



Ordem de Serviço nº **xx/AUDIN/UFFS/20xx**

Auditoria Itinerante – Campi Realeza, Laranjeiras do Sul, Erechim, Cerro Largo e Passo Fundo.

Esta ordem de serviço tem por objetivo dar continuidade aos trabalhos da auditoria itinerante, prevista para 20xx e reprogramada para o exercício de 20xx, conforme justificativas constantes no Processo xxxxxxxxx, folhas xx-xx.

A continuidade dos trabalhos está prevista no PAINT 20xx “ação xx – “Auditoria Itinerante – *Campi* Realeza, Laranjeiras do Sul, Erechim, Cerro Largo e Passo Fundo” e tem por objetivo: visitar os referidos *campi*, a fim de verificar, *in loco*, o atendimento quanto às recomendações emitidas pela auditoria interna no exercício de 20xx; conhecer as instalações do *campus* Passo Fundo e seus controles de patrimônio, transporte e almoxarifado; verificar o aprimoramento dos controles internos junto aos *campi* Realeza, Laranjeiras do Sul, Erechim, Cerro Largo, e assim, assessorar a gestão (Reitoria e *campi*) na melhoria de seus controles internos.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de xxxx 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, o escopo deste trabalho se limita a verificação das novas instalações dos *campi*, considerando a análise dos controles internos referentes ao serviço de transporte, patrimônio (bens móveis) e almoxarifado, e assim, emitir recomendações de melhorias, caso seja necessário.

Transportes: Verificação do controle quanto ao registro da frota de veículos; averiguação da forma de guarda e conservação dos veículos; verificação quanto ao planejamento e manutenção preventiva.



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



Almoxarifado: Verificação quanto aos responsáveis pelos registros, pelo armazenamento dos materiais e pela distribuição dos pedidos; exame dos registros e, por amostragem, contagem de materiais em estoque físico; verificação da forma de armazenamento; verificação dos encaminhamentos quanto ao inventário anual.

Patrimônio: Verificação física, por amostragem, em conformidade com os termos de responsabilidade, bem como sua guarda e conservação.

Ao final dos trabalhos de auditoria de cada *campus*, será emitido **relatório preliminar**, o qual será encaminhado ao *campus*, via memorando, **para manifestação da gestão do campus**. A mesma deverá se manifestar em resposta ao memorando/relatório preliminar utilizando o mesmo documento enviado via SGPD.

Após finalizados os trabalhos de auditoria em todos os *campi* e recebidas as manifestações dos relatórios preliminares, **expedir-se-á um único relatório conclusivo, incluindo a análise de todos os campi**, o qual será encaminhado, via SGPD, ao Magnífico Reitor, Presidente do CONSUNI, para conhecimento, e à Controladoria-Geral da União, via e-mail institucional, conforme Art. 12, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 24, de 17 de novembro de 2015, bem como ao CONCUR e ao CONSUNI – CAPGP, conforme art. 13 da referida Portaria, via e-mail institucional.

Cópia do Relatório Final também será encaminhada para Pró-reitoria Administrativa, para conhecimento e providências necessárias, considerado o vínculo com as áreas de almoxarifado, patrimônio e transportes.

Observa-se que a execução dos trabalhos poderá sofrer alterações, em função de fatores internos e externos não planejados que, porventura, possam ocorrer.

O resultado desse trabalho também fará parte do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINTE 20xx.

Chapecó/SC, xx de xxxx de 20xx.

XXXXXXX

Mat. Siape XXXXX

Auditora-Chefe da Auditoria Interna



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



PROGRAMA DE AUDITORIA - AUTUALIZADO

OS **xx/20xx** – Auditoria Itinerante

Ação **xx** - PAINT 20**xx**

1. CRONOGRAMA:

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

Equipe de Auditoria	

Tipo de Auditoria	Gestão/Operacional
Exercício	20 xx
Unidade Auditada	Campi Realeza, Laranjeiras do Sul, Erechim, Cerro largo e Passo Fundo
UG	158517
Descrição Sumária	<i>Auditoria Itinerante</i>
Área	Controles de Gestão Gestão Patrimonial Gestão de Suprimento de Bens e Serviços Gestão Operacional
Subárea	<i>Controles Internos Inventário Físico/financeiro Gerenciamento de Estoques</i>
Assunto	<i>Avaliação de controles internos Existências Físicas e Sistema de Controle Administração e controle de materiais, perfil de estoque/almoxarifado e sistema de controles de estoque</i>

3. OBJETIVO:

Visitar os campi Realeza, Laranjeiras do Sul, Erechim e Cerro Largo, a fim de verificar in loco o atendimento quanto às recomendações emitidas pela auditoria interna no



exercício de 20xx; conhecer as instalações do campus Passo Fundo e seus controles de patrimônio, transporte e almoxarifado; verificar o aprimoramento dos controles internos junto aos campi já visitados em exercícios anteriores, e assim assessorar a gestão (reitoria e campi) na melhoria de seus controles internos.

4. ESCOPO:

O escopo deste trabalho, limita-se a verificação das novas instalações dos campi considerando a análise dos controles internos referentes ao serviço de transporte, patrimônio (bens móveis) e almoxarifado e emitir recomendações de melhorias, caso seja necessário.

Transportes: Verificação do controle quanto ao registro da frota de veículos; averiguação da forma de guarda e conservação dos veículos; verificação quanto ao planejamento e manutenção preventiva.

Almoxarifado: Verificação quanto aos responsáveis pelos registros, pelo armazenamento dos materiais e pela distribuição dos pedidos; exame dos registros e por amostragem, contagem de materiais em estoque físico; verificação da forma de armazenamento; verificação dos encaminhamentos quanto ao inventário anual.

Patrimônio: Verificação física, por amostragem, em conformidade com os termos de responsabilidade, bem como sua guarda e conservação.

5. TÉCNICAS DE AUDITORIA:

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

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Análise Documental.
3. Consulta ao sistema SIP, ALX e SGPD.
4. Inspeção Física por amostragem.
5. Circularização de informação.

A amostra deve ser definida considerando critérios de materialidade, relevância, coerência e risco, bem como considerar, para o almoxarifado, produtos de diferentes grupos e, para patrimônio, diferentes locais de guarda e diferentes e consequentemente diferentes responsáveis. A mesma deverá estar demonstrada no relatório preliminar.



6. LEGISLAÇÃO APLICADA:

Transporte:

- Instrução Normativa nº 3, de 15 de maio de 2008 (MPOG) - http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/IN03_08.htm
- Lei nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9327.htm
- Instrução Normativa nº 9, de 26 de agosto de 1994 - <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-9-de-26-de-agosto-de-1994>
- Instrução Normativa nº 009, de 21 de junho de 2012 (PROAD/INFRA) - <http://www.uffs.edu.br/images/stories/PROAD/TRANSPORTES/in09.21.06.2012.conducao.de.trator.i.n.pdf>
- Instrução Normativa nº 18, de 10 de abril de 2014 (PROAD/INFRA) - http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=6055&Itemid=2153&site=proad
- Portaria nº 676/GR/UFFS/2011
- Portaria PROAD/INFRA/UFFS: 10/2013; 214/2013; 215/2013; 073/2014
- Princípios do Direito Administrativo
- Outras normatizações correlatas, caso necessário

Almoxarifado e Patrimônio (Bens Móveis):

- IN 002 PROAD/ INFRA de 10 de abril de 2012 – Netebooks <http://www.uffs.edu.br/images/stories/PROAD/PATRIMONIO/in07.10.04.2012.uso.e.guarda.de.notebooks.i.n.pdf>
- IN 005 PROAD/INFRA revisada em setembro de 2014 – Guarda de Bens Permanentes http://www.uffs.edu.br/index.php?site=proad&option=com_content&view=article&id=4006:in-05-uso-e-guarda-de-bens-permanentes-revisada-em-24012013&catid=395:in&Itemid=1568
- IN SEDAP nº 205/1988 - http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/in/in205_88.htm
- Decreto nº 99658/90 – desfazimento de material http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/D99658.htm
- Instrução Normativa CGU nº 04, De 17 De Fevereiro De 2009
- Princípios do Direito Administrativo
- Outras normatizações correlatas, caso necessário

7. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

7.1 Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.



7.2 Emitir solicitações de auditoria para obter informações prévias quanto ao escopo do trabalho. **Observar matriz de planejamento e *checklists*.**

Rol de solicitações – exemplificativo:

Solicitação 1 – Geral (Direção do Campus)

- Sala privativa com acesso à internet para realização dos trabalhos e guardados documentos disponibilizados, pelo *campus*, para análise (sala próxima aos responsáveis pelo almoxarifado, patrimônio e serviços de transporte).
- Disponibilidade, para atendimento a esta auditoria interna, quando solicitados durante a visita, dos servidores responsáveis pelo patrimônio, almoxarifado e serviço de transportes junto ao *campus*.
- Informar na SA a equipe que executará a auditoria in loco e o período de realização da mesma.
- solicitar, caso seja possível, sem que cause transtornos, entraves e prejuízos nas atividades da UFFS, não haver movimentação (física e no sistema) no período dos trabalhos de auditoria in loco, do patrimônio (bens móveis) e do almoxarifado.
- Solicitar que sejam disponibilizados os controles de materiais em almoxarifado e bens patrimoniais (entrada e saída de materiais aos setores solicitantes), e demais registros que se façam pertinentes, bem como os controles mensais entre os setores de Almoxarifado e Patrimônio e a Superintendência Patrimonial, junto à Reitoria (caso houver).

Solicitação 2 – Patrimônio, Almoxarifado e Transportes (Coordenação Administrativa)

- Encaminhar cópias digitalizadas, dos documentos citados abaixo, referentes ao mês de **xxxxxx/20xx**, direcionando-os ao e-mail: audin@uffs.edu.br ou por meio de CD/DVD a ser encaminhando por malote a esta auditoria interna até o dia determinado pela AUDIN.
 - Em caso de inexistência de algum dos documentos solicitar justificativa.
 - Solicita-se ainda que os originais de todos os documentos encaminhados sejam disponibilizados à Auditoria Interna, na visita que será realizada ao *Campus* na data determinada.
- a) relação de viaturas do Campus, identificadas com: placa, marca, modelo, tipo, ano, combustível, renavan, registros patrimoniais e situação (ativo/inativo);



- b) relação dos motoristas e tratoristas (caso houver) terceirizados, contendo: nome, nº de registro CNH, categoria CNH, validade CNH, data de nascimento e pontuação CNH;
- c) relação de servidores autorizados a conduzir veículos oficiais contendo: nome, SIAPE, cargo, data da expedição da autorização, nº do registro CNH, categoria CNH, validade CNH, pontuação CNH;
- d) planilha atualizada de controle de pontuação na CNH dos motoristas terceirizados/autorizado, bem como informações quanto a periodicidade de realização desse controle;
- e) mapa de controle anual de veículo oficial (anexo II da IN MPOG nº 03/2008) – exercício de 20xx;
- f) manifestação do campus de como é realizado o controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos (observar que o controle de pagamento é feito na reitoria e já foi analisado quando dos trabalhos de auditoria da OS xx/20xx),
- g) Mapa de abastecimento mensal (referente xxxx de 20xx);
- h) apólice de seguro dos veículos (atualizada);
- i) controle diário 01 – mês referência xxxxx de 20xx (anexo III da IN 018/2014 PROAD/INFRA); último Termo de Vistoria realizado, conforme anexo VIII da IN MPOG nº 03/2008;
- j) controle quanto à requisição de transporte (anexo I da IN 018/2014 PROAD/INFRA)

Solicitação 3 - PROAD

- Solicitar à PROAD a relação dos servidores responsáveis pelo serviço de transporte, almoxarifado e patrimônio de todos os campi, indicando a Portaria de designação dos mesmos. ***Previamente à primeira visita in loco (uma única SA para todos os campi).***

7.3. Analisar documentação (observado *checklist*, controles internos, escopo da auditoria interna).

7.4 Verificação das constatações (estruturantes) emitidas através do Relatório de Auditoria nº xx/AUDIN/UFFS/20xx. Observar matriz de planejamento e *checklist*.



7.5 Confrontar registros e informações Mapa de Abastecimento x Pagamento de Notas Fiscais), 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). Caso seja necessário, em função do tempo, pedir cópia digitalizada em pendrive para análise junto à auditoria interna na reitoria.

7.6 Rotinas para visita:

- **Transporte**, conversar com o responsável e logo após realizar a vistoria dos veículos, conforme *checklist* e acompanhada por servidor do departamento de transporte. **Observar matriz de planejamento e *checklist*.**
- **Almoxarifado**, conversar com o responsável e logo após realizar contagem de materiais em estoque físico (amostragem aleatória), considerando relatório extraído do sistema ALX na data anterior a viagem (caso houver divergências solicitar informações adicionais, como por exemplo, movimentação após emissão do relatório (solicitar registros da movimentação). A contagem deve ser acompanhada pelo responsável pelo almoxarifado. **Observar matriz de planejamento e *checklist*.**
- **Patrimônio**, conversar com o responsável e logo após realizar a verificação física, por amostragem, em conformidade com os termos de responsabilidade, analisando sua guarda e conservação. A verificação deve ser acompanhada pelo responsável pelo patrimônio. **Observar matriz de planejamento e *checklist*.**

7.7 Emitir novas solicitações de auditorias (caso necessário).

7.8 Elaboração do Relatório Preliminar pela equipe executora e enviar para manifestação da gestão no campus (*conforme instrução junto à Ordem de Serviço*).

7.9 Analisar manifestação da gestão dos campi e elaborar o Relatório Final (Auditora-chefe). *Encaminhamentos de acordo com as instruções da Ordem de Serviço.*

7.10 Quando da resposta ao relatório, preencher formulário de futuro acompanhamento (*individual – um para cada campi*), auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.

7.11 Procede-se acompanhamento, conforme formulário próprio.

8. CRONOGRAMA:

A definir com a equipe, no decorrer das atividades de execução do PAINT 20xx. Verificar disponibilidade orçamentária/financeira de diárias, bem como de veículos.



9. CONSULTAS SISTEMAS:

9.1 Almoxarifado*

1ª Opção – Relatório de inventário de materiais (*preferencialmente)

- Relatórios
- Inventário
- Inventário (por grupo)
- Parâmetros (listar somente materiais com quantidade em estoque superiores a zero)
- Tipo de relatório (analítico)
- Tipo de material (de consumo)
- Ordenar por (código do material)
- Descrição do material (descrição resumida)

2ª Opção – Relatório de posição do estoque

- Relatórios
- Posição de Estoque
- Relatório (por grupo)
- data ref. (data da emissão do relatório)
- Tipo de Material (Material de Consumo)
- Ordenar por (código do material)
- Parâmetros (apresentar somente dados com estoque e preço médio superiores a zero)
- Descrição do material (descrição resumida)
- Gerar relatório em PDF

9.2 Patrimônio

- Consultas e Relatórios
- Material por imóveis
- Selecionar os imóveis do Campus em análise (um a um)



- Situação (Ativo)
- Tipo (próprio)
- Gerar arquivo em editável (para seleção da amostra).

9.3 Veículos

- SIP
- Consulta/Relatórios
- Veículos/Equipamentos
- Escolher 'GRUPO'
- Visualizar PDF e imprimir

10. Material de Apoio

Transporte/Almoxarifado e Patrimônio

Relatório de Auditoria n° xx/AUDIN/UFFS/20xx;

Portaria n° 676/GR/UFFS/2011;

Portaria n° 10/PROAD/INFRA/UFFS/2013;

Portaria n° 073/PROAD/INFRA/UFFS/2014;

Documentos e Formulários disponibilizados na página oficial da UFFS/PROAD

<<http://www.uffs.edu.br/index.php?>

[option=com_content&view=category&layout=blog&id=315&Itemid=837&site=proad](http://www.uffs.edu.br/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=315&Itemid=837&site=proad)>

11. 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 ou ocorrência de fatos imprevisíveis. 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 xxxx de 20xx.

XXXXXXXXXX

Auditora-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE XXXXXX

AUDIN UFFS - Atualizado em 25/11/2016



MATRIZ DE PLANEJAMENTO - **ATUALIZADA**

Processo: _____

Ordem de Serviço **xx/20xx** - AÇÃO **xx** – PAINT **20xx** - Auditoria Itinerante

SETOR AUDITADO: *Campi Realeza, Laranjeiras do Sul, Erechim, Cerro Largo e Passo Fundo.*

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
PATRIMÔNIO					
Qual a estrutura de controle de patrimônio do <i>Campus</i> ?	- Existência de responsável pelo departamento. - Verificar se funcionam os controles via sistema. - verificar como está o andamento do mapeamento de processos.	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	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
As instalações para guarda de patrimônio (em espera para distribuição) é adequada?	- inspeção física.	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Inspeção Física	Verificação do local no momento da visita.	- deficiência de estrutura física ou estrutura física adequada
Está sendo realizado o inventário anual?	- solicitar informações do departamento - Verificar registros.	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Inventário não realizado, ou inventário realizado, porém, com



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



			os servidores do departamento) Exame dos registros		deficiência ou inventário realizado com sucesso
O sistema informatizado possui condições de controle de: incorporações, transferências e baixas?	- solicitar informações do departamento - Verificar funcionalidade do sistema.	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Sistema atende as necessidades de controle ou sistema não atende as necessidades de controle
O sistema permite, e estão sendo emitidos, termos de responsabilidade?	- solicitar informações do departamento - inspeção física	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Emissão de termos de responsabilidade ou ausência de controle através de termos de responsabilidade
Qual a situação do último inventário (20xx)?	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Inventário não realizado, ou inventário realizado, porém, com deficiência ou inventário realizado com sucesso
Existe comissão de inventário formalmente instituída?	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Ausência de comissão inventariante ou comissão inventariante legalmente constituída.
Como são realizados os recebimentos provisórios e definitivos?	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Recebimento adequado ou Recebimento inadequado.



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



Existem controles de bens inservíveis?	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Ausência de controles ou controles eficientes e eficazes.
Existem números de tombamento, sendo os mesmos sequenciais e não reutilizados?	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Exame dos registros	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Controle de tombamento de bens móveis inadequados ou Controle de tombamento de bens móveis adequado.
Os bens apresentados nos relatórios de controle foram encontrados fisicamente (amostragem). Observado, local, estado de conservação e emplaquetamento.	- inspeção física	Departamento de Patrimônio/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação dos registros. Inspeção Física	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos. Inspeção física na vista.	Controles e registros adequados ou Controles e registros inadequados Registros de acordo com a realidade (bens encontrados fisicamente) ou Registros em desacordo com a realidade (bens não encontrados fisicamente – só existem no papel)
ALMOXARIFADO					
Qual a estrutura de controle de almoxarifado	- Existência de responsável pelo departamento. - Verificar se	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral	Informações do departamento e apresentação de registros e	- deficiência de estrutura física e de pessoal



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



do <i>Campus</i> ? (geral + laboratórios)	funcionam os controles via sistema (segregação de funções). - verificar como está o andamento do mapeamento de processos.		(conversa com os servidores do departamento)	documentos.	- deficiência dos controles internos - não observação da segregação de funções ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
As instalações estão adequadas? Atendem aos normativos vigentes? (geral + laboratórios)	- inspeção física	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Inspeção Física	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Instalações em desacordo como os normativos legais ou Instalações adequadas aos normativos legais
O inventário geral e analítico vem sendo realizado ao menos uma vez ao ano? (geral + laboratórios)	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Inventário não realizado, ou inventário realizado porém com deficiência ou inventário realizado com sucesso
Existe comissão de inventário formalmente instituída? (geral + laboratórios)	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Ausência de comissão inventariante ou comissão inventariante legalmente constituída.
É realizado inventário periódico dos almoxarifados, pelos servidores do próprio setor? (geral + laboratórios)	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Inventário não realizado, ou inventário realizado porém com deficiência ou inventário realizado com sucesso



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



Os saldos apresentados nos relatórios de controle conferem com a contagem dos materiais em estoque (amostragem). Somente Almoxarifado Geral.	- Verificar registros - inspeção física - solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros. Inspeção Física.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos. Inspeção física na visita.	Saldos registrados em relatórios de controle e existência física estão de acordo (refletem a realidade) ou Saldos registrados não condizem com a existência física de materiais de consumo.
Há formação de estoques de materiais de consumo desproporcionais?	- Inspeção física - solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Inspeção Física.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos. Inspeção física na visita.	Formação de estoques de materiais de consumo desproporcionais (não cumprimento do princípio da razoabilidade e economicidade, uma vez que os materiais podem vir a se tornarem obsoletos)
Pelo controle de requisições está sendo observado solicitações de materiais fora do padrão/normalidade?	- solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Falta de controle quanto à solicitações de materiais (média de consumo – consumo desproporcional ou suspeito).
Todos os materiais adquiridos passam pelo almoxarifado?	- solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento)	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Aquisição de materiais sem registros no almoxarifado, ocasionando divergências



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



			departamento) Verificação de registros.		entre os registros contábeis e de controles de almoxarifado.
Existem confirmação (assinatura) nas NF's, do responsável pelo recebimento?	- solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Materiais sendo recebidos sem conferência.
Os materiais e bens estocados são distribuídos aos diversos setores via requisição (sistema ALX) por servidor autorizado a requisitá-los?	- solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Materiais sendo requisitados por servidores sem autorização para tal.
Qual a situação do último inventário anual?	- Verificar registros - solicitar informações do departamento	Departamento de Almoxarifado/ <i>Campi</i>	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e apresentação de registros e documentos.	Inventário não realizado, ou inventário realizado porém com deficiência ou inventário realizado com sucesso
TRANSPORTES					
Qual a estrutura de controle de transportes do <i>Campus</i> ?	- Existência de responsável pelo departamento - Verificar como funciona o abastecimento e manutenção dos veículos - verificar se existem veículos em outros campi e quais os controles utilizados nos campi. N/A aos <i>campi</i> .	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	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,



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



	- verificar como está o andamento do mapeamento de processos				efetivos e eficientes
Qual a frota atual de veículos do <i>Campus</i> ?	- Consultar via SIP - Solicitar relação para o departamento de transportes	Departamento de Transportes do <i>Campi</i> Sistema de Controle Patrimonial (SIP)	Consulta ao sistema de gestão patrimonial (SIP) Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	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 eficientes
Os veículos estão identificados e classificados corretamente, em conformidade com IN/MPOG 3/2008?	Conferência física dos veículos	Vistoria <i>in loco</i> acompanhada de servidor do departamento de transporte.	Inspeção física, conforme checklist	Informações do departamento e inspeção por amostragem.	Veículos identificados ou classificados em desacordo com a legislação (ou não)
A UFFS possui o Mapa de Controle Anual de Veículo Oficial (Item 5.2 da IN/MARE 9/1994)?	Solicitar o Mapa de Controle Anual de Veículos Oficiais da UFFS. Ver se está preenchido corretamente, apresentando inconsistência aprofundar a amostra confrontando com os mapas de abastecimento e manutenções e/ou outros documentos de controle) ¹	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	Informações do departamento e documento apresentado.	Ausência de mapa de controle anual de veículos oficiais ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes



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



Os veículos da instituição estão sendo conduzidos por motoristas terceirizados e/ou servidores autorizados?	– solicitar relação de motoristas e tratoristas terceirizados – solicitar relação de servidores autorizados a conduzir veículos – solicitar por amostragem a autorização – confrontar com as autorizações (controle de utilização de veículos).	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	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 proibições constantes no item 12 da IN/MARE 9/1994 e no art. 8º da IN/MPOG 3/2008?	– solicitar informações ao setor – verificar no controle de utilização de veículos	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra).	- não observação das vedações e proibições estabelecidas pelos normativos ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existe controle de utilização de veículos (horário de saída e entrada, destino, usuário, autorização, quilometragem ? (ver normativa interna e art. 4º IN/MPOG 3/2008).	– 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 as normativas – verificar os procedimentos de autorização, solicitação prévia	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra).	- ausência de controle de utilização de veículos ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes

1 Para os *campi*, observado que para as auditorias na Reitoria, abrangendo os controles centrais que incluem os *campi* a análise desse mapa é sempre associada aos outros mapas e documentos.



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



	(IN/UFFS/018/2014 – solicitação/formulários/autorização/utiização/condução).				
Existe vistoria periódica dos veículos?	– Solicitar vistorias dos veículos – últimas 02 vistorias	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	- Ausência de vistoria periódica ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Quais as condições de guarda dos veículos da UFFS?	– verificar <i>in loco</i> – 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 checklist	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	- Guarda de veículos inadequada (ou não)
Como é realizado o controle de abastecimento e manutenção dos veículos?	– solicitar informações ao setor – verificar controle interno de abastecimento do departamento x controle do estabelecimento comercial. N/A aos <i>campi</i> (trabalho realizado pela Reitoria)	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra).	- ausência de controle de abastecimento ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Como se procede a solicitação/manutenção para conserto dos veículos ? Existe diagnóstico prévio?	– solicitar informações ao departamento – verificar a autorização pela autoridade competente para a troca de peças, após orçamento prévio	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros.	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	– solicitar informações ao	Departamento de Transportes do	Indagação escrita (SA)	Informações do departamento e	- ausência de controle ou



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



programação para manutenção preventiva?	setor, em caso afirmativa como a mesma é realizada – solicitar informações quanto a frequência das manutenções dos veículos	<i>Campi</i>	Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	documentos apresentados (amostra).	controle inadequado de procedimentos de manutenção de veículos ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Estão sendo observados os prazos de garantia para veículos novos ou recuperados? (Não se aplica aos <i>Campi</i> – Controles Realizados na Reitoria)	– solicitar informações ao departamento	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	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 atendimento simultâneo de vários setores?	– solicitar informações ao departamento	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	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 pagamento de multas?	– solicitar informações ao departamento, verificar quem é o responsável pelo pagamento da multa e qual o controle feito pelo setor	PROAD/INFRA/ Superintendência administrativa/ Departamento de Transportes	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros.	Informações do departamento e documentos apresentados	- multas em aberto ou pagas pela instituição sem apuração dos fatos ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existem na instituição veículos	– solicitar informações ao departamento, em	Departamento de Transportes do <i>Campi</i>	Indagação escrita (SA) Indagação oral	Informações do departamento e documentos	– veículos antieconômicos sendo



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



antieconômico? (Não se aplica aos Campi – Controles Realizados na Reitoria)	caso afirmativo indicar quais os veículos e motivos pelos quais o veículo pode ser classificado como antieconômico		(conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	apresentados (amostra):	mantidos pela instituição ou controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Existem veículos em processo de alienação? (Não se aplica aos Campi – Controles Realizados na Reitoria)	– solicitar informações ao departamento:	Departamento de Transportes do Campi	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	Informações do departamento:	– existência de veículos alienados (ou não)
Como ocorre o controle de troca de pneus dos veículos?	– solicitar informações ao departamento quanto ao destino dos pneus substituídos.	Departamento de Transportes do Campi	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	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	– verificação física conforme checklist	Vistoria <i>in loco</i> por amostragem acompanhada de servidor do departamento de transporte	Inspeção física conforme checklist	Informações do departamento e documentos apresentados (amostra)	- veículos em mau estado de conservação comprometem a segurança do motorista e passageiros (ou não)
Existem veículos da UFFS cedidos a outras instituições? (Não se aplica aos Campi – Controles Realizados na Reitoria)	– solicitar informações do departamento:	Departamento de Transportes do Campi	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com os servidores do departamento) Verificação de registros	Informações do departamento e documentos apresentados:	– veículos cedidos sem o termo de cedeência (ou não)
Os veículos da UFFS possuem seguro?	– solicitar informações do departamento	Departamento de Transportes do Campi	Indagação escrita (SA) Indagação oral (conversas com	Informações do departamento e documentos apresentados	- veículos sem o seguro (ou não)



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



			os servidores do departamento) Verificação de registros.		
--	--	--	---	--	--

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).

Chapecó, xx de xxxxxx de 20xx.

XXXXXXXXXXXXX

Auditora-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE XXXXXXXXX

AUDIN UFFS - Atualizado em 25/11/2016



AUTOAVALIAÇÃO DE CONTROLES INTERNOS

Escala de valores da Avaliação:

(1) Não concordo totalmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **não observado** na UFFS.

(2) Não concordo parcialmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** na UFFS, **em sua minoria**.

(3) Concordo Parcialmente: Significa que o conteúdo da afirmativa é **parcialmente observado** na UFFS, porém, **em sua maioria**.

(4) Concordo Totalmente. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente **observado** na UFFS.

Para o preenchimento da escala de valores, solicita-se que a mesma expresse a opinião da gestão do campus como um todo, e não apenas do diretor geral, ou do coordenador administrativo ou do coordenador acadêmico.

Para o preenchimento do quadro deve ser considerado a opinião da gestão do Campus sobre os controles internos do próprio campus (autoavaliação) e não da UFFS como um todo.

ELEMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLES INTERNOS A SEREM AVALIADOS	VALORES (ver escala acima)
Ambiente de Controle	
1. A alta administração da UFFS percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.	
2. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UFFS são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.	
3. A comunicação dentro da UFFS é adequada e eficiente.	
4. Existe código formalizado de ética ou de conduta.	
5. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.	
6. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UFFS na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais da UFFS.	
7. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.	
8. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UFFS.	



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



9. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UFFS.	
Avaliação de Risco	
10. Os objetivos e metas da UFFS estão formalizados.	
11. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas.	
12. É prática da UFFS o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.	
13. É prática da UFFS a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.	
14. A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco, ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.	
15. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.	
16. Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.	
17. Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da UFFS, encaminhar para procedimentos de apuração de responsabilidades, via órgão competente para tal.	
18. Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da UFFS.	
Procedimentos de Controle	
19. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos, claramente estabelecidas.	
20. As atividades de controle adotadas pela UFFS são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.	
21. As atividades de controle adotadas pela UFFS possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.	
22. As atividades de controle adotadas pela UFFS são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.	
Informação e Comunicação	
23. A informação relevante para UFFS é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas	



adequadas.	
24. As informações consideradas relevantes pela UFFS são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.	
25. A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UFFS é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.	
26. A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UFFS, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.	
27. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UFFS, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.	
Monitoramento	
28. O sistema de controle interno da UFFS é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.	
29. O sistema de controle interno da UFFS tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.	
30. O sistema de controle interno da UFFS tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.	

Para o preenchimento dos valores no quadro acima, devem ser consideradas as seguintes definições:

Controle Interno

Controle Interno é um processo realizado pela gestão, por todos os níveis de gerência e por outras pessoas da entidade, projetado para fornecer segurança razoável quanto à consecução de objetivos nas seguintes categorias: - eficácia e eficiência das operações; - confiabilidade de relatórios financeiros; cumprimento de leis e regulamentações aplicáveis.

Controle Interno Administrativo

Controle Interno Administrativo é o conjunto de atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos das unidades e entidades da Administração Pública sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo Poder Público.



MATRIZ DE ACHADOS PATRIMÔNIO

Ordem de Serviço **xx/20xx** - AÇÃO **xx** – PAINT 20**xx** - Auditoria Itinerante –
Processo **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

SETOR AUDITADO: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx**

A C H A D O	Compõe RA sim ou não	SITUAÇÃO ENCONTRADA	CONSTATAÇÃO OU INFORMAÇÃO	CAUSA/CRITÉRIO	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 **xxxxx** de 20**xx**.

AUDIN UFFS - Atualizado em 25/11/2016