



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
AUDITORIA INTERNA

PAINT

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

ANO 2012



Pelotas/RS, outubro de 2011

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	03
2. DA INSTITUIÇÃO.....	04
2.1. Histórico	04
2.2. Objetivos institucionais.....	04
2.3. Estrutura organizacional.....	05
3. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	06
3.1. Histórico	06
3.2. Objetivos da Auditoria Interna	06
3.3. Recursos físicos e humanos	06
4. DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT/2012.....	08
4.1. Fatores considerados na elaboração do PAINT.....	08
4.2. Planejamento das atividades de auditoria.....	08
5. ANEXOS	09
5.1. Carga horária dos profissionais.....	10
5.2. Cronograma de trabalho AUDIN	11
5.3. Cronograma de interação da AUDIN com as demais unidades administrativas	12
5.4. Descrição das atividades de auditoria.....	13

1. INTRODUÇÃO

O presente documento consigna o Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna (PAINT) da Universidade Federal de Pelotas (UFPel) referente ao exercício de 2012, cumprindo assim exigências legais, conforme Instrução Normativa da Controladoria Geral da União (IN/CGU) nº. 07, de 29/12/2006, alterada pela IN/CGU nº. 09, de 14/11/2007.

Após breves comentários sobre a Instituição e o setor de Auditoria Interna da UFPel (AUDIN), o PAINT passa a explicar sobre o planejamento das atividades de AUDIN e abordar as “ações previstas de auditoria interna e seus objetivos” bem como as “de desenvolvimento e capacitação”, conforme IN/CGU nº. 01, de 03/01/2007.

O planejamento foi feito considerando as ações de maior relevância e grau de risco; bem como as atuais condições de trabalho e recursos humanos do setor de Auditoria Interna da UFPel (AUDIN).

Além das ações planejadas no decorrer do exercício, poderão ser inseridas outras ações ou unidades consideradas oportunamente relevantes ou críticas, sem, contudo, prejudicar a execução do planejamento ora proposto.

2. DA INSTITUIÇÃO

2.1. Histórico

A Universidade Federal de Pelotas (UFPel), criada pelo Decreto-Lei nº 750, de 08 de agosto de 1969, é fundação de direito público vinculada ao Ministério de Educação (MEC), gozando de autonomia didático-científica, administrativa, financeira e disciplinar. O art. 3º do referido Decreto-Lei especifica que os fins da Instituição são a “realização e o desenvolvimento da educação superior e da pesquisa, e a divulgação científica, tecnológica, cultural e artística”.

A criação da Instituição deu-se mediante a transformação e incorporação da Universidade Federal Rural do Rio Grande do Sul, das Faculdades de Direito e de Odontologia e do Instituto de Sociologia e Política da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

No momento da constituição da Instituição, esta era composta das seguintes unidades: Faculdade de Agronomia “Eliseu Maciel”, Ciências Domésticas, Direito, Odontologia, Veterinária e Instituto de Sociologia e Política. Agregaram-se à UFPel, ainda, o Conservatório de Música de Pelotas, a Escola de Belas Artes “Dona Carmem Trápaga Simões” e a Faculdade de Medicina da Instituição Pró-Ensino Superior do Sul do Estado (IPESSE).

Mas, dos dez cursos ofertados em 1969, a Instituição já ofertava em 1977 (menos de dez anos depois de sua criação) trinta e oito cursos. Atualmente há mais de noventa cursos de graduação e mais de setenta de pós graduação. De forma que a UFPel possui várias unidades acadêmicas e administrativas distribuídas pelo município de Pelotas, bem como um campus no município de Capão do Leão e pólos de Educação à Distância em quarenta e nove municípios. Esta crescente expansão, que é inédita na Instituição, tem por meta o cumprimento de seus objetivos institucionais.

2.2. Objetivos institucionais

Os objetivos institucionais estão previstos no art. 2º do Estatuto da UFPel aprovado pelo Decreto 65.881, de 16 de dezembro de 1969. Sendo eles: “a educação, o ensino, a pesquisa e a formação profissional e pós-graduada em nível universitário, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico, filosófico e artístico”.

Para cumprir seu objetivos institucionais a UFPel estrutura-se de modo a manter a sua natureza orgânica (através da perfeita integração e intercomunicação de seus elementos constitutivos), social (pondo-se à serviço do desenvolvimento e das aspirações coletivas), e comunitária (contribuindo para o estabelecimento de condições de convivência, segundo os princípios de liberdade, justiça e respeito aos direitos e demais valores humanos).

Além disso, a missão da Universidade é cumprida mediante o desenvolvimento simultâneo e associado das atividades do ensino, da

pesquisa e extensão, que são desenvolvidas nas áreas das Ciências Exatas e Tecnologia, Ciências Biológicas, Filosofia e Ciências Humanas e Letras e Artes.

2.3. Estrutura organizacional

O Regimento Geral da Universidade, conforme processo MEC nº. 209.559-77 e publicação no Diário Oficial da União em 22.04.77, estabeleceu aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento dos órgãos, serviços e atividades da Instituição. No art. 7º do Regimento, consta que a Universidade é composta pela Administração Superior, Unidades Universitárias, Órgãos Suplementares e de Segundo Grau.

Os órgãos de Administração Superior, por sua vez, assim são constituídos: (i) Conselho Diretor da Fundação (a quem cabe a administração da Fundação, constituindo-se em órgão angariador de recursos, supervisor da gestão econômico-financeira e responsável principal pelas relações entre a Universidade e a comunidade); (ii) Conselho Universitário (órgão supremo da Universidade, com funções normativa, consultiva e deliberativa); (iii) Conselho Coordenador do Ensino e da Pesquisa (órgão central de supervisão do ensino e da pesquisa com funções consultiva, normativa e deliberativa); (iv) e Reitoria (órgão executivo central, que coordena, fiscaliza e superintende as atividades universitárias, com competência residual em relação aos demais órgãos).

A Reitoria é composta por: (i) Gabinete do Reitor e assessorias; (ii) Pró-Reitoria Administrativa, (iii) de Graduação, (iv) Gestão de Recursos Humanos, (v) Infra-Estrutura, (vi) Extensão e Cultura, (vii) Planejamento e Desenvolvimento, (viii) Pesquisa e Pós-Graduação, (ix) de Assuntos Estudantis, conforme portal da Universidade.

No ano de 2011, devido a necessidades prementes da Instituição e da exigência do Sistema de Controle Externo do Poder Executivo Federal, está se estruturando a unidade de Auditoria Interna na Instituição, vinculada à Administração Superior, conforme objetivos que seguem.

3. DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

3.1. Histórico

A Auditoria Interna (AUDIN) foi criada na Universidade Federal de Pelotas pela Resolução nº. 02/1986 do Conselho Universitário (Consun). O Regimento Interno da AUDIN foi aprovado em 1998, através Resolução nº. 03/1998/Consun. Entretanto nenhuma ação foi desenvolvida no sentido de implementar um setor ou unidade específica de auditoria interna na Universidade.

Contudo, em 2010, por meio da Portaria nº. 1.420, de 16/09/2010, fora designado o Chefe da Auditoria Interna da UFPel. Em outubro/2011, mais dois servidores estão em exercício na AUDIN: um auditor (desde abril/11) e um técnico em contabilidade (desde setembro/11).

Neste ano de 2011, a unidade iniciou sua estruturação e realiza as atividades de auditoria, que, conforme PAINT/11, deu-se a partir do segundo semestre/11.

3.2. Objetivos da Auditoria Interna

A AUDIN é um órgão técnico de apoio, controle e assessoramento, tem como finalidade principal assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos e fatos administrativos com o objetivo de, dentre outros assegurar: (i) a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de recursos humanos e operacionais da Instituição, objetivando a eficiência, eficácia e efetividade; (ii) cumprimento das leis, normas e regulamentos bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais e recursos humanos; (iii) a regularidade dos atos administrativos de que resulta a criação, transformação ou extinção de direito ou obrigação.

3.3. Recursos físicos e humanos

A AUDIN/UFPel localiza-se junto ao Campus Porto, sede administrativa da Universidade. Por ser um órgão em estruturação, busca-se a capacitação dos servidores para que possam desenvolver suas funções, bem como equipamentos (móveis e material de expediente) para que o setor possa desempenhar as atividades de auditoria, conforme definidas em seu Regimento Interno.

Atualmente a subordinação administrativa do órgão de Auditoria Interna é ao Gabinete do Reitor. No que tange à vinculação técnica, nos termos do art. 15 do Decreto nº. 3.591/2000 (alterado pelo Decreto nº 4.440/2002), a Auditoria Interna se sujeita à orientação normativa e supervisão do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram.

Quanto aos capitais humanos, a AUDIN dispõe de somente três servidores: Flávio Chevarria Nogueira, chefe da Auditoria Interna, formado em Ciências Contábeis; Helen Letícia Grala Jacobsen, auditora, formada em Direito; e Rodrigo Blumberg de Oliveira, técnico em contabilidade, formado em Ciências Contábeis.

Ressaltamos que, conforme a atual expansão da Universidade, há necessidade de maior estruturação da AUDIN – recursos humanos e físicos – sendo necessários, no mínimo, mais dois auditores.

4. DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT/2012

4.1. Fatores considerados na elaboração do PAINT

Foram considerados na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna os seguintes fatores: (i) ações de maior relevância e grau de risco; (ii) horas de trabalho dos servidores da AUDIN; (iii) experiência do quadro técnico da AUDIN; (iv) condições de trabalho do setor e da UFPel; (v) necessidades de estudo e capacitação do quadro técnico da AUDIN; (vi) reserva técnica de tempo para atividades não programadas.

Em especial relacionado às ações de maior relevância e grau de risco, sem, todavia, desperceber os demais fatores acima arrolados, foram considerados relevantes para auditoria os seguintes aspectos: (i) processo administrativo disciplinar, (ii) convênios, (iii) gestão de contratos, (iv) controle de veículos, (v) gestão orçamentária e (vi) financeira, (vii) aquisições, (viii) recursos humanos e (ix) diárias.

Os exames serão realizados por amostragem e realizados avaliando a sua formalização quanto às cláusulas mínimas. Eventuais apontamentos serão efetuados quando se mostrarem relevantes. São considerados relevantes aqueles substancialmente relacionados à eficiência, eficácia, economicidade e legalidade dos atos administrativos.

4.2. Planejamento das atividades de auditoria

O detalhamento das atividades da Auditoria Interna consta no Anexo 4 “Descrição das atividades de auditoria”, sendo as atividades 08 a 11, 13 e 14, 16 a 18, referentes às “ações de Auditoria Interna previstas e seus objetivos”, e as ações 02, 19 e 20 relacionadas às “ações de fortalecimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade”.

Pelotas/RS, 31 de outubro de 2011.

Flávio Chevarria Nogueira
Chefe da Auditoria Interna UFPel

5. ANEXOS

5.1. Carga horária dos profissionais

5.2. Cronograma de trabalho AUDIN

5.3. Cronograma de interação da AUDIN com as demais unidades administrativas

5.4. Descrição das atividades de auditoria

Anexo 1: Carga horária dos profissionais

Períodos		Horas				
Mês	Dias Úteis	Por Dia	Técnico Contabilidade	Auditora Interna	Chefe da Auditoria	Total de Horas da Equipe
Janeiro	22	6	132	132	132	396
Fevereiro	19	6	114	114	114	342
Março	22	6	132	132	132	396
Abril	19	8	152	152	152	456
Maio	22	8	176	0	176	352
Junho	19	8	152	152	152	456
Julho	22	6	132	132	132	396
Agosto	23	8	0	184	184	368
Setembro	17	8	136	136	136	408
Outubro	22	8	176	176	0	352
Novembro	19	8	152	152	152	456
Dezembro	18	8	144	144	144	432
Total	222	---	1598	1606	1606	4810

0 = férias

Anexo 2: Cronograma de trabalho AUDIN

N	Atividade	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	Atividades Administrativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Controle da AUDIN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Prestação de apoio ao Sistema de Controle Federal (CGU e TCU)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Monitoramento das Recomendações, Alertas e Determinações	X											
5	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT	X											
6	Assessorar o gestor na elaboração do relatório de Prestação de Contas		X	X									
7	Emissão de parecer sobre as contas do exercício anterior		X	X									
8	Processo Administrativo Disciplinar – PAD		X	X									
9	Convênios				X	X							
10	Gestão de Contratos				X	X	X						
11	Controle de Veículos					X	X						
4	Monitoramento das Recomendações, Alertas e Determinações							X					
12	Revisão do Manual de Auditoria Interna							X					
13	Gestão Orçamentária								X	X			
14	Gestão Financeira								X	X			
15	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT										X		
16	Gestão de suprimento de bens e serviços (aquisições)										X	X	
17	Gestão de Recursos Humanos											X	X
18	Diárias												X
19	Estudo de legislação, jurisprudência e doutrina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	Reserva de contingência	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Anexo 3: Cronograma de interação da AUDIN com as demais unidades administrativas

Mês	Unidade Administrativa			Objeto (atividade)		
Jan	Todas as Unidades que receberam recomendações/alertas/determinações dos órgãos de controle interno e externo			Monitoramento		
Fev	Gabinete			Auditoria (PAD)		
Mar	Gabinete			Auditoria (PAD)		
Abr	Gabinete	PRPD		Auditoria (Convênios)	Auditoria (Gestão de Contratos)	
Mai	Gabinete	PRIE	PRPD	Auditoria (Convênios)	Auditoria (veículos)	Auditoria (Gestão de Contratos)
Jun	PRIE		PRPD	Auditoria (veículos)	Auditoria (Gestão de Contratos)	
Jul	Todas as Unidades que receberam recomendações/alertas/determinações dos órgãos de controle interno e externo			Monitoramento		
Ago	PRA			Auditoria (Orçamentária)	Auditoria (Financeira)	
Set	PRA			Auditoria (Orçamentária)	Auditoria (Financeira)	
Out	PRA			Auditoria (Aquisições)		
Nov	PRA	PRGRH		Auditoria (Aquisições)	Auditoria (Vantagens)	
Dez	PRGRH			Auditoria (Diárias)	Auditoria (Vantagens)	

Anexo 4: Descrição das atividades de auditoria

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
1	Atividades administrativas	----	AUDIN	Atividades diversas de procedimentos administrativos e apoio	Elaboração de correspondências; solicitação e recebimento de material; arquivamento e organização de documentos; recebimento e entrega de processos; serviços de digitação, digitalização e fotó-imagem; serviços externos; telefonema; e-mails; busca de cursos de capacitação; manutenção site da Audin; etc.	Janeiro a Dezembro	AUDIN	1200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
2	Controle da AUDIN	----	AUDIN	Aprimorar as ações da Auditoria Interna	- Revisão das ações da AUDIN, análise dos <i>feedbacks</i> das unidades auditadas - Análise dos objetivos previstos com os trabalhos de auditoria e resultados e/ou de formas de aprimoramento	Janeiro a Dezembro	AUDIN	120
3	Prestação de apoio ao Sistema de Controle Federal (CGU e TCU)	----	CGU TCU	Prestar apoio aos órgãos de controle quando em auditagens <i>in loco</i> e/ou solicitações e/ou diligências	Acompanhamento das missões de auditoria promovidas pelo CGU e/ou TCU e intermediação destes com as unidades executoras quando efetuar solicitações	Janeiro a Dezembro	AUDIN	240

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONOGRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	QUANT. HORA (i)
4	Monitoramento	----	AUDIN CGU TCU	Monitorar o cumprimento das recomendações, alertas, determinações e/ou decisões da AUDIN, CGU e TCU	- Emissão de memorando de monitoramento - Atualizar o Plano de Providências Permanente - Verificar se as constatações foram saneadas	Janeiro e Julho	Unidades que receberam apontamentos dos órgãos de controle interno e externo	240
5	Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT	----	Legislação AUDIN	Cumprimento de determinação legal	Elaborar um relatório que contemple todas as ações da unidade da Auditoria Interna referente ao ano de 2011	Janeiro	AUDIN	120

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
6	Assessorar o gestor na elaboração do relatório de prestação de contas da Instituição	----	TCU CGU	Acompanhar a formalização do relatório do gestor referente as contas do exercício anterior	- Revisar o relatório de prestação de contas - Indicar eventuais informações/ documentos faltantes, incompletos e/ou errôneos	Fevereiro e Março	AUDIN Unidade que elaborará o relatório	120
7	Emissão de parecer sobre as contas do exercício anterior	----	TCU CGU	Emitir parecer sobre as contas	Analisar as contas e emitir parecer, conforme ditames legais	Fevereiro e Março	AUDIN	120

OBS.: As ações 6 e 7, embora previstas, somente se realizarão somente se a AUDIN for provocada (no sentido de ser motivada/solicitada) para atuar.

Nº (a)	AÇÃO (b)	AValiação SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
8	Processo Administra- tivo Disciplinar (PAD)	Procedimentos de PAD apresentam o risco de sua inadequação à lei, morosidade, e, por conseqüência, ineficácia. Mostra-se relevante, uma vez que os procedimentos de PAD são alvos constantes de recomendações da CGU	CGU	<ul style="list-style-type: none"> - Aprimorar os procedimentos utilizados para a realização do PAD - Prestar apoio à Administração na busca de soluções para evitar ou minimizar erros e constatações da CGU sobre esse tópico 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se os procedimentos cumpriram a legislação - Verificar se os prazos legais foram obedecidos - Verificar o tempo transcorrido para o PAD e soluções para conferir eficiência e/ou eficácia ao procedimento 	Fevereiro e Março	Gabinete	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONOGRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	QUANT. HORA (i)
9	Convênios	Apresenta o risco do não cumprimento da legislação na prestação de contas.	TCU CGU	<ul style="list-style-type: none">- Verificar o cumprimento das normas vigentes- Verificar se os gastos estão de acordo com as metas propostas no plano de trabalho- Analisar e avaliar os controles internos existentes e realizados	<ul style="list-style-type: none">- Examinar como foram realizados os procedimentos para a elaboração do convênio- Verificar a execução dos recursos relativos aos convênios e os controles adotados- Verificar o plano de trabalho, cronograma de execução e prestação de contas dos convênios firmados e sua coerência	Abril e Maio	Gabinete Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
10	Gestão de Contratos	Apresenta o risco de gerência contratual deficitária, inadequada e/ou não padronizada	CGU AUDIN	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar se a execução contratual segue os ditames legais - Analisar os controles exercidos sobre a execução contratual 	<p>Verificar se o fiscal/gerente do contrato possui as informações; se as cláusulas contratuais estão sendo obedecidas; se os pagamentos efetuados obedecem o cronograma estipulado; se os termos de recebimento definitivo estão de acordo com a legislação; se eventuais aditivos cumprem os requisitos legais, como de tempo e de forma</p>	Abril a Junho	<p>Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PRPD)</p> <p>Pró-Reitoria Administrativa (PRA)</p>	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
11	Controle de Veículos	Utilização indevida da frota dos veículos. Importância de fortalecer os controles da frota de veículos oficiais	AUDIN	Verificar a eficiência, eficácia e efetividade dos controles na utilização da frota de veículos oficiais, buscando salvaguardar a frota de veículos da Instituição e evitar o uso indevido e/ou verificar o estado de conservação dos veículos	- Verificar e avaliar os controles internos utilizados na frota de veículos, e em relação à sua eficiência, eficácia e efetividade - Verificar a adequabilidade dos controles internos à legislação referente ao tema	Mai e Junho	Pró-Reitoria de Infra-estrutura (PRIE)	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
12	Revisão do Manual de Auditoria Interna – MAINT	----	AUDIN	<ul style="list-style-type: none">- Atualizar o MAINT, conforme a legislação e necessidades da AUDIN e UFPel- Aprimorar o trabalho da AUDIN	<ul style="list-style-type: none">- Analisar legislação atualizada, em vigência, sobre auditoria e demais assuntos pertinentes- Verificar se o Manual contempla todas as ações que a AUDIN executou durante o último ano, adequando-o às metodologias aplicadas e vice-versa	Julho	AUDIN	120

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
13	Gestão orçamentária	Risco de utilização indevida de recursos	CGU AUDIN	Verificar o cumprimento da legislação vigente e analisar os controles internos utilizados	Verificar a execução das receitas e despesas	Agosto e Setembro	Pró-Reitoria Adminis- trativa (PRA)	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
14	Gestão financeira	Formalização de processos das fases de despesa (empenho, liquidação e pagamento) em desacordo com a legislação vigente	CGU AUDIN	Verificar as normas vigentes e os controles realizados	<ul style="list-style-type: none">- Verificar a formalização dos procedimentos de despesa (empenho, liquidação e pagamento)- Verificar se a despesa possui respaldo contratual e/ou legal- Verificar como está sendo realizado o arquivamento dos documentos que fundamentam os lançamentos contábeis	Agosto e Setembro	Pró-Reitoria Administrativa (PRA)	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
15	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna – PAINT	----	Legislação AUDIN	Elaborar um documento que contemple todas as ações planejadas da unidade da Auditoria Interna referente ao ano de 2013	Planejamento macro dos trabalhos de auditoria para o próximo exercício	Outubro	AUDIN	120

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
16	Gestão de suprimento de bens e serviços (aquisições)	Inobservância da legislação, ausência de controles internos satisfatórios	CGU AUDIN	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar a aplicação da legislação aos processos de aquisições - Avaliar os controles internos utilizados - Avaliar os fluxos, prazos e eficiência dos procedimentos de contratação - Verificar se os pareceres jurídicos estão detectando falhas nas minutas de edital e contrato 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se o edital (inclusive anexos) contempla as exigências legais - Verificar se os prazos legais foram considerados e a instrução do processo - Fazer o rastreamento do trâmite dos processos - Verificar os procedimentos adotados para a formalização dos contratos, quando necessário - Verificar se os empenhos emitidos correspondem ao valor contratual 	Outubro e Novem- bro	Pró-Reitoria Adminis- trativa (PRA) Procura- doria Jurídica	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
17	Gestão de recursos humanos	Apresenta o risco de concessão e/ou indeferimento de benefícios e/ou vantagens sem atendimento à normatização aplicável à espécie	GCU AUDIN	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar a legalidade de procedimentos de concessão e/ou indeferimento de benefícios, direitos e/ou vantagens - Analisar a documentação de instrução dos procedimentos e prazos legais, caso aplicável, em especial no caso da entrega da declaração de bens e rendas 	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar se os valores referentes a concessão de insalubridade e/ou periculosidade estão sendo pagos mediante laudo pericial e se o laudo foi elaborado pela autoridade competente e demais aspectos legais, entendidos como pertinentes - Verificar os controles acerca da entrega das declarações de bens e rendas exigida pela Lei nº 8.730/93 ou das autorizações para acesso eletrônico das declarações (Portaria Interministerial MP/CGU nº 298/2007) 	Novembro e Dezembro	Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos (PRGRH)	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONOGRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	QUANT. HORA (i)
18	Concessão de diárias	Diárias a menor, atraso na concessão de diárias, diárias em fins de semana e feriados sem justificativa, justificativa incompleta e não comprovada, falta de documentação comprobatória do evento, falta de recibo de passagem aérea e terrestre, falta de relatório de viagem	AUDIN	Avaliar a gestão de diárias sob o aspecto da legalidade	<ul style="list-style-type: none">- Analisar o sistema informatizado referente a concessão de diárias e prestação de contas- Verificar se há diárias concedidas fins de semana sem justificativa, ou justificativa incompleta e não comprovada, dentre outros aspectos considerados pertinentes	Dezembro	Pró-Reitoria Administrativa (PRA) Pró-Reitoria de Gestão de Recursos Humanos (PRGRH)	200

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONOGRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	QUANT. HORA (i)
19	Estudo de legislação e atividades voltadas à busca de conhecimento e atualização de temas referentes ao trabalho de auditoria e/ou assuntos relacionados	----	AUDIN	Conhecimento e atualização de informações relevantes e pertinentes para a realização de boa auditoria e serviços de apoio	Pesquisa, leitura, cadastro, estudo, arquivamento de legislações, decisões, doutrina (livros técnicos), jurisprudência referente à Administração e Gestão Pública Leitura dos ementários e/ou decisões do Tribunal de Contas da União, de material produzido pela Controladoria Geral da União, Advocacia Geral da União e demais órgãos e/ou sistemas relacionados à Administração Pública	Janeiro a Dezembro	AUDIN	240

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DEMANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONOGRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVIDA (h)	QUANT. HORA (i)
20	Participação em eventos, cursos de capacitação, treinamento e visitas técnicas a outras instituições	----	AUDIN	Capacitação, desenvolvimento e interação de servidores para o fortalecimento da Auditoria Interna	Aprimorar e/ou promover conhecimentos nas áreas e assuntos que serão auditados, em especial, gestão financeira, orçamentária e recursos humanos; buscar conhecimento sobre procedimentos de auditoria; capacitar a equipe técnica para os sistemas informatizados e na busca de informações e verificações que auxiliarão nas auditorias (tais como SIAFI, SIAPE e SIASG)	Janeiro a Dezembro	AUDIN	240

Nº (a)	AÇÃO (b)	AVALIAÇÃO SUMÁRIA (c)	ORIGEM DA DE- MANDA (d)	OBJETIVO(S) (e)	ESCOPO (f)	CRONO- GRAMA (g)	LOCAL/ UNIDADE ENVOLVI- DA (h)	QUANT. HORA (i)
21	Reserva de contingência	----	AUDIN e/ou outras unidades	Realizar os exames de auditoria e/ou demais atividades da AUDIN na sua completude ou de necessidade imprevista	Contrabalancear eventuais atrasos nos exames de auditoria realizados; prover eventuais imprevistos; realização de outras ações não previamente agendadas e/ou programadas; ampliar ações previamente agendadas e/ou programadas	Janeiro a Dezembro	AUDIN e/ou outras unidades	130