verificar se existe programação para manutenção preventiva.			
12	Verificar se as viaturas são conduzidas somente por motoristas contratados e autorizados para tal fim			
13	Verificar se existem veículos novos ou recuperados, sendo observados os prazos de garantia			
14	Verificar se existe atendimento simultâneo de vários setores através de veículos, visando a economicidade na redução do consumo de combustíveis			
15	Verificar, se existir, os casos de multas de trânsito. Verificar quem paga (informações do setor x consulta Detran x Controles do setor)			
16	Verificar, através de informações do setor se existe(m) veículo(s) antieconômico(s)			
17	Verificar se existe(m) veículo(s) em processo de alienação			
18	Verificar se existe(m) veículo(s) cedidos a outras instituições			
19	Verificar se existem veículos em outro <i>campus</i> e onde e quais os controles são utilizados: fornecimento de combustíveis, manutenção de veículos e outros			
20	Verificar os procedimentos para autorização. Verificar a solicitação prévia			



**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Fronteira Sul**  
**Auditoria Interna – AUDIN**



	por parte da unidade requisitante.  (IN 018/2014 - solicitação/formulários/autorização/utilização/condução)			
21	Verificar a frequência de manutenção dos veículos.			
22	Verificar se existe controle de pneus dos veículos e como isso ocorre			
23	As aquisições de veículos realizadas no exercício de 2014 estão de acordo com a IN 9/1994 – Possui PAAV			
24	Os veículos possuem seguro			

Chapecó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

**Assinatura e Carimbo (auditoria)**

*AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.*



**VEÍCULO:** \_\_\_\_\_

**CONFERÊNCIA FÍSICA DOS VEÍCULOS**

01	Possui extintores de segurança dentro do prazo de validade e modelo adequado			
02	Possui estepe e se encontra em boas condições de uso			
03	Verificar a conservação dos pneus, em condições de rodar			
04	Verificar os itens de segurança (cinto de segurança, triângulo, chaves, macaco)			
05	Verificar a conservação e limpeza dos veículos externa e internamente (pintura, acessórios, estofamentos)			
06	Verificar conservação e manutenção da parte elétrica de cada veículo (faróis, limpadores, alarmes)			
07	Verificar se existem controles quanto à troca de óleo dos motores dos veículos			
08	Identificação dos veículos de acordo com a IN/MPOG/3/2008			

Observações:

Chapecó, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx.

**Assinatura e Carimbo (auditoria)**

**Assinatura e Carimbo (servidor que acompanhou a vistoria)**

*AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.*



**MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)**

Processo: **XXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/20xx** - AÇÃO – PAINT **20xx** - Controles Internos Serviços de Transporte

SETOR AUDITADO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

A C H A D O	Compõe RA  sim ou não	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONSTATAÇÃO OU INFORMAÇÃO	CAUSA/CRITÉRIO	EFEITO	POSITIVO/NEGATIVO	RECOMENDAÇÃO

**Situação Encontrada** – Situação identificada, inclusive com o período de ocorrência.

**Causa/Critério** – Trata-se do registro da origem do fato identificado, circunstância que fez com que o fato ocorresse. O critério é o que está estipulado na norma legal ou princípio. Por sua vez a causa é o que originou o descumprimento da norma legal ou princípio administrativo (“porque”, “em virtude de”, “por causa de”).

**Efeito** – Possível irregularidade nas contas do gestor, ou falta de controle podendo ocasionar danos ao erário e responsabilizações de servidores e gestores (exemplificativo).

**Positivo ou Negativo** – Os achados podem ser positivos ou negativos, negativos quando revela impropriedade ou irregularidade, e positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Chapecó, **xx** de **xxxx** de **20xx**.

(assinatura e carimbo da equipe de auditoria executante)

**AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.**