



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



PROGRAMA DE AUDITORIA

Ordem de Serviço nº **xx/20xx** – Restaurante Universitário

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	xxxxxxxx

Equipe de Auditoria	
xxxxxxxx (Planejamento Execução e Supervisão)	Cargo/Função
xxxxxxxx (Equipe de Apoio)	Cargo/Função
xxxxxxxx (Equipe de Apoio)	Cargo/Função

Tipo de Auditoria	Operacional/Gestão
Exercício	20xx
Unidade Auditada	Pró-reitora de Assuntos Estudantis – RU Campus xxxxxxx
UG	158517
Descrição Sumária	Restaurante Universitário – Campus xxxxxxx
Área	Controles de Gestão Gestão de Suprimento de Bens e Serviços Gestão Operacional
Subárea	Controles Internos Contratos Programação dos Objetivos e Metas
Assunto	Avaliação de controles internos Fiscalização/Alterações Contratuais/Pagamentos Contratuais Consistência das Metas e Resultados

1. OBJETO

- Avaliar a implantação dos Restaurantes Universitários e a eficiência e eficácia dos resultados operacionais.
- Assessorar a gestão quanto aos controles internos necessários para que os RU's da UFFS possam atender sua demanda de forma eficiente e eficaz.



Quanto aos **resultados esperados**, aspira-se que desde a implantação dos RU's sejam atendidos aos normativos legais, aos princípios constitucionais da administração pública, e aos controles internos, garantindo eficiência e eficácia no atendimento de sua demanda. Também, espera-se que o trabalho de auditoria realizado junto ao *Campus* **xxxxxxxxxxxxxxxx** sirva como assessoramento para os demais RU's com previsão de implantação.

2. ESCOPO

O escopo deste trabalho se limita na verificação dos procedimentos de controles internos do Restaurante Universitário, bem como sua eficiência, eficácia e efetividade; e na verificação da execução contratual, e fiscalização do contrato de serviço de mão de obra terceirizado.

3. TÉCNICAS DE AUDITORIA

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

1. Indagação Escrita e Oral.
2. Análise Documental.
3. Inspeção Física.

4. LEGISLAÇÃO APLICADA

- Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UFFS
- Lei 8.666/93 e correlatas
- Constituição Federal
- Princípios da Administração Pública
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008
- Instrução Normativa nº 205 de 28 de abril de 1988
- Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 06/2013
- Manual da Despesa Pública
- Outras relacionadas ao tema



5. ROTEIRO SEQUENCIAL PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

1. Publicação da Ordem de Serviço junto ao site e autuação de processo.
2. Emissão de solicitações de auditoria (PROAE/Diretoria de Nutrição e Alimentação) para obtenção de informações prévias quanto ao escopo do trabalho.

x **Rol de solicitações iniciais**

- Solicitar informações de como são realizados os controles internos/fiscalização por parte da UFFS (serviços prestados), quanto ao item “4.4 Disposições Gerais”, em especial quanto ao item “4.4.2” (**Termo de Referência PE nº 83/2014 – Processo nº 23205.004876/2014-91**) e ao “item 11 Das Obrigações da Contratada”.
- Solicitar informações quanto aos controles internos da fiscalização de contratos, no que se refere ao quantitativo e qualificação de pessoal (**item 4.5 - Termo de Referência PE nº 83/2014 – Processo nº 23205.004876/2014-91**), em especial ao item 4.5.4 e 4.5.5 (obrigações/responsabilidade trabalhista). Ex.: Quais são os documentos que devem ser apresentados pela empresa para comprovação das obrigações/responsabilidades trabalhista e onde ficam arquivados?
- Solicitar informações quanto aos controles internos referentes aos requisitos para o pagamento da contratada, ou seja, o recebimento da NF e demais documentos que proporcionam o ateste do serviço prestado e ainda os controles que comprovem o número de refeição servidas, uma vez que a contratada recebe pelo número de refeições servidas.
- Solicitar cópia do **Termo Próprio** referente ao **Encarte E “Relação de equipamentos disponibilizados pelo UFFS” - atualizado** (**item 4.6.1 Termo de Referência PE nº 83/2014 – Processo nº 23205.004876/2014-91**)
- Solicitar informações quanto aos controles internos da fiscalização em relação à venda de créditos para os usuários do RU (**item 4.7 Termo de Referência PE nº 83/2014 – Processo nº 23205.004876/2014-91**), devendo constar, entre outras informações, qual a metodologia de controle da venda (entrada comensais), identificação dos usuários (UFFS e visitantes), valor comercializado por



categoria do comensal x recolhimento da contratada em virtude da venda de créditos por meio de GRU (prestação de contas x fiscalização).

- Solicitar informações quanto aos controles do subalmoxarifado do RU, no que se referente ao material de consumo (responsabilidade de aquisição da UFFS). Como são realizados os registros no almoxarifado (em que momento), como ocorrem as saídas e como ocorrem os controles quanto à armazenagem dos produtos.
- Solicitar informações quanto à gestão operacional da ação “Restaurante Universitário – *Campus Chapecó*”, ou seja, um relato quanto às metas e objetivos projetados para RU em relação às metas e resultados alcançados (considerado o período de 2015), uma vez que se estimava (item 5.1.2 do Termo de Referência PE nº 83/2014 – Processo nº 23205.004876/2014-91) um quantitativo diário de almoço e jantar (cumulativamente) durante os dias letivos de 400 a 650 refeições. Para o relato, também devem ser consideradas as metas qualitativas e as principais dificuldades encontradas para o desenvolvimento da ação.
- Solicitar informações quanto ao horário de funcionamento do RU, atividades desenvolvidas, servidores da UFFS envolvidos (horário de expediente x atividades desenvolvidas).
- Solicitar processo de pagamento referente as três primeiras notas fiscais pagas do exercício de 2015.

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

4. Realizar a inspeção física.

- Emitir Solicitação de Auditoria informando o dia da visita.

x Inspeção Física

- Acompanhar a rotina do restaurante universitário em um dia de expediente: 07:15 às 19:45 horas. (Recebimento dos produtos; Conferência/entrega dos tickets para venda; Controle da Catraca; Contagem dos tickets recebidos, recebimento e conferência da GRU).



- Confrontar relatório SIAFI com o controle do RU – RECEITA (por amostragem – considerando o mês de abril de 2015).
 - Verificar a existência de endereço eletrônico para reclamações (item 10.16 Termo de Referência PE nº 83/2014 – Processo nº 23205.004876/2014-91).
 - Almoço servido (qualidade).
 - Como se encontra a armazenagem do subalmoxarifado.
 - Conferir por amostragem estoque (um item por grupo???)
 - Considerado o processo de pagamento (verificar uma nota com o controle de refeições servidas do período de referência da mesma).
5. Realizar a análise do processo de pagamento referente ao mês de abril de 2015.
6. Realizar a verificação da Receita oriunda da venda de créditos do RU.
7. Elaborar o Relatório Preliminar.
8. Elaborar o Relatório Final e emitir, via Sistema e físico, para o Reitor, Presidente do CONSUNI.
9. Emitir cópia digital à PROAE para encaminhamentos e manifestações quanto ao relatório em 30 dias.
10. 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.
11. Quando da resposta ao relatório, preencher formulário de futuro acompanhamento, auditor-chefe emite considerações e estabelece data para acompanhamento.
12. 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 (Prazo **xx/xx/20xx**)

xx/xx/20xx – Inspeção Física

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

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



7. CONSULTAS VIA SISTEMAS

7.1 SIAFI

Receitas

>CONRA

Recolhedor (informar o CNPJ da empresa)

Empenho

>CONNE

CNPJ ou número do empenho

Ordem Bancária

>CONOB

CNPJ

7.2 CTO – Contratos

Informações do Contrato (informações gerais, empenhos, contrato, portarias...)

- CTO
- Gerencial de Contratos
- n° do contrato

Saldo de Contrato

- CTO
- Saldo de contrato
- Agregadores
- Tipo “35” Serv. C/ loc. De mão de obra
- Classificação “58” Produção e Distribuição de Refeição

Extrato de Contrato

- CTO
- Extrato de contrato
- Agregadores
- Tipo “35” Serv. C/ loc. De mão de obra
- Classificação “58” Produção e Distribuição de Refeição



Relação de Contrato

- CTO
- Relação de contrato
- Agregadores
- Tipo “35” Serv. C/ loc. De mão de obra
- Classificação “58” Produção e Distribuição de Refeição

7.3 ALX - Almoxarifado

- ALX
- Posição de Estoque
- Por Grupo
- ALX_RU_CH
- Data do dia

7.4 SGPD – Sistema de Gerenciamento de Processos e Documentos

- Consulta de Processos (documentos)
- nº do processo

8. OBSERVAÇÕES

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

Chapecó, xx de xx de 20xx.

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna
Mat. SIAPE xxxxxxxx

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



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



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

Restaurante Universitário – Campus xxxxxxxx.

A presente Ordem de Serviço visa a atender ao **PAINT 20xx, ação xx** “**Restaurante Universitário – Campus xxxxxxxx**” e tem por objetivo: Avaliar a implantação dos Restaurantes Universitários e a eficiência e eficácia dos resultados operacionais; ainda, assessorar a gestão quanto aos controles internos necessários para que os RU's da UFFS possam atender sua demanda de forma eficiente e eficaz.

Quanto aos resultados esperados, espera-se que desde a implantação dos RU's sejam atendidos aos normativos legais, aos princípios constitucionais da administração pública, e aos controles internos, garantindo eficiência e eficácia no atendimento de sua demanda. Também, espera-se que o trabalho de auditoria realizado junto ao Campus xxxxxxxx sirva como assessoramento para os demais RU's com previsão de implantação.

A execução do trabalho ocorrerá durante os meses de xxxxxxxx a xxxxxxxx, 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 na verificação dos procedimentos de controles internos do Restaurante Universitário, bem como sua eficiência, eficácia e efetividade; e na verificação da execução contratual, e fiscalização do contrato de serviço de mão de obra terceirizado.

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

Ao final dos trabalhos da presente Ordem de Serviço, expedir-se-á relatório conclusivo, o qual será encaminhado ao Magnífico Reitor, presidente do CONSUNI, à Controladoria-Geral da União para conhecimento, conforme Art. 8º, da



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



Instrução Normativa SFC/CGU-PR n.º 07, de 29 de dezembro de 2006 e ao CONCUR (Decisão n.º 1/2013).

Chapecó/SC, xx de xxxxx de 20xx.

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 PLANEJAMENTO

Processo: XXXXXXXXXX

**Ordem de Serviço xx/20xx - AÇÃO xx – PAINT 20xx - Restaurante Universitário –
Campus Chapecó**

SETOR AUDITADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – RU Campus Chapecó

QUESTÕES DE AUDITORIA	INFORMAÇÕES REQUERIDAS	FONTES DE INFORMAÇÃO	TÉCNICAS DE AUDITORIA	LIMITAÇÕES	POSSÍVEIS ACHADOS
Como ocorrem os controles internos da fiscalização do contrato entre a UFFS e a empresa terceirizada prestadora do serviço? Pagamento por refeição servida.	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE/Diretoria de Alimentação e Nutrição	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Análise Documental Inspeção Física	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE, e acompanhamento <i>in loco</i> em um dia de atividade no RU	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 ocorre o controle dos bens patrimoniais (bens móveis) de propriedade da UFFS e cedidos para uso da empresa contratada?	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE/Diretoria de Alimentação e Nutrição	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores do departamento ou reuniões) Análise Documental	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE	Não possuir controle/termo de responsabilidade ou cessão de uso ou Possuir documentos que formalizem a cessão do uso e a responsabilidade sobre os bens, por parte da contratada
Como ocorre o controle interno/fiscalização quanto a venda de créditos para os usuários do RU (controle de venda, identificação dos usuários, categoria do comensal x recolhimento (GRU) – prestação de contas x fiscalização).	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE/Diretoria de Alimentação e Nutrição	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Inspeção Física	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE, e acompanhamento <i>in loco</i> em um dia de atividade no RU	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 ocorre o controle do subalmoxarifado, uma vez que a responsabilidade pela compra dos alimentos é da UFFS? (RU com gestão compartilhada – material por conta da UFFS e apenas a prestação de serviço pela contratada)	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE/Diretoria de Alimentação e Nutrição	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou reuniões) Inspeção Física	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE, e acompanhamento <i>in loco</i> em um dia de atividade no RU	Deficiência de estrutura física e de pessoal Deficiência dos controles internos Não observação da segregação de funções ou Controles internos eficazes, efetivos e eficientes
Qual a avaliação, por parte da gestão quanto às metas e objetivos propostos e	Ver rol de solicitações iniciais no programa de auditoria	PROAE/Diretoria de Alimentação e Nutrição	Indagação escrita (solicitações de auditoria) Indagação Oral (conversa com os servidores ou	Informações e documentos disponibilizados pela PROAE, e	Deficiência de estrutura física e de pessoal Deficiências de



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



as metas e objetivos alcançados? E, quais as principais dificuldades encontradas para implantação do RU?			reuniões) Inspeção Física	acompanhamento <i>in loco</i> em um dia de atividade no RU	gestão Outras ou Não foram encontradas dificuldades para implantação do RU – <i>Campus Chapecó</i> .
--	--	--	------------------------------	--	---

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

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

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

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

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

nome e assinatura

Auditor-Chefe da Auditoria Interna

Mat. SIAPE xxxxxxxx

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.



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



MATRIZ DE ACHADOS (MODELO)

Processo: **XXXXXXXXXXXXXX**

Ordem de Serviço **xx/20xx** - AÇÃO **xx** – PAINT **20xx** - Restaurante Universitário –
Campus **Chapecó**.

SETOR AUDITADO: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

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

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

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

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

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

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

(assinatura e carimbo da equipe de auditoria executante)

AUDIN UFFS - Atualizado em agosto de 2015.