



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



PROGRAMA DE AUDITORIA

Ordem de Serviço nº xx/20xx – Assistência ao Estudante do Ensino Superior

Ação xx/ PAINT 20xx

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

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

Tipo de Auditoria	Operacional/Gestão/Busca de Informações
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Pró-Reitora de Assuntos Estudantis
UG	158517
Descrição Sumária	<i>Assistência ao Estudante do Ensino Superior</i>
Área	Controles de Gestão Gestão Orçamentária Gestão Operacional
Subárea	<i>Controles Internos</i> <i>Análise da Execução</i> <i>Programação de Objetivos e Metas</i>
Assunto	<i>Avaliação de controles internos</i> <i>Execução da Despesa de Capital e Corrente</i> <i>Consistência das Metas e Resultados</i>

1. OBJETO

- Buscar informações para auditorias futuras.
- Verificar quais são os controles existentes para concessões e pagamentos de auxílio financeiro a estudantes da UFFS.
- Assessorar a gestão na melhoria de seus controles internos.



2. ESCOPO

Busca de informações quanto aos controles internos existentes para concessão de auxílios financeiros pagos a estudantes nas modalidades:

- Auxílio Permanência
- Auxílio Moradia
- Auxílio Transportes
- Auxílio Moradia

Verificação de como é realizado o fluxo de processos.

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

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

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Análise Documental.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Resolução CONSUNI/CE nº 001/2011
- Edital nº 001/UFFS/2015 e alterações (Editais 63 e 67/UFFS/2015)
Auxílios Socioeconômicos
- Edital nº 155/UFFS/2015 Auxílio Emergencial
- Decreto nº 7.234/2010
- Princípios Administrativos da Gestão Pública

5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
2. Emitir solicitações de auditoria (PROAE) para obter informações prévias quanto ao escopo do trabalho.

✕ **Rol de solicitações iniciais**

✓ **Controle de Gestão/Controles Interno/Avaliação de Controles Internos**



Das Ações de Assistência Estudantil

a) Solicitar que, de forma sintetizada, sejam apresentadas informações quanto à execução da Funcional Programática 203240020042 “Assistência ao estudante do Ensino Superior” no âmbito da UFFS. As informações deverão especificar as ações desenvolvidas, como por exemplo: Concessão de Auxílio Alimentação, Auxílio Permanência, Auxílio Transporte, Auxílio Moradia, Bolsas (...), as metas e resultados alcançados, bem como os valores investidos em cada uma delas no 1º trimestre do exercício de 20xx.

b) Considerando o trabalho realizado no exercício de 20xx, pela PROPLAN, referente a mapeamento de processos no âmbito da UFFS, solicitar informação sobre como está o andamento do mapeamento de processos no âmbito da PROAE, referente à concessão dos seguintes auxílios (anexado o mapeamento (caso exista) e indicando os responsáveis pelas fases do processo):

- Auxílio Permanência
- Auxílio Moradia
- Auxílio Transportes
- Auxílio-Alimentação

c) Caso os processos de mapeamento referentes aos auxílios permanência, moradia, transportes e alimentação ainda não tenham sido mapeados, solicitar relato do detalhamento do fluxo que ocorre desde a análise socioeconômica até o pagamento de cada um dos auxílios, indicando os responsáveis pelas etapas (independente da etapa ocorrer no *Campi* ou na Reitoria), incluindo as etapas que transpassam a PROAE, e informado através de que tipo de documento, sistema, isso é formalizado (ou não).

d) Informações de como são mapeados e avaliados os critérios de riscos (internos e externos) quanto ao atendimento dos objetivos e metas das ações que envolvem os auxílios permanência, moradia, transportes e alimentação, informando se esse mapeamento é formal ou não.

Obs.: Após a análise da resposta, verificar a necessidade ou não de pedir o preenchimento da matriz Swot.



Do Processo de Análise Socioeconômica

a) Solicitar informações sobre:

- De quem é a responsabilidade da análise.
- Quais os critérios de análise.
- Qual a validade da análise.
- Existe a possibilidade de renovação.
- Quais os critérios para suspensão.
- De quem é a responsabilidade da guarda da documentação utilizada para análise.
- É emitido parecer de profissional habilitado, quanto a análise socioeconômica (ou outro documento formal).
- Como são divulgados os resultados da análise (através de que documentos, para quem são divulgados...).
- Existe previsão de recursos quanto aos resultados da análise.
- Como são divulgados os resultados da análise.

b) Considerando o trabalho realizado no exercício de 20xx, pela PROPLAN, referente a mapeamento de processos no âmbito da UFFS, solicitar como está o andamento do mapeamento do processo “análise socioeconômica” (anexado o mapeamento (caso exista) e indicando os responsáveis pelas fases do processo).

c) Caso o processo de mapeamento referente à análise socioeconômica ainda não tenha ocorrido, solicitar relato do detalhamento do fluxo do processo de análise, desde a elaboração do edital do processo seletivo até a divulgação do edital de resultados.

✓ **Gestão Orçamentária/Análise da Execução/Execução da Despesa - Funcional Programática 203240020042 “Assistência ao estudante do Ensino Superior”**

Solicitar à Diretoria de Orçamento, demonstrativo da execução o Funcional Programática 203240020042 “Assistência ao estudante do Ensino Superior” do



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



exercício de 2014 (separada por trimestre) e do primeiro trimestre de 2015, com o seguinte detalhamento:

Natureza de Despesa	xº trimestre 20xx		
	Empenhado	Liquidado	Pago
339030			
339018			
(...)			

Ainda, solicitar informação para que pagamentos foi utilizado cada rubrica. Exemplo: 339018 utilizados para pagamento de bolsas e auxílios financeiros; 339030 utilizados para aquisição de alimentos (...).

- ✓ **Gestão Operacional/ Programação de Objetivos e Metas/ Consistência de Metas e Resultados - Funcional Programática 03240020042 “Assistência ao estudante do Ensino Superior” (exercício de 20xx).**

Emitir Solicitação de Auditoria buscando Informação do atendimento da meta prevista e o resultado alcançado quanto à execução da funcional programática 203240020042 “Assistência ao estudante do Ensino Superior” (exercício de 20xx). As informações devem trazer, entre outros, o número de pessoas beneficiadas, descrição de como se deu a execução das ações executadas e seus objetivos.

3. Analisar a resposta das Solicitações de Auditoria e verificar a necessidade de emissão de novas solicitações ou não.

4. Elaborar o Relatório Preliminar.

5. Elaborar o Relatório Final e emitir, via Sistema e físico, para o Reitor, Presidente do CONSUNI.

6. Emitir cópia digital à PROAE para encaminhamentos e manifestações quanto ao relatório em 30 dias.



7. Emitir cópia digital, via e-mail institucional à CGU, conforme Art. 8º, da Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 07, de 29 de dezembro de 2006.

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

9. Proceder acompanhamento, conforme formulário próprio, solicitar que o setor envie documentos comprobatórios da resposta quando do atendimento ou parcial atendimento.

6. CRONOGRAMA

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

xx/xx/20xx – Emissão das Solicitações de Auditoria iniciais

xx/xx/20xx – Prazo de entrega das respostas das SA's

Prazo máximo da emissão do relatório preliminar: **xx/xx/20xx**

7. 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 20**xx**.

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE **xxxxxxx**

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



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



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

Assistência ao Estudante do Ensino Superior.

A presente Ordem de Serviço visa a atender ao **PAINT 20xx, ação xx** “Assistência ao Estudante do Ensino Superior” e tem por objetivo: buscar informações para auditorias futuras, verificar quais são os controles existentes para concessões e pagamentos de auxílio financeiro a estudantes da UFFS e assessorar a gestão na 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, o escopo deste trabalho se limita a busca de informações quanto aos controles internos existentes para concessão de auxílios financeiros pagos a estudantes nas modalidades: Auxílio Permanência, Auxílio Moradia, Auxílio Transporte e Auxílio Alimentação, bem como na verificação de como é realizado o fluxo de processos.

Os trabalhos serão conduzidos por mim, com o apoio das servidoras **xxxxxxx**.

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 xxxxx de 20xx**.

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

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



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



MATRIZ DE PLANEJAMENTO

Processo: **XXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/20xx** - **AÇÃO** **xx** – **PAINT 20xx** - **Assistência ao Estudante do Ensino Superior**

SETOR AUDITADO: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Como ocorrem os controles internos das ações de assistência estudantil? Em especial aos auxílios permanência; moradia; transportes e alimentação.	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento ou reuniões)	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE	Deficiência de estrutura física e de pessoal Deficiência dos controles internos Não observação da segregação de funções ou Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Como ocorrem os controles internos do processo análise socioeconômica?	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento ou reuniões)	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE	Deficiência de estrutura física e de pessoal Deficiência dos controles internos Não observação da segregação de funções ou Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Analisar execução orçamentária da despesa da Funcional Programática 203240020042 “assistência ao estudante do ensino superior” comparando-a com a análise dos objetivos e metas/resultados alcançados.	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento ou reuniões)	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE	Execução das despesas com valor expressivo e metas/resultados não condizentes com os valores aplicados

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.



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



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 xxxxxxxx

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



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



MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)

Processo: **xxxxxxx**

Ordem de Serviço **xx/20xx** - AÇÃO **xx** – PAINT **20xx** - Assistência ao Estudante do Ensino Superior

SETOR AUDITADO: **xxxxxxxxxxxxxxxx**

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 20**xx**.

(assinatura e carimbo da equipe de auditoria executante)

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.