Universidade de Brasília

PROGRAMA DE TRABALHO DE AUDITORIA

Programa de Trabalho

Tema: Auditoria [número da ação]

PERÍODO DA AUDITORIA: HORAS DE TRABALHO

Período da Auditoria	Hora de Trabalho
[data de início] até [data de fim]	[número de horas alocadas no trabalho] Horas*

* Horas de Trabalho dividida proporcionalmente entre a equipe designada.

AÇÃO DE AUDITORIA:

Ação nº [número] do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de [ano].

OBJETO DA AUDITORIA:

[descrição do objetivo da auditoria]

ESCOPO:

[descrição do escopo]

OBJETIVO GERAL:

[descrição do objetivo geral]

QUESTÕES DE AUDITORIA:

[listagem das questões da auditoria]

TÉCNICAS DE AUDITORIA:

[descrição das técnicas s serem utilizadas na auditoria]

ROTEIRO SEQUENCIAL PARA A EXECUÇÃO DOS TRABALHOS:

- Formalização da Ordem de Serviço;
- Elaboração e aprovação do Programa de Trabalho;
- Elaboração e aprovação da Matriz de Planejamento;
- Reunião de abertura os trabalhos;
- Encaminhamento de Memorando informando o início dos trabalhos;

- Envio de solicitações de auditoria;
- Análise das respostas das SA’s; Consulta aos sistemas de informação;
- Elaboração e aprovação da Matriz de Achados;
- Elaboração de Relatório Preliminar e encaminhamento para manifestação da área auditada;
- Análise das respostas ao Relatório Preliminar;
- Elaboração e encaminhamento de Relatório Definitivo.

CRONOGRAMA:

Atividade	Data
Elaboração e aprovação de programa de trabalho	[data limite]
Elaboração e aprovação da Matriz de Planejamento	[data limite]
Elaboração e aprovação da Matriz de Achados	[data limite]
Elaboração do Relatório Preliminar	[data limite]
Elaboração do Relatório Definitivo	[data limite]

EQUIPE TÉCNICA:

[Nome do(a) Auditor(a) da Equipe Técnica]
Auditor(a) da Auditoria Interna
Matrícula UnB [número da matrícula]

[Nome do(a) Auditor(a) da Equipe Técnica]
Auditor(a) da Auditoria Interna
Matrícula UnB [número da matrícula]

Aprovo:

[Nome do(a) Auditor(a)-Chefe]
Auditor(a)-Chefe da Auditoria Interna
Matrícula UnB [número da matrícula]