



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**Resolução nº 002/2017-CD.**

Aprova o Manual de procedimentos da auditoria interna da UFRR.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA, NOMEADO PELO DECRETO PRESIDENCIAL DATADO DE 03/03/2016, PUBLICADO NA SEÇÃO 02 DO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO EM 04/03/2016, NA CONDIÇÃO DE PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UFRR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que foi deliberado durante a reunião extraordinária do CD, realizada no dia 28 de março de 2017, e considerando o que consta no processo nº 23129.015655/2016-15,**

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Manual de procedimentos da auditoria interna da Universidade Federal de Roraima, conforme anexo, o qual passa a fazer parte integrante desta resolução, como se nela estivesse escrito.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Salão Nobre de reuniões dos Conselhos Superiores/UFRR, Boa Vista, 04 de abril de 2017.

*Prof. Dr. Jefferson Fernandes do Nascimento*  
Reitor da UFRR e Presidente do Conselho Diretor  
Matrícula Siape nº 1030546



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



# **Manual de Procedimentos da Auditoria Interna da Universidade Federal de Roraima**

1ª Versão – março de 2017



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**Lista de Siglas e Abreviaturas**

**CGU – CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO**

**COAUDIN – COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA**

**CUnI – CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**IFES – INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO**

**IN – INSTRUÇÃO NORMATIVA**

**PAINT – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

**RAINT – RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

**SFC – SECRETARIA FEDERAL DE CONTROLE INTERNO**

**SA – SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA**

**UFRR – UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**Sumário**

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. AUDITORIA INTERNA .....</b>	<b>6</b>
2.1    Conceitos e finalidades.....	6
2.2    Fundamento Legal .....	6
2.3    Competência regimental .....	7
2.4    Área de Atuação .....	9
2.5    Conduta do Auditor .....	10
<b>3. FASES DO PROCESSO DE AUDITORIA .....</b>	<b>10</b>
3.1    PLANEJAMENTO DA AUDITORIA .....	10
3.1.1    Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT (planejamento dos trabalhos) .	11
3.1.2    Programa da Auditoria .....	12
3.1.3    Critérios e técnicas de amostragem .....	13
3.2    EXECUÇÃO DA AUDITORIA .....	14
3.2.1    Conceito de Execução de Auditoria e Tipos .....	14
3.2.2    Procedimentos e Técnicas de Auditoria .....	15
3.2.3    Evidência, Constatação e Recomendação .....	15
3.2.4    Papéis de Trabalho .....	16
3.3    COMUNICAÇÃO DO RESULTADO .....	17
3.3.1    Relatório Preliminar.....	17
3.3.2    Busca Conjunta por soluções.....	18
3.3.3    Relatório Definitivo.....	18
3.3.4    Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT.....	18
3.3.5    Parecer.....	19
3.4    PLANO DE PROVIDÊNCIA .....	19
3.5    MONITORAMENTO .....	19
<b>4. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>20</b>
<b>5. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA .....</b>	<b>21</b>
<b>6. ANEXOS.....</b>	<b>24</b>
6.1    MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA .....	25
6.2    MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIA .....	26
6.3    MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – SA.....	28



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, n° 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



## **1. APRESENTAÇÃO**

A Coordenadoria de Auditoria Interna da Universidade Federal de Roraima – COAUDIN foi criada por meio da Resolução n° 16/2011-CUni, de 19 de dezembro de 2001, e reformulada pela Resolução n° 17/2015 – CUni, de 28 de setembro de 2015, atua como órgão de assessoramento da Administração e dos Conselhos Superiores da UFRR.

A Coordenadoria está sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Órgão Central e dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, conforme dispõe o Decreto n° 3.591/2000 e no âmbito institucional a COAUDIN está vinculada ao Conselho Diretor da Universidade Federal de Roraima.

As atividades da Auditoria Interna têm como finalidade assegurar a regularidade da gestão contábil, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando a eficiência, a eficácia e a efetividade.

Tem como missão “assessorar a gestão, de forma independente e objetiva, no desempenho e consecução dos objetivos institucionais, avaliando e melhorando a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança”.

O presente manual além de padronizar as ações da auditoria interna tem por finalidade compilar informações gerais da auditoria e proporcionar clareza, objetividade e transparência nas atividades exercidas pelos auditores, proporcionando também subsídios acerca dos procedimentos da auditoria e disposições normativas a todos que tiverem interesse.

Em face das constantes alterações na legislação a equipe da COAUDIN poderá aprimorar e atualizar este manual conforme necessidade.

Atualmente a Coordenadoria de Auditoria Interna da Universidade Federal de Roraima conta com 03 (três) servidores efetivos: 02 (dois) Auditores e 01 (um) Assistente em Administração.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

## 2. AUDITORIA INTERNA

### 2.1 Conceitos e finalidades

Na Seção I, capítulo X, da IN/SFC 01/2001, encontra-se a definição de Auditoria Interna:

A auditoria interna constitui-se em um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas para os desvios gerenciais da entidade à qual está vinculada. Os trabalhos de auditoria interna são executados por unidade de auditoria interna, ou por auditor interno, especialmente designado para a função, e tem como característica principal assessoramento à alta administração da entidade, buscando agregar valor à gestão.

A auditoria examina as operações e os sistemas de uma instituição, com a finalidade de constatar se estes são executados ou operam segundo normas, orçamentos e objetivos estabelecidos. O profissional de auditoria realiza análises em documentos de uma entidade para manifestar sua opinião quanto a conformidade desses documentos com as normas e padrões vigentes. Desta feita, a auditoria visa auxiliar a entidade a atingir seus objetivos – fazendo uso de métodos sistematizados e disciplinados – a partir do exame da eficácia do gerenciamento de risco, de controle e dos processos de governança.

Estão sujeitos à auditoria nas entidades públicas quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas, que utilizem, arrecadem, guardem, gerenciem ou administrem dinheiros, bens e valores públicos.

Assim, a finalidade básica da auditoria é comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística da administração pública.

### 2.2 Fundamento Legal

O Decreto-lei nº 200/67, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, em seu



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**UFRR**

artigo 6º, inciso V, prevê que “as atividades da Administração Pública Federal” obedecerão ao princípio fundamental do controle permanente do seu desempenho. Mais adiante, no caput do artigo 13, o referido diploma legal estabelece que “o controle das atividades da Administração Federal deverá exercer-se em todos os níveis e em todos os órgãos”.

O artigo 70, parágrafo único da Constituição Federal/88 (CF/88), estabelece a obrigatoriedade da prestação de contas. A pessoa física ou jurídica, pública ou privada que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou administra dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais a União responde, deve prestar contas.

Além disso, o caput do artigo 74, também da CF/88, estabelece a obrigatoriedade de o Poder Executivo manter um sistema de controle interno a fim de, dentre outros, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da administração federal.

Posteriormente, o sistema de controle interno foi regulamentado pelo Decreto nº 3.591/2000 e disciplinado pela Lei nº 10.180/2001, tendo como objetivos principais a eficiência da administração pública (redução de custos e melhoria da qualidade dos serviços) e o deslocamento da ênfase aos procedimentos internos (meios) para os resultados (fins), focando o cidadão como beneficiário deles.

A Instrução Normativa SFC nº 01, de 06 de abril de 2001, no Capítulo X, Seção I, define diretrizes, princípios, conceitos e aprova normas técnicas para a atuação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo.

As atividades e finalidades específicas da auditoria interna das entidades da administração indireta são fixadas pela Controladoria-Geral da União (CGU), órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, à qual se subordina técnica e normativamente, por meio das Instruções Normativas, que estabelecem o conteúdo e as normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT).

### 2.3 Competência regimental

A Coordenadoria de Auditoria Interna vincula-se ao Conselho Superior, conforme expressa o art. 1º do Regimento da Coordenadoria Interna da UFRR.

De acordo com art. 7º do Regimento da Coordenadoria de Auditoria é competência da



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



Coaudin:

- I – acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual, visando comprovar a pertinência de sua execução;
- II – assessorar os gestores da Universidade no acompanhamento da execução dos programas de governo, visando comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento;
- III – verificar a execução do orçamento da Universidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- IV – verificar o desempenho da gestão da Universidade, visando comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia, eficiência da gestão orçamentária;
- V – orientar subsidiariamente os dirigentes da Universidade quanto aos princípios e às normas de controle interno e analisar e avaliar os controles internos adotados e executados;
- VI – testar a fidedignidade das informações repassadas pela Universidade, especialmente aos mecanismos de controle, inclusive controle social;
- VII – acompanhar a implementação e avaliar a adequação de cumprimento dos órgãos/unidades executores da Universidade às recomendações e determinações dos órgãos/unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União;
- VIII – executar trabalhos técnicos de auditoria e monitoramento de interesse da Universidade, conforme artigo 5º deste Regimento, inclusive nos procedimentos de contratação, no cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes e nas áreas contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de recursos humanos;
- IX – elaborar e emitir documentação necessária para o cumprimento de suas atribuições, tais como: plano, programa, parecer, relatório, nota de auditoria, orientação técnica, assessoria técnica e monitoramento dos controles internos;
- X - elaborar Relatórios de Auditoria assinalando as eventuais deficiências encontradas e propondo melhorias, no intuito de fornecer aos dirigentes subsídios necessários à tomada de decisões;
- XI - verificar a consistência e a segurança dos instrumentos de controle, guarda e conservação dos bens e valores da Instituição ou daqueles pelos quais ela seja responsável;
- XII – propor instauração de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, quando da ocorrência de indícios e evidências de irregularidade;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**UFRR**

XIII – O PAINT e o RAINT deverão ser encaminhados ao Conselho Diretor para aprovação e posterior encaminhamento à Controladoria Geral da União, observando os prazos constantes na legislação;

XIV – avaliar objetivamente a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos da Instituição; XV – verificar se os principais riscos estão sendo gerenciados a um nível aceitável;

XVI – avaliar a eficácia da estrutura de gerenciamento de riscos e controles internos;

XVII – prestar serviços de consultoria nas áreas de gerenciamento de riscos, processos de governança e controles internos à Administração da IFES quando a Coaudin considerá-los apropriados.

XVIII - subsidiar os Conselhos Superiores e o Dirigente máximo da Instituição, fornecendo informações que visem auxiliar nas tomadas de decisões; e

XIX - prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União durante as ações de auditoria realizadas por esses órgãos na Instituição.

#### 2.4 Área de Atuação

A área de atuação da Auditoria Interna compreende todos os setores que formam a estrutura administrativa da Universidade. Estão sujeitos às avaliações da auditoria todos os processos, operações e sistemas da UFRR com ênfase para:

- Os sistemas administrativos e operacionais de controle interno administrativo utilizados na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, suprimentos, operacional e de pessoal;
- A execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos federais;
- A aplicação e as transferências de recursos da UFRR a entidades públicas ou privadas;
- Os contratos e convênios firmados pela UFRR com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;
- Os processos de licitação, inclusive na modalidade pregão, as dispensas e as inexigibilidades;
- Os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades gestoras da UFRR;
- Os atos administrativos que resultem direitos e obrigações para a UFRR;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



- A verificação do cumprimento das normas internas e da legislação pertinente;
- Os processos de tomada de contas especiais e de diligências do Ministério Público;
- Os processos de movimentação de pessoal: admissão, desligamento e de concessões de aposentadoria, cessão e pensão.

## 2.5 Conduta do Auditor

A função da auditoria requer do profissional competência técnica para o trabalho que deve ser executado com qualidade, credibilidade, autonomia, sigilo e relacionamento com outras pessoas, mantendo o equilíbrio e os padrões morais na conduta do auditor, observadas as normas brasileiras de auditoria e demais normas emanadas do Conselho Federal de Contabilidade ou por ele recepcionadas.

De acordo com o art. 12 do Regimento Interno da Coaudin, a equipe de Auditoria deve ter sua conduta pautada pelos regramentos éticos aplicáveis aos servidores públicos federais.

Art. 12 Os servidores da Unidade de Auditoria Interna devem pautar sua conduta pelos regramentos éticos aplicáveis aos servidores públicos federais.

§1º Os servidores da Unidade de Auditoria Interna comunicarão previamente ao Coordenador de Auditoria Interna qualquer situação em que exista, ou na qual possa razoavelmente inferir-se, conflito de interesses ou de ideias preconcebidas sobre pessoas, órgãos/unidades organizacionais, instituições ou sistemas administrativos a serem auditados ou monitorados.

§2º Nos casos de conflito de interesses a Comissão de Ética Pública atuará nos casos que envolvam os agentes públicos mencionados nos incisos I a IV do art. 2º da Lei nº 12.813/2013 e a Controladoria-Geral da União, nos casos que envolvam os demais agentes, observado o disposto em regulamento.

## 3. FASES DO PROCESSO DE AUDITORIA

### 3.1 PLANEJAMENTO DA AUDITORIA

O processo de auditoria se divide nas seguintes fases: planejamento, execução, relatório e monitoramento.

O planejamento de auditoria visa a delimitar o objetivo da auditoria, definir a estratégia



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**UFRR**

metodológica a ser adotada e fazer o levantamento de informações relevantes sobre o objeto auditado. Conforme Chaves (2011, p. 57): “É a função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los”.

As variáveis básicas a serem utilizadas pela Unidade de Auditoria Interna em seu processo de planificação dos trabalhos são:

- a) materialidade;
- b) relevância e
- c) criticidade.

A materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização. Essa abordagem leva em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

A relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto.

A criticidade representa o quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada.

O planejamento das atividades ocorre, basicamente, por meio do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT.

### 3.1.1 Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT (planejamento dos trabalhos)

É um documento de elaboração obrigatória em razão do artigo 15, § 2º, do Decreto nº 3.591/2000, o qual estabelece que a Unidade de Auditoria Interna apresente ao órgão ou à unidade de controle interno a que estiver jurisdicionada, para efeito de integração das ações de controle, seu plano de trabalho do exercício seguinte.

No PAINT estão especificadas as atividades de auditoria interna a serem implementadas na



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

Instituição no decorrer de um ano. Conforme o art. 4º da IN nº 24/2015 da CGU, o PAINT conterá no mínimo:

- I - relação dos macroprocessos ou temas passíveis de serem trabalhados, classificados por meio de matriz de risco, com a descrição dos critérios utilizados para a sua elaboração;
- II - identificação dos macroprocessos ou temas constantes da matriz de risco, a serem desenvolvidos no exercício seguinte, considerando o prazo, os recursos disponíveis e os objetivos propostos; e
- III - estimativa de horas destinadas às ações de capacitação e participação em eventos que promovam o fortalecimento das atividades de auditoria interna.

A proposta de PAINT será submetida à análise prévia da CGU ou dos respectivos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno que fiscalizam a entidade, até o último dia útil do mês de outubro do exercício anterior ao de sua execução.

As unidades de controle da CGU e os órgãos setoriais restituirão a proposta de PAINT à entidade no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar do seu recebimento, com expressa manifestação sobre o cumprimento das normas e orientações pertinentes, acrescida de observações sobre as atividades programadas e recomendação, quando for o caso, de inclusão de ações de auditoria interna que não tenham sido programadas pela entidade, para atendimento a pontos que sejam relevantes segundo a avaliação do respectivo órgão de controle interno.

O Conselho de Administração ou a instância com atribuição equivalente ou, inexistindo, o dirigente máximo do órgão ou da entidade, deverá aprovar o PAINT até o último dia útil do mês de dezembro do ano anterior ao de sua execução. Depois de aprovado, o PAINT, deverá ser encaminhado ao respectivo órgão de controle interno e ao Conselho Fiscal ou instância equivalente até o último dia do mês de fevereiro de cada exercício a que se aplica.

### 3.1.2 Programa da Auditoria

O programa de auditoria é o objetivo final da fase de planejamento. Trata-se de um planejamento micro, que se fundamenta, no caso de auditoria ordinária, no escopo geral constante no PAINT.

É a versão analítica do PAINT. Entretanto deve ser suficientemente flexível para permitir



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

adaptações durante a fase de execução, caso surjam questões relevantes que justifiquem as alterações propostas. O programa visa definir os meios mais econômicos, eficientes e oportunos para se atingir os objetivos da auditoria. Deve ser aprovado pela chefia da Unidade de Auditoria Interna, assim como eventuais alterações durante a fase de execução de auditoria.

O programa de auditoria será confeccionado de forma padronizada, contendo: nº da atividade de auditoria, conforme PAINT; área a ser auditada; objetivos; definição da amostra; limitação do escopo; equipe de auditores deslocados para a tarefa e cronograma de atividades.

### 3.1.3 Critérios e técnicas de amostragem

Para a realização dos trabalhos, os exames de auditoria são efetuados basicamente por amostragem, que é o processo pelo qual se obtêm informações sobre parte do universo de uma determinada população.

O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de controle em situações onde o objeto alvo da ação se apresenta em grandes quantidades e/ou se distribui de maneira bastante pulverizada.

A amostragem é também aplicada em razão da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil, em casos em que a ação na sua totalidade se torna impraticável.

Na escolha da amostra, devem ser observados os critérios de relevância (relacionada à importância da área/setor no âmbito do Instituto, sob o ponto de vista do interesse público) e de risco (estabelecido com base nos apontamentos expedidos pelos órgãos de controle interno e externo sobre irregularidades praticadas em exercícios anteriores).

O método de amostragem se subdivide em dois tipos: o probabilístico e o não-probabilístico.

A principal característica do método de amostragem não-probabilístico é que este se baseia, principalmente, na experiência do auditor. Sendo assim, a aplicação de tratamento estatístico a seus resultados se torna inviável, bem como a generalização dos resultados obtidos através da amostra para a população. Essa limitação faz com que o método não sirva de suporte para uma argumentação, visto que a extrapolação dos resultados não é passível de demonstração segundo as normas de cálculo existentes hoje. Contudo, é inegável a sua utilidade dentro de determinados contextos, tal como, na busca exploratória de informações ou sondagem, quando se deseja obter informações detalhadas sobre questões particulares, durante um espaço de tempo específico.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**UFRR**

Já o método de amostragem probabilístico tem como característica fundamental o fato de poder ser submetido a tratamento estatístico, sendo, portanto, os resultados obtidos na amostra generalizáveis para a população. Para tanto, a amostragem estatística conta com uma série de formas diferentes de obtenção do tamanho da amostra.

Outro fator importante a ser definido anteriormente é a precisão que se deseja, ou seja, o máximo que se admitirá de erro para os resultados obtidos na amostra. Além disso, é importante que a seleção dos elementos da amostra seja rigorosamente aleatória. Essa exigência é necessária, pois, se na seleção da amostra não for garantida a aleatoriedade, significa que o auditor está influenciando com seu juízo pessoal na escolha dos elementos da amostra e colocando assim em risco todo o trabalho realizado, pois as informações obtidas a partir daquela amostra com viés irá trazer resultados equivocados a respeito do universo em questão. Ou seja, uma amostra mal dimensionada e sem aleatoriedade é tendenciosa, levando o servidor a conclusões errôneas.

Contudo, a amostra e seu tamanho podem variar, pois dependem do objetivo que se está almejando com aquela atividade de auditoria, do objeto da auditoria, da complexidade da população (tanto no sentido qualitativo como quantitativo), do tempo programado para executar tal atividade, da quantidade de servidores alocados para a auditoria, da experiência do auditor, etc.

## 3.2 EXECUÇÃO DA AUDITORIA

### 3.2.1 Conceito de Execução de Auditoria e Tipos

A execução é a segunda fase do processo de auditoria. Trata-se da aplicação do programa de auditoria com o objetivo de obter informações sobre o objeto auditado e identificar evidências que embasem a opinião da Auditoria.

A Constituição Federal/1988 elenca cinco tipos de auditoria:

- a) contábil;
- b) financeira;
- c) orçamentária;
- d) operacional e
- e) patrimonial.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

Quanto ao objetivo, a auditoria pode ser classificada em: contábil ou financeira, de conformidade (verificação da legalidade do procedimento auditado), de eficiência ou operacional (verificação da observância dos princípios de economicidade, eficiência e eficácia), e auditoria de programa (verificação da consistência e efetividade do gasto público).

São tipos de auditoria, quanto à sua previsão, a auditoria ordinária e a auditoria especial. A primeira é programada (no PAINT), a segunda tem natureza extraordinária e atende à ordem expressa da Administração Superior e/ou os demais órgãos de controles.

### 3.2.2 Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Procedimento de auditoria é o conjunto de técnicas utilizadas durante a auditoria o qual possibilita a formação de opinião sobre os trabalhos realizados.

Técnica de auditoria é a ferramenta operacional utilizada pela Auditoria Interna na realização de seu trabalho. São várias as técnicas de auditoria, dentre elas destacam-se:

- a) Análise documental;
- b) Conferência de cálculos;
- c) Indagação escrita (questionário) ou oral (entrevista);
- d) Circularização (confirmação externa);
- e) Exame de registros e sistemas;
- f) Verificação física (observação de ativos, documentos, etc);
- g) Observação;
- h) Triangulação;
- i) Rastreamento;
- j) Fotografia;
- k) Cinematografia, etc.

### 3.2.3 Evidência, Constatação e Recomendação

Após a aplicação do procedimento de auditoria, consubstanciado em técnicas de auditoria, obtém-se a evidência. A evidência constitui-se na prova que sustenta a opinião da Auditoria.

Assim, as evidências são obtidas durante o trabalho de auditoria, e devem ser suficientes,





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



pertinentes ao assunto em análise e fidedignas para embasar as conclusões.

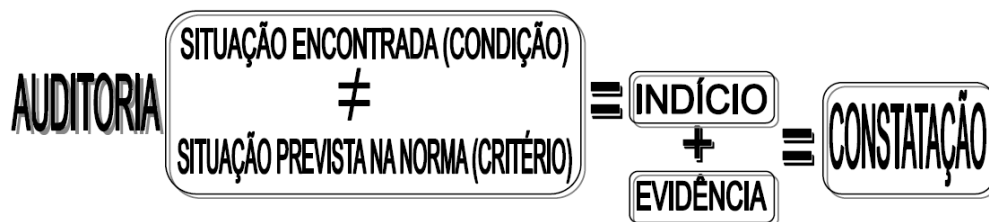
As evidências devem ser anexadas ao parecer/relatório de auditoria e, preferencialmente, organizadas como anexos ao processo principal.

Por seu turno, constatação é um achado ou uma conclusão de auditoria é o resultado da comparação entre condição e critério. Apesar de ser, na maioria das vezes, negativo, o achado também pode ser positivo.

Quando a constatação ou o achado tiver conotação negativa, este pode ser denominado também de falha, irregularidade, impropriedade, deficiência, ponto fraco ou ocorrência.

A constatação deve sempre se basear em evidência. Caso não haja uma evidência, ou esta seja insuficiente, impertinente ou inadequada, não haverá uma constatação, mas simples indício, ou seja, uma provável irregularidade não comprovada que não deverá ser considerada pela auditoria na emissão do parecer ou relatório.

A consecução da execução de auditoria dá-se da seguinte forma:



Após a constatação, a Auditoria Interna efetua a recomendação, como sugestão de ação, de correção ou de melhoria.

A Unidade de Auditoria Interna, por ser um setor de staff, não tem poder hierárquico de efetuar determinações, por isso a recomendação é encaminhada ao dirigente da unidade auditada e à Administração Superior a fim de que estes optem pelo seguimento ou não do recomendado.

Caso o dirigente/gestor opte pelo não seguimento das recomendações expedidas, este passa a assumir o risco da não implementação da medida saneadora proposta. Essa posição deverá ser formulada por escrito para fins de registro.

### 3.2.4 Papéis de Trabalho





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

São documentos que fundamentam as conclusões da auditoria. Devem ser sistematizados e arquivados de forma a possibilitar o rastreamento e a verificação das constatações e conclusões utilizadas no relatório de auditoria.

Os Papéis de trabalho devem documentar o processo de auditoria, em especial as evidências, permitir o registro histórico dos métodos adotados e servir de guia para auditorias subsequentes.

### 3.3 COMUNICAÇÃO DO RESULTADO

#### 3.3.1 Relatório Preliminar

Antes de ser construído o Relatório de Auditoria Definitivo, será produzido o Relatório Preliminar de Auditoria.

O Relatório Preliminar de Auditoria terá a finalidade de proporcionar ao gestor da unidade auditada a oportunidade de apresentar esclarecimentos ou justificativas acerca das constatações. De acordo com a Instrução Normativa da CGU nº 01, de 13 de março de 2003, Seção V do Capítulo VII:

Os servidores designados para a realização dos trabalhos de auditoria deverão, obrigatoriamente, durante os trabalhos de campo, dar conhecimento das ocorrências identificadas aos responsáveis pelas áreas auditadas, solicitando destes os devidos esclarecimentos e manifestações formais sobre as constatações preliminares, considerando a necessidade dos gestores públicos de ter assegurada, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, no pleno exercício de seu direito de defesa.

Após o retorno da manifestação da unidade auditada (justificativa) a Unidade de Auditoria Interna se manifestará através do Relatório de Auditoria Definitivo, onde serão expressas as recomendações necessárias à regularização das constatações não justificadas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



### 3.3.2 Busca Conjunta por soluções

Após a emissão e envio do Relatório Preliminar aos auditados, será marcada uma reunião com a equipe da Coordenadoria de Auditoria e os gestores e servidores do setor auditado para em conjunto buscar soluções para normalizar as constatações negativas, bem como fortalecer as boas práticas (constatações positivas) que forem verificadas na execução dos trabalhos.

### 3.3.3 Relatório Definitivo

O Relatório de Auditoria Definitivo, em sua essência, é a comunicação sobre os achados de auditoria, a emissão de uma opinião qualificada.

É o documento que contém a conclusão do trabalho de auditoria em relação a uma determinada unidade administrativa.

O Relatório de Auditoria Definitivo deverá conter, no mínimo:

- a) número do relatório e ano de emissão;
- b) unidade e área auditada;
- c) período da execução dos trabalhos;
- d) objetivos dos trabalhos;
- e) escopo do trabalho;
- f) critérios de análise utilizados;
- g) causas e consequências constatadas;
- h) manifestação do auditado, quando houver
- i) recomendações para melhoria dos controles internos;
- j) conclusão dos trabalhos, com base nos achados de auditoria; e
- k) data e assinatura do profissional que realizou as análises e do Coordenador da Auditoria Interna.

O Relatório de Auditoria Definitivo condensará todas as informações obtidas na fase de planejamento e execução.

### 3.3.4 Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT

A apresentação dos resultados dos trabalhos de auditoria interna será efetuada por meio do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, n° 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, o qual conterá o relato das atividades realizadas de acordo com as ações constantes do PAINT do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

O RAINT é elaborado nos termos da Instrução Normativa CGU n° 24/2015, fixadas pela Controladoria Geral da União e deve ser encaminhado ao Sistema de Controle Interno Federal (CGU) até o último dia de fevereiro de cada ano, após a apreciação pelo Conselho de Administração ou instância de atribuição equivalente ou, em sua falta, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

### 3.3.5 Parecer

É uma peça textual própria que apresenta a análise e a opinião fundamentada das conclusões do auditor a respeito de matérias, atos ou fatos que lhe sejam submetidos para exame. A opinião do auditor interno será expressa mediante parecer somente quando houver consulta oficialmente formalizada ou quando a legislação o exigir.

### 3.4 PLANO DE PROVIDÊNCIA

Com o objetivo de verificar se as auditorias realizadas obtiveram os resultados esperados, no caso em que houver recomendações nos relatórios emitidos pela Unidade de Auditoria Interna, será implementado o Plano de Providências.

O Plano de Providências da Unidade de Auditoria Interna consistirá no acompanhamento das providências adotadas ou não em decorrência das recomendações recebidas pelo dirigente/gestor da unidade auditada. Terá por objetivo monitorar a implementação das medidas corretivas que contribuam para redução ou eliminação das impropriedades ou irregularidades verificadas nos trabalhos de auditoria anteriormente efetuados.

### 3.5 MONITORAMENTO

O monitoramento completa o ciclo da auditoria na medida em que verifica a implementação das recomendações e as melhorias obtidas na conformidade e operacionalidade dos processos.

O principal objetivo do monitoramento é verificar as providências propostas pela gestão da área auditada, para adequar os processos à conformidade e/ou potencializar os resultados positivos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

bem como verificar os possíveis riscos assumidos pela não implementação das recomendações ou não realização das providências.

O monitoramento realizado pela auditoria de forma sistemática contribui para a criação de um ambiente de controle, a partir de constatações e recomendações da auditoria interna formalizados no relatório de auditoria, nota de auditoria, parecer de auditoria e plano de providências.

O monitoramento deverá ser feito, preferencialmente, por sistema informatizado, ou, na falta de um sistema, através de SAs, solicitando informações sobre o cumprimento das recomendações, nas quais serão identificados os prazos para providências, o grau de implementação (implementada, não implementada ou em implementação) e as justificativas se for o caso.

A efetividade da auditoria é verificada nesta fase, sendo parte importante do processo de auditoria inclusive para avaliação dos benefícios decorrentes da implementação das recomendações ou os riscos e responsabilidades assumidos pelo gestor ou pela gestão pela não implementação.

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A elaboração deste manual de procedimentos da Unidade de Auditoria Interna teve por objetivo registrar as rotinas, fluxos e papéis de trabalho aplicáveis às práticas de auditoria.

O presente manual, além de padronizar as ações, visa dar entendimento e transparência ao público externo sobre os procedimentos de auditoria adotados nesta Universidade.

Esse trabalho estará disponível na página da Coaudin, na internet, no endereço eletrônico: [www.ufr.br/coaudin](http://www.ufr.br/coaudin).

Destacamos que o manual poderá sofrer alterações e atualizações de acordo com a emissão e atualização de normativos e, ainda, através da modificação do Regimento Geral da UFRR.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



## 5. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao\\_compilado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao_compilado.htm)> Acesso em: 05 mar. 2016.

\_\_\_\_\_. Decreto nº. 3.591, de 06 de setembro de 2000. Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D3591.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D3591.htm)>. Acesso em: 05 mar. 2016.

\_\_\_\_\_. Lei nº 10.180, de 06 de fevereiro de 2001. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/leis\\_2001/110180.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/110180.htm)>. Acesso em: 05 mar. 2016.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Secretaria Federal de Controle Interno. Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal. Anexo à Instrução Normativa nº 01, de 06 de abril de 2001. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/legislacao/arquivos/instrucoesNormativas/in01\\_06abr2001.pdf](http://www.cgu.gov.br/legislacao/arquivos/instrucoesNormativas/in01_06abr2001.pdf)>. Acesso em: 05 mar. 2016.

\_\_\_\_\_. Presidência da República. Controladoria Geral da União. Instrução Normativa nº 07, de 29 de dezembro de 2006. Estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas das entidades da administração indireta do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN\\_CGU\\_07\\_2006\\_alterada.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_CGU_07_2006_alterada.pdf)>. Acesso em: 01 mar. 2016

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Instrução Normativa nº 01, de 03 de janeiro de 2007. Estabelece o conteúdo do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna. Disponível em: <[http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN\\_SFC\\_01\\_2007.pdf](http://www.cgu.gov.br/Legislacao/Arquivos/InstrucoesNormativas/IN_SFC_01_2007.pdf)>.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

Acesso em: 01 mar. 2016.

\_\_\_\_\_. Tribunal de Justiça de Santa Catarina. Gabinete da Presidência. Manual da Auditoria Interna. Disponível em: <[http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/auditoria/manual\\_auditoria\\_interna.pdf](http://www.tj.sc.gov.br/institucional/diretorias/auditoria/manual_auditoria_interna.pdf)> Acesso em: 01 mar. 2016.

CHAVES, Renato Santos. Auditoria e controladoria no setor público: fortalecimento dos controles internos – com jurisprudência do TCU. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2011.

COMPANHIA NACIONAL DE ABASTACIMENTO – CONAB. Coordenadoria de Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna. Disponível em: <<http://www.conab.gov.br/downloads/regulamentos/ManualdeAuditoriaInterna.pdf>>. Acesso em 01 mar. 2016.

FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO. Auditoria Interna. Manual de auditoria interna. Disponível em: <<http://www.fnde.gov.br/fnde/auditoria-interna/auditoria-interna-sobre-a-auditoria>> Acesso em: 01 mar. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA. Manual de Auditoria Interna. Disponível em: <<http://www.ifb.edu.br/attachments/article/665/Manual%20de%20Auditoria%20Interna%202014.pdf>> Acesso em: 01 mar. 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE. Manual da Auditoria Interna do IFRN. Disponível em: 29 Rua Dom Pedro II, n. 855 | Pelotas | Rio Grande do Sul | CEP 96.010-300 Tel.: (53) 3309-2775 | e-mail: [auditoria@ifsul.edu.br](mailto:auditoria@ifsul.edu.br). <<http://portal.ifrn.edu.br/ifrn/institucional/auditoria-interna/lateral/manual-da-audin-ifrn/manual-da-audin-ifrn>> Acesso em: 07 mar. 2014.

MEIRELLES, Helly Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2008.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**UFRR**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS. Auditoria Interna. Manual de Auditoria Interna.  
Disponível em: <<http://wp.ufpel.edu.br/audin/files/2012/05/MANUAL-DE-AUDITORIA-INTERNA-UFPEL.pdf>> Acesso em: 01 mar. 2016.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



## **6. ANEXOS**





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



## 6.1 MODELO DE RELATÓRIO DE AUDITORIA

TIPO DE AUDITORIA : xxxx xxxxx  
EXERCÍCIO : xxxx  
SETOR AUDITADO : xxxx xxxxx  
RELATÓRIO Nº : xxx

### INTRODUÇÃO

O presente relatório objetiva atender o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/20XX, item XX, ação XX, e tem a finalidade de avaliar os procedimentos e controles adotados ...

#### 2. ESCOPO DO TRABALHO

(Apontar a metodologia utilizada e os critérios de análise para realização da auditoria).

#### TÉCNICAS DE AUDITORIA UTILIZADAS

(Apontar as técnicas utilizadas para obtenção das evidências adequadas para a conclusão da auditoria).

#### RESULTADO DOS EXAMES

(Com base nas informações coletadas e nos exames físicos realizados descrever os fatos resultantes da auditoria: causas, consequências constatadas, critérios de análise utilizados e recomendações).

### CONCLUSÃO

(Apresentar as considerações finais).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



**6.2 MODELO DE PLANO DE PROVIDÊNCIA**

Unidade Auditada: \_\_\_\_\_

Relatório de Auditoria nº: \_\_\_\_\_

1.a. Nº da Recomendação: \_\_\_\_\_

1.b. Recomendação: registrar a descrição da recomendação constante do relatório enviada à unidade auditada. Todas as recomendações realizadas e mantidas pela Coordenação de Auditoria Interna devem ser registradas no Plano de Providências Permanente, ainda que as providências para sanar o problema sejam diferentes das propostas pela Coaudin. Embora a recomendação possa não ser aceita, parcial ou totalmente, pelo gestor, se mantida pela Coaudin, ela deve ser registrada para que seja monitorado o problema que lhe deu origem, indicando nas providências como o gestor optou em resolver a questão.

1.1 Providências a serem Implementadas 1

---

---

---

---

1.1.a. Prazo de Atendimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

2.a. Nº da (Constatação/ Recomendação): \_\_\_\_\_

2.b. Recomendação: registrar a descrição da recomendação constante do relatório enviada à unidade auditada...

2.1 Providências a serem Implementadas 1

---

---

---

---

2.1.a. Prazo de Atendimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

(...) incluir todas as constatações do relatório



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



UFRR

---

Assinatura do Responsável pela Unidade Auditada

Nome:

Cargo:

1 Discorrer sobre a forma de implementação da recomendação proposta de modo a oferecer parâmetros para o acompanhamento. Deve ser informada a posição das providências a cada atualização.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA  
CONSELHO DIRETOR**

Av. Capitão Ene Garcêz, nº 2413-Aeroporto  
69.310-000 - Boa Vista/RR - Fone (095)3621-3108 - Fax (0953)621-3101  
E-mail: secretariadosconselhos@ufr.br



6.3 MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA – SA

Solicitação de Auditoria n. ° XX/2016-COAUDIN

Boa Vista-RR, XX de junho de 2016.

À (Unidade de destino)

Ao Sr. (Nome do Gestor)

Ao cumprimentá-la e objetivando atender o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT/20XX solicito apresentar as seguintes informações:

(Informações ou providências solicitadas)

Prazo de Atendimento: XX/XX/2016

Atenciosamente,

xxxxxx

Coordenador(a) de Auditoria Interna

Matrícula xxxxxx