



AUDIN
UNIDADE DE AUDITORIA
INTERNA - UNIRIO

MANUAL DA
AUDITORIA INTERNA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO

Auditoria Interna – AUDIN

Dezembro/2016



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

APRESENTAÇÃO

Atualmente, a sociedade vem exigindo cada vez mais a transparência quanto à aplicação dos recursos públicos, sendo a Auditoria Interna um dos mais importantes instrumentos para se alcançar tal objetivo.

A Auditoria Interna é formada por um conjunto de normas e procedimentos visando a supervisão e controle das atividades de administração contábil, financeira, técnica e administrativa, no âmbito da UNIRIO.

Nesse sentido, é importante a estruturação de uma equipe capacitada para a eficiência dos trabalhos. A elaboração deste manual tem o objetivo de proporcionar clareza, objetividade e transparência às atividades administrativas, bem como apresentar à comunidade interna da UNIRIO as definições, conceitos e ações de controle de auditoria interna.

Sendo assim, os auditores e demais servidores da Auditoria Interna devem observar os procedimentos normatizados neste manual para um bom desenvolvimento de seus trabalhos.

Este documento foi elaborado tendo como base o manual de auditoria da CONAB - **Companhia Nacional de Abastecimento**



Sumário

| | |
|---|----|
| 1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA..... | 5 |
| 1.1 INTRODUÇÃO | 5 |
| 1.2 ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA | 6 |
| 2. PLANEJAMENTO | 6 |
| 2.1.PAINT | 6 |
| 2.2.PROGRAMA DE AUDITORIA | 7 |
| 3. PAPEIS DE TRABALHO..... | 7 |
| 4. MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA AUDITORIA INTERNA | 8 |
| 4.1 PRINCIPAIS PROCESSOS..... | 8 |
| 4.2 FLUXOS DE PROCESSOS DA AUDIN MAPEADOS | 9 |
| 4.2.1 Execução de Atividade de Auditoria Interna prevista no PAINT..... | 9 |
| 4.2.2 Monitoramento das recomendações expedidas pela AUDIN | 9 |
| 5. COMUNICAÇÃO | 10 |
| 5.1 ORDEM DE SERVIÇO (OS) | 10 |
| 5.2 MEMORANDO DE APRESENTAÇÃO..... | 10 |
| 5.3 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA) | 11 |
| 5.4 NOTA DE AUDITORIA (NA) | 11 |
| 5.5 INFORMAÇÃO | 11 |
| 5.6 MEMORANDO | 11 |
| 5.7 OFÍCIO / AUDIN | 11 |
| 5.8 RELATÓRIO DE AUDITORIA..... | 11 |
| 5.9 PARECER – RELATÓRIO DE GESTÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS | 12 |
| 5.10 RAIN - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA..... | 12 |
| 6. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES..... | 12 |
| 7. DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 13 |
| 8. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA..... | 13 |
| 9. OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO | 13 |
| APÊNDICE – modelos dos documentos citados | 14 |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

1. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

1.1 INTRODUÇÃO

A Auditoria Interna, doravante denominada AUDIN – é o órgão técnico de controle interno e apoia o Sistema de Governança da Fundação Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – UNIRIO, estando subordinada ao Reitor, conforme Art. 12 Item VIII do Estatuto da UNIRIO, conforme Portaria 2.176 de 05 de outubro de 2001.

A AUDIN, sem prejuízo de sua subordinação, vincula-se à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e unidades que o integram.

A AUDIN tem por finalidades principais: assessorar os gestores da entidade quanto aos controles internos administrativos da instituição; acompanhar e avaliar os atos de gestão de forma a fortalecê-los, racionalizando as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Os objetivos da AUDIN:

I. verificar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando eficiência, eficácia e efetividade contribuindo para o desenvolvimento da UNIRIO;

II. verificar a regularidade da execução do orçamento da UNIRIO, das prestações de contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III. assessorar aos gestores da instituição no acompanhamento dos programas de governo, dos objetivos e metas da UNIRIO e da Legislação orçamentária;

IV. examinar e emitir parecer prévio sobre a prestação de contas anual da UNIRIO e Tomadas de Contas Especial – TCE;

V. elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT do exercício seguinte e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAIN, para aprovação do dirigente máximo da UNIRIO e submetidos à avaliação da Controladoria Geral das União – CGU;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

VI. avaliar e interpretar normas, instruções de procedimentos e qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição.

1.2 ATUAÇÃO DA AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna, através de sua Chefia e de seu corpo técnico está habilitada a proceder aos levantamentos e colher as informações indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Os dirigentes de entidades e Unidades ligadas direta ou indiretamente à Instituição devem proporcionar à AUDIN condições para o exercício de suas funções, permitindo-se livre acesso a informações, dependências e instalações, bens, títulos, documentos e valores e sistemas e dados informatizados.

O corpo técnico será designado para os trabalhos de auditoria mediante Ordem de Serviço ou equivalente, expedida pela Chefia da unidade de Auditoria Interna.

Os trabalhos serão executados de acordo com as normas de Auditoria governamental e procedimentos da Administração Pública Federal e deste Manual.

As conclusões do corpo técnico serão condensadas em Relatório de Auditoria, que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e deverá ser aprovado pela chefia da unidade de Auditoria Interna e encaminhado ao Dirigente Máximo da Instituição e demais entidades descritas neste Manual e na Legislação vigente.

2. PLANEJAMENTO

O processo de auditoria é composto de planejamento, execução, comunicação dos resultados e monitoramento.

O planejamento das atividades é feito através de dois instrumentos: o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e Programa de Auditoria.

2.1.PAINT



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

O planejamento determina quais são os objetivos que devem ser atingidos e como se deve fazer para alcançá-los. Nele são especificados os critérios e metodologia a ser aplicada, tempo e recursos requeridos para garantir que sejam realizadas as atividades, processos, sistemas e controles mais importantes.

O planejamento anual dos trabalhos será consubstanciado no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT) a ser elaborado baseado nas orientações do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Em função da UNIRIO ainda não contar com políticas ou ferramental de gestão de riscos, e, de acordo com a IN CGU nº 24/2015, a definição do planejamento dos trabalhos da unidade de auditoria para o exercício seguinte seja classificada por matriz de riscos, a AUDIN considerou utilizar o modelo de ABR – Auditoria Baseada em Riscos desenvolvida pela UFABC, que consiste na avaliação do gestor dos seus controles internos associada com a avaliação da unidade de auditoria interna, temporariamente, até a definição pela Governança da instituição de um comitê de riscos e consequente política de gestão de riscos.

2.2.PROGRAMA DE AUDITORIA

O Programa de Auditoria é o objetivo final da fase de planejamento. É um plano fundamentado no escopo geral que consta no PAINT. Deve ser discutido pela equipe que executará a ação e analisado e aprovado pela chefia da Auditoria Interna.

O Programa de Auditoria deve ser flexível permitindo adaptações durante a fase de execução dos trabalhos. Deverá ser elaborado de forma padronizada contendo: unidade a ser auditada; cronograma; escopo limitado; nome (s) do (s) responsável (s) pelo trabalho; objeto e objetivos gerais e específicos; avaliação dos controles internos; procedimentos e técnicas de auditoria; legislação aplicada e metodologia; roteiro sequencial para execução dos trabalhos.

Para a elaboração do Programa de Auditoria será utilizada a matriz de planejamento, que constitui um detalhamento das questões e itens que serão verificados durante a auditoria.

3. PAPEIS DE TRABALHO



Os papéis de trabalho são todos os documentos e apontamentos utilizados no trabalho de auditoria que correspondem a prova de validade dos exames efetuados. Estão presentes tanto no planejamento como na execução e elaboração de relatórios.

Estes constituem o registro das evidências do trabalho executado, podendo ser informações em papel, meio eletrônico ou outros meios que tenham por finalidade o auxílio na realização dos trabalhos e elaboração do relatório. Os mesmos serão juntados ao processo que será aberto pelo Serviço de protocolo mediante solicitação da AUDIN.

Em atendimento a recomendação nº 140.642 da CGU de 17 de abril de 2015, os arquivos e relatórios referentes às ações do PAINT, encontram-se armazenados na Rede de computadores da instituição.

4. MAPEAMENTO DE PROCESSOS DA AUDITORIA INTERNA

É a representação gráfica de um ou mais processos da unidade por meio de fluxos de funcionamento, evidenciando a sequência de atividades e agentes envolvidos.

Permitindo, assim, identificar mais facilmente os processos e auxiliar na visualização e na interação com outros participantes (pessoas, processos, sistemas) em vários níveis de detalhes.

4.1 PRINCIPAIS PROCESSOS

Os principais processos da AUDIN são:

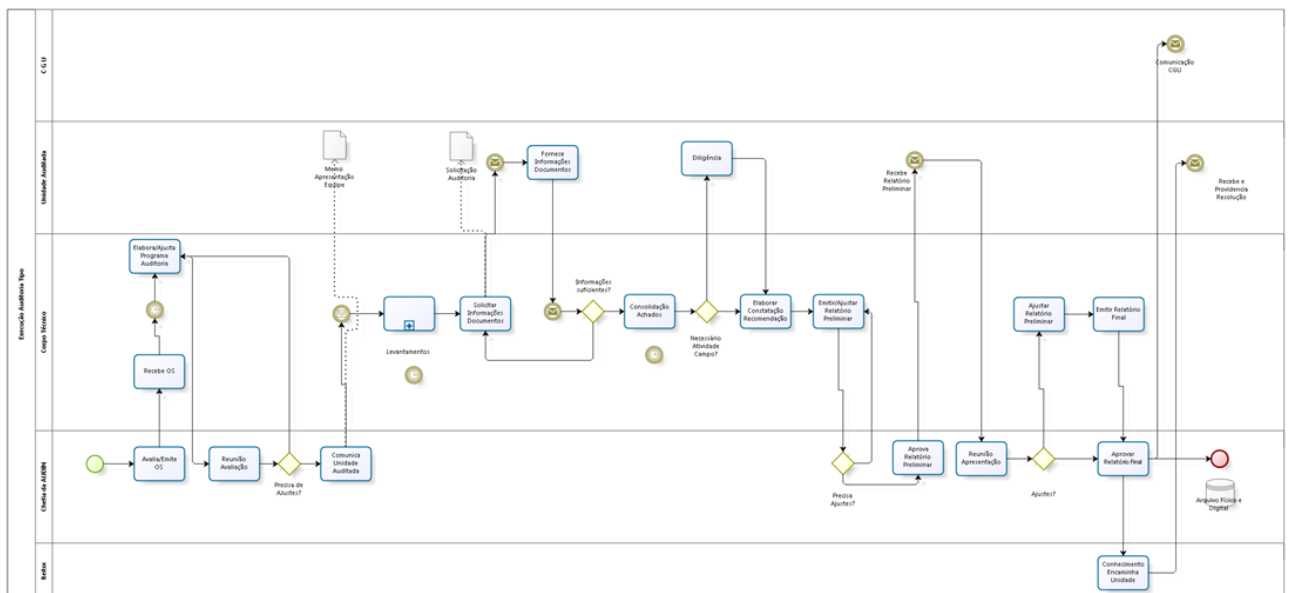
- a) Elaboração do Plano de Atividades da Auditoria Interna - PAINT;
- b) Execução de Ação/Atividade de Auditoria Interna (Incluso ou não no PAINT);
- c) Monitoramento das Recomendações emitidas pela AUDIN, através do Plano de Providências Permanente - PPP;
- d) Monitoramento das Recomendações exaradas pela CGU, através do sistema MONITOR;
- e) Monitoramento das Recomendações/Determinações do TCU e MP;
- f) Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI da parcela da AUDIN;
- g) Elaboração do Relatório de Gestão / Prestação de Contas – da parcela da AUDIN;



- h) Elaboração, apresentação e aprovação junto ao CONSUNI do parecer da Auditoria Interna sobre a Prestação de Contas da UNIRIO;
- i) Elaboração de Parecer sobre Tomada de Contas Especial – TCE;
- j) Elaboração do Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINT;

4.2 FLUXOS DE PROCESSOS DA AUDIN MAPEADOS

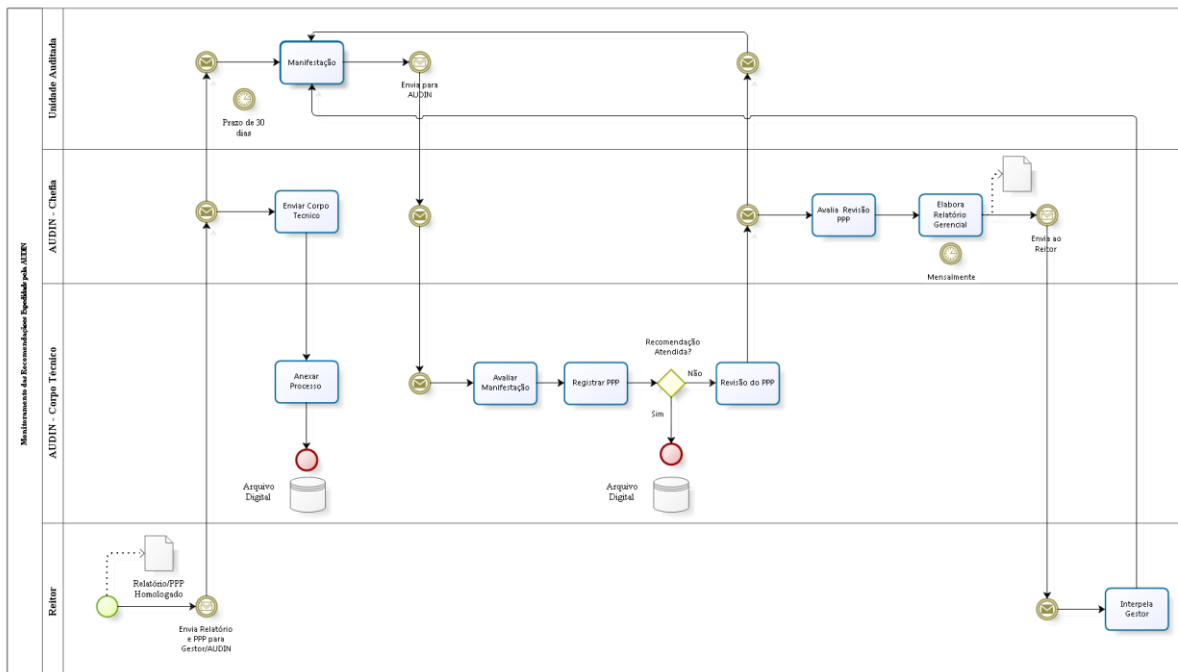
4.2.1 Execução de Atividade de Auditoria Interna prevista no PAINT



4.2.2 Monitoramento das recomendações expedidas pela AUDIN



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br



Fonte: Chefia AUDIN e RR (*) PPP – Plano de Providências Permanente



5. COMUNICAÇÃO

A Auditoria Interna se comunica formalmente com as demais unidades através dos documentos elencados abaixo, exceto a Ordem de Serviço que é um documento elaborado pela chefia dirigido a sua equipe. Todos os documentos emitidos deverão ser formatados com fonte Times New Roman, tamanho 12. Os modelos encontram-se no Apêndice deste manual.

5.1 ORDEM DE SERVIÇO (OS)

Documento elaborado pela chefia da Auditoria Interna, dirigido à equipe dando ciência do trabalho a ser executado.

5.2 MEMORANDO DE APRESENTAÇÃO

Documento elaborado pela chefia da Auditoria Interna dando ciência do início dos trabalhos à unidade a ser auditada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

5.3 SOLICITAÇÃO DE AUDITORIA (SA)

Documento elaborado pela equipe da Auditoria Interna solicitando ao setor auditado a apresentação de documentos, informações, processos e demais elementos necessários para a execução das atividades de auditoria.

5.4 NOTA DE AUDITORIA (NA)

Documento elaborado pela equipe da Auditoria Interna e aprovado pela chefia quando, na execução dos trabalhos de auditoria são identificados eventos que causem ou possam causar danos ao erário ou procedimentos que necessitem de regularização imediata. É endereçado ao gestor do setor auditado solicitando uma ação corretiva, visando providências ou correção de falhas formais antes da emissão do relatório final.

5.5 INFORMAÇÃO

Documento elaborado pela equipe da Auditoria Interna, dirigido à comunidade interna da UNIRIO informando assuntos de interesse recíproco.

5.6 MEMORANDO

Documento elaborado pela equipe da Auditoria Interna, dirigido à autoridade máxima ou aos gestores da UNIRIO.

5.7 OFÍCIO / AUDIN

Documento elaborado pela equipe da Auditoria Interna, dirigido a órgãos externos.

5.8 RELATÓRIO DE AUDITORIA

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

O relatório de auditoria deve conter: número do relatório e ano de emissão; área auditada; escopo do trabalho; constatações; recomendações, quando aplicável; conclusões; data e assinatura. Deverá ser assinado pela equipe responsável pela ação/atividade de auditoria e analisado e aprovado pela chefia da Auditoria Interna.

Existem dois relatórios: o preliminar e o final. O relatório preliminar é entregue à unidade auditada com a finalidade de esclarecer e solucionar pontos constatados durante a auditoria. Após, é emitido o relatório final que constituirá o documento final dos trabalhos realizados e deverá ser aprovado pela chefia da unidade de Auditoria Interna e encaminhado ao Dirigente Máximo da Instituição para posterior envio às áreas auditadas para ciência e providências.

Por fim, em cumprimento ao artigo 12 da IN CGU nº 24/2016, deverá ser dada ciência da conclusão do relatório final à CGU.

5.9 PARECER – RELATÓRIO DE GESTÃO – PRESTAÇÃO DE CONTAS

É o documento emitido pela Unidade de Auditoria Interna quando em sua manifestação quanto ao Relatório de Prestação de Contas Anual e Tomada de Contas Especial.

5.10 RAIN - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Relatório emitido em cumprimento da IN CGU n.º 01/2007, de 03 de janeiro de 2007 e IN CGU nº 24 de 17 de novembro de 2015, e em função das ações planejadas constantes do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAIN, que apresenta os resultados dos trabalhos realizados durante um exercício, bem como o acompanhamento das recomendações e determinações exaradas tanto pela Controladoria Geral da União –CGU, como pelo Tribunal de Contas da União –TCU e Ministério Público Federal e da própria AUDIN.

A elaboração do RAIN seguirá normatização do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

6. MONITORAMENTO DAS RECOMENDAÇÕES



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

Monitorar as recomendações emitidas pela unidade de Auditoria Interna e pelos órgãos integrantes do controle interno e externo da Administração Pública Federal constitui-se em um acompanhamento das providências adotadas no âmbito da UNIRIO em respostas às orientações recebidas pelo sistema de controle.

Tal monitoramento tem por finalidade verificar se estão sendo tomadas providências para sanar as irregularidades apontadas e analisar se os trabalhos de auditoria obtiveram os resultados esperados. Será efetivado através do PPP (Plano de Providências Permanente).

O Plano de Providências Permanente é o instrumento que consolida as medidas a serem tomadas pelos setores auditados, contém todas as recomendações feitas pela AUDIN a serem providenciadas ou justificadas pelos gestores.

O PPP será encaminhado junto ao relatório final de auditoria para fins de providências junto ao setor auditado.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

A chefia imediata da Unidade de Auditoria Interna supervisionará os trabalhos de auditoria em todas as suas fases, além da análise e aprovação do Relatório preliminar ou final.

A Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e à supervisão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

8. ATUALIZAÇÃO DO MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

A Unidade de Auditoria Interna deverá rever periodicamente e proceder a atualização, quando necessária, do Manual de Auditoria Interna.

Eventuais alterações no presente Manual deverão ser propostas formalmente pelo corpo técnico e/ou pela chefia da unidade de Auditoria Interna.

9. OBRIGATORIEDADE DE CUMPRIMENTO


Os auditores internos e demais servidores da AUDIN deverão observar, no desempenho de suas funções, os aspectos técnicos e normas de conduta apresentadas neste Manual.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

APÊNDICE – MODELOS DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS UTILIZADOS NA AUDIN

1. Ordem de Serviço


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

1. Ordem de Serviço nº XXX/XXX/AUDIN

Rio de Janeiro, xx de xx de 20xx

À(o) Auditor(a) xxxxxxxx
Assunto:
Ref: PAINT 20xx – Ação xxxxxxxx

Prezado (a) Auditor (a)

Informo que dando continuidade aos trabalhos de auditoria do exercício de 20xx, confirmo nossa reunião de planejamento, se dar pela ação de PAINT acima referenciada.

Solicito que, em observância às Normas Reguladoras e Execução dos Trabalhos de Auditoria, que em sua fase inicial se consistem de "Planejamento dos trabalhos", sejam executadas as operações de (i) exame preliminar, que objetiva obter os elementos necessários ao planejamento dos trabalhos, e que possibilitem (ii) elaboração do programa de trabalho sobre a ação referenciada, que compreenda a determinação precisa do objetivo do exame, do escopo, dos riscos envolvidos, da relevância, identificação do universo a ser examinado, estabelecimentos das técnicas apropriadas, dos conhecimentos específicos necessários e elaboração do cronograma de trabalho.


Como definido em nossa reunião de planejamento, estaremos reunidos semanalmente para tratar desta e demais ações de nosso PAINT 20xx.

Agradeço o seu empenho e sua determinação e me coloco à disposição para sanar quaisquer dúvidas sobre os conceitos, procedimentos e objetivos aqui levantados.

Atenciosamente,

Chefe da Auditoria Interna
☎ 2542-6013/6023/7062

2. Memorando de apresentação


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

2. MEMORANDO Nº XX/20XX/AUDIN

Rio de Janeiro, xx de xx de 20xx

A Unidade Auditada

Assunto: Apresentação de equipe de auditoria – (nome da ação a ser executada)

Prezado (a) Senhor (a),

Apresento a Vossa Senhoria o (a) auditor (a) XXXXXX, que estará realizando exames de auditoria sobre a gestão XXXXX, em cumprimento ao Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT 20XX, em sua ação XXXXX, com data final para emissão do relatório para xx de xx de 20xx.

Informamos que a supervisão desta ação está sob a responsabilidade da chefe desta unidade de auditoria interna e que no curso desta ação poderão ser encaminhadas solicitações de auditoria aos responsáveis pelas áreas auditadas, com prazos definidos para apresentação de documentos/manifestações, além de agendamento de reunião de apresentação do escopo desta ação aos gestores, de forma a viabilizar o encerramento dos trabalhos, a análise e a formação de conclusão de auditoria sobre os objetivos dessa auditoria.

Solicitamos sua atenção e parceria no sentido de que sejam fornecidos à equipe de auditoria acesso imediato a documentos, informações, sistemas e/ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade, necessários ao bom desempenho dos trabalhos em campo, em consonância com o disposto no Art.26 da Lei nº 10.180, de 06/02/2000, e da Portaria UNITIO nº 101, de 29 de janeiro de 2015 e informamos ainda, que este documento também estará sendo enviado para o endereço eletrônico XXXXXXX.

Atenciosamente,

Chefe da Auditoria Interna



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

3. Solicitação de Auditoria

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

3. SOLICITACAO DE AUDITORIA N° XXXX/20XX

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 20xx.

Ào (Unidade a ser auditada)
Assunto: Auditoria nos processos administrativos de XXXXX
Ref. Relatório de Auditoria
Prazo para resposta : xx de xxxxx de 20xx

Senhor (s) (gestor da unidade auditada),
Em decorrência dos trabalhos de auditoria em cumprimento ao Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna e, com base no artigo 79 da Lei n.º 10.180, de 6 de fevereiro de 2001 e da Portaria UNIRIO n.º 101, de 29 de janeiro de 2015, solicitamos XXXXXXXXX

Solicitamos que o prazo para resposta enviado acima seja rigorosamente respeitado (Acórdão 821/2014-TCU-Plenário, Subitem 9.21.6), e que as respostas devam ser encaminhadas, também, para os endereços eletrônicos xxxxx@auditoria@unirio.br

Esclareçamos ainda que, caso o prazo estipulado para resposta seja inatual, entrar imediatamente em contato com a unidade de Auditoria Interna, nos canais acima, que avaliará a possibilidade de dilatação do mesmo.

A AUDIN agradece, antecipadamente, a presteza e a tempestividade de sua Unidade, para que juntos possamos apresentar ao público, de forma transparente, os princípios que regem a Administração Pública Federal, no que tange a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência e Publicidade.

Atenciosamente,

4. Nota de Auditoria

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

4. NOTA DE AUDITORIA N° XXXX/20XX

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de 20xx.

Ào (Unidade Auditada)

Na execução de novo Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna – PAINT do exercício de 20xx, em sua ação XXXXXXXXX foi encontrada a constatação abaixo:

CONSTATAÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RECOMENDAÇÃO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


Prazo para atendimento: xx/xx/20xx

Classe da Auditoria Interna



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

5. Informação


UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
AUDITORIA INTERNA (AUDIN)
Avenida Rio Branco, 135/1310 a 1313 – Centro – Rio de Janeiro – RJ - 20.040-912
Telefones (21) 2542-6013 / 6023 / 7062 – auditoria@unirio.br

5. INFORMAÇÃO Nº XXX/20XX/AUDIN

Ref. Processo 21102.XXXXX
Assunto: XXXXXXXXX

Ào (XXXXXXXXXX)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Rio de Janeiro, xx de xxx de 20xx

NOME
Assintra (s)
Mat. SLAPE xxxxx

MODELO