

**1- PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT-2011**  
(Instrução Normativa nº. 01 de 03 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União)

JANEIRO										
CONTROLE DA GESTÃO										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
1	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios.	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinente a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativos destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	03/01/11	31/01/11	144	UNAI	6	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
2	Elaboração do RAIN/2010 procedimento de rotina	CGU	Relatar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2010.	Demonstração dos trabalhos que foram realizados pela UNAI no ano de 2010. Estudos sobre a legislação pertinente a elaboração do RAIN/2010.	03/01/11	31/01/11	656	UNAI	6	PAINT-2010 e demais legislações correlatas
3	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU /UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	03/01/11	31/01/11	144	UNAI	6	Relatórios CGU, TCU e UNAI
4	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	03/01/11	31/01/11	64	Reserva Técnica	6	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de janeiro de 2011	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	944
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>1.008</b>

FEVEREIRO											CONTROLE DA GESTÃO										
I	II		III	IV		V			VI			VII	VIII								
Nº	Avaliação Sumária		Origem da demanda	Objetivos		Escopo			Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação								
									Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos							
5	Acompanhamento das decisões finais dos processos de sindicância e processo administrativo disciplinar e comissão de ética.		Gestão	Auxiliar na implementação das recomendações		Confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas no(s) processo(s)			01/02/11	28/02/11	64	Reitoria/Campi	4	Lei 8.112/90							
6	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios		UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.		Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.			01/02/11	28/02/11	64	Reserva técnica	4	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.							
7	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)		CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle		- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.			01/02/11	28/02/11	64	UNAI	4	Relatórios CGU, TCU e UNAI							
8	Cooperativa de Alunos		UNAI	Verificar o cumprimento das atividades finalísticas das cooperativas de alunos		Avaliar a correta utilização didático-pedagógica das cooperativas de alunos no IFC			01/02/11	28/02/11	384	Campi	4	Lei específica							
9	Reserva Técnica		UNAI	Reserva Técnica		Reserva Técnica			01/02/11	28/02/11	64	Reserva Técnica	4	Reserva Técnica							
<b>Atividades desenvolvidas no mês de Fevereiro de 2011</b>																<b>H/h</b>					
											Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC					576					
											Reserva Técnica					64					
<b>TOTAL</b>																<b>640</b>					

MARÇO										
CONTROLE DA GESTÃO E RECURSOS HUMANOS										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
10	Gestão de Recursos Humanos	UNAI	a) Verificar a formalização e a conformidade dos processos de ajuda de custo, auxílio moradia; b) Verificar se o controle de frequência utilizado no Campus está em conformidade com a eficiência, eficácia e se atendem a legislação; c) Verificar se os Campi apresentam um eficiente controle das atividades docentes, correlacionadas a área de ensino; d) Verificar a segregação de funções; e) Verificar a comprovação dos indícios de irregularidades dos servidores em regime de dedicação exclusiva e acúmulo ilegal de cargos; f) Verificar o procedimento da concessão do Vale Transporte, bem como sua legalidade e organização; g) Verificar diárias e passagens; h) Avaliar as rotinas, os procedimentos e controles internos.	Avaliar os aspectos da legalidade e legitimidade no gerenciamento dos recursos humanos	01/03/11	31/03/11	754	DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas)	8	Lei 4.320/64; Decreto Lei n.º 200/67; Decreto 99.658/90; Lei 8.666/93, Lei 8.112/90 e demais correlatas.
11	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/03/11	31/03/11	128	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
12	Acompanhar as	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de	- Acompanhar os ato e fatos produzidos	01/03/11	31/03/11	128	UNAI	8	Relatórios CGU, TCU e UNAI

	diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)		auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle	no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.						
13	CAPACITAÇÃO	AUDIN	Atualização e capacitação da equipe	Todos os servidores que executam auditoria	01/03/11	31/03/11	270	AUDIN	8	Capacitação
14	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/03/11	31/03/11	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Março de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.010
Capacitação		270
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.344</b>

ABRIL										
CONTROLE DA GESTÃO E GESTÃO PATRIMONIAL										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
15	<b>GESTÃO PATRIMONIAL</b>  a) Sistema de Controle Patrimonial; b) Acervo Patrimonial; c) Bens Imobilizados; d) Meios de Transporte.	UNAI	a) Verificar o cumprimento das determinações legais, regimentais ou estatutárias durante o processo de registros oficiais e/ou financeiros dos bens patrimoniais; b) Verificar se o inventário físico expressa efetivas existências e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial; c) Verificar a legalidade, eficiência e eficácia, no gerenciamento de meios de transporte; d) Verificar a legalidade, eficiência, eficácia e economicidade na aquisição de bens da instituição; e) Verificar bens sob a conservação e guarda do setor Patrimonial e das unidades administrativas; f) Verificar os controles internos.	Avaliar se o gerenciamento do sistema de controle patrimonial;  Avaliar se há integridade e confiabilidade dos dados patrimoniais	01/04/11	30/04/11	1016	IFC	9	Lei 4.320/64; Decreto Lei n.º 200/67; Decreto 99.658/90; Lei 8.666/93 e demais correlatas
16	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/04/11	30/04/11	144	UNAI	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
17	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de	01/04/11	30/04/11	144	UNAI	9	Relatórios CGU, TCU e UNAI

			Controle	controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.						
18	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/04/11	30/04/11	64	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Abril de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.304
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.368</b>

MAIO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
19	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Exames dos contratos em vigor	UNAI	a) Verificar o conteúdo e publicação; b) Verificar o cumprimento da legislação vigente; c) Verificar o controle feito pelo fiscal do contrato	Avaliar os contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade e eficácia	01/05/11	31/05/11	308	Reitoria e Campi	9	Lei 8.666/93 e correlatas.
20	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Formalização dos convênios e parcerias	UNAI	a) Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; b) Verificar os controles realizados; c) Verificar o atingimento dos objetos conveniados	Avaliar a formalização dos convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, assim como a execução física e financeira e o atingimento dos objetos	01/05/11	31/05/11	144	Reitoria e Campi	9	Lei específica; técnica amostragem
21	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Processos licitatórios (Tomada de Preço, concorrência e pregão: processos solicitados junto ao financeiro; Convite (art.23, II, alínea a); dispensa (art.24) e inexigibilidade (art.25) da lei 8.666/93: enquadramento legal.	UNAI	a) Verificar a alocação de recursos; b) Avaliar os procedimentos de controles internos; c) Avaliar via sistema informatizado; d) Verificar a formalização processual; e) Verificar a utilização correta da modalidade de licitação	Avaliar a formalização processual, e utilização correta da modalidade	01/05/11	31/05/11	327	Reitoria e Campi	9	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem
22	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>  Plano de Expansão da	UNAI	a) Verificar a formalização processual e execução física os contratos relativos a obras; b) Verificar a execução das obras do PEEP	Avaliar os controles, formalização processual e execução física.	01/05/11	31/05/11	327	Reitoria e Campi	9	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem

	Educação Profissional (Obras)									
23	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder à possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco.	01/05/11	31/05/11	72	UNAI	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
24	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/05/11	31/05/11	72	UNAI	9	Relatório CGU, TCU e UNAI
25	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC – FONAI	FONAI/MEC	a) Intercâmbio com outras instituições de ensino; b) Esclarecimento de questionamentos comuns no universo das instituições de ensino; c) Palestras ministradas com o intuito de aprimoramento profissional; d) Busca de soluções para problemas comuns as instituições federais de ensino.	Participação em Fórum	01/05/11	31/05/11	270	UNAI	9	Capacitação
26	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/05/11	31/05/11	64	Reserva Técnica	9	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Maio de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.250
Capacitação		270
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.584</b>

JUNHO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
27	<b>SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS</b>  Concessão de suprimento de fundos e/ou cartão corporativo	UNAI	Verificar a formalização destas concessões.	Analisar processos dessas concessões e prestação de contas	01/06/11	30/06/11	602	Reitoria e Campi	9	Lei 8112/90; MP 1.480-22 de 26/09/1996; MP 1482-28 de 26/09/1996; MP 1505-9 de 29/11/1996; Portaria SFC 1122 de 20/11/1996; Decreto 2050 de 31/10/1996 e demais correlatas.
28	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/06/11	30/06/11	360	UNAI	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
29	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/06/11	30/06/11	144	UNAI	9	Relatório CGU, TCU e UNAI
30	<b>Capacitação</b>	AUDIN	Atualização e Capacitação	Todos os servidores que executam a auditoria	01/06/11	30/06/11	270	AUDIN	9	Capacitação

			da Equipe							
31	<b>Reserva Técnica</b>	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/06/11	30/06/11	64	AUDIN	9	Reserva Técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Junho de 2011</b>		<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.106
Capacitação		270
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.440</b>

JULHO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
32	<b>AUDITORIA NA PRÓ-REITORIA DE ENSINO</b>	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI	Avaliar os controles internos	01/07/11	31/07/11	444	Pró-Reitoria de Ensino	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas.
33	<b>AUDITORIA NAS PRÓ-REITORIAS DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI	Avaliar os controles internos	01/07/11	31/07/11	444	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas.
34	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI/CGU/TCU	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/07/11	31/07/11	112	UNAI	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
35	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/07/11	31/07/11	112	UNAI	7	Relatório CGU, TCU e UNAI
36	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/07/11	31/07/11	64	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de julho de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.112
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.176</b>

AGOSTO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
37	<b>AUDITORIA NA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO</b>	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Avaliar os controles internos	01/08/11	31/08/11	444	Pró-Reitoria de Extensão	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas..
38	<b>AUDITORIA NA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO</b>	UNAI	a) Verificar as atividades desenvolvidas; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Avaliar os controles internos	01/08/11	31/08/11	444	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres todos emitidos pela UNAI, CGU e TCU e demais correlatas.
39	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/08/11	31/08/11	392	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
40	(Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI	UNAI/CGU/TCU	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle,	01/08/11	31/08/11	128	UNAI	8	Relatório CGU, TCU e UNAI

				buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.						
41	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/08/11	31/08/11	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Agosto de 2011</b>		<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.408
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.472</b>

SETEMBRO										
CONTROLE DE GESTÃO										
AUDITORIA DE ACOMPANHAMENTO- CAMPUS ARAQUARÍ										
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
42	Verificação dos controles internos de desempenho de gestão	UNAI	Verificar os indicadores de desempenho utilizados pela instituição	Avaliar a qualidade e confiabilidade dos indicadores	01/09/11	30/09/11	340	Reitoria e Campi	8	Legislação Específica
43	Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e Plano de Desenvolvimento Institucional no âmbito da entidade	UNAI	a) Verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; b) Verificar o cumprimento de metas no Plano de Desenvolvimento institucional	- Confirmar a quantidade de alunos matriculados nos cursos oferecidos e se as metas foram cumpridas; - Constatar como são estabelecidas as prioridades para utilização dos recursos destinados e obras e instalações e para equipamento e material permanente	01/09/11	30/09/11	340	Reitoria e Campi	8	PPA, LDO, LOA e PE
44	Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Acompanhar a efetivação do Planejamento	Confirmar junto aos gestores o atingimento das metas traçadas	01/09/11	30/09/11	344	Reitoria e Campi	8	Metas Institucionais
45	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/09/11	30/09/11	128	UNAI	8	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
46	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	UNAI/CGU/TCU	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/09/11	30/09/11	128	UNAI	8	Relatório CGU, TCU e UNAI
	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/09/11	30/09/11	64	Reserva Técnica	8	Reserva Técnica

<b>Atividades desenvolvidas no mês de Setembro de 2011</b>	<b>H/h</b>
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.448
Reserva Técnica	64
<b>TOTAL</b>	<b>1.344</b>

OUTUBRO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
48	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> Exames dos contratos em vigor	UNAI	-Verificar o conteúdo e publicação; -Verificar o cumprimento da legislação vigente; - Verificar o controle feito pelo fiscal do contrato	Avaliar os contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade e eficácia	01/10/11	31/10/11	144	Reitoria e Campi	9	Lei 8.666/93 e correlatas.
49	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> Formalização dos convênios e parcerias	UNAI	- Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; - Verificar os controles realizados; - Verificar o atingimento dos objetos conveniados	Avaliar a formalização dos convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, assim como a execução física e financeira e o atingimento dos objetos.	01/10/11	31/10/11	72	Reitoria e Campi	9	Lei específica; técnica amostragem
50	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> PROCESSOS LICITATÓRIOS: (tomada de preço, concorrência e pregão: processos solicitados junto ao financeiro; Convite (art.23, II, alínea a); dispensa (art.24) e inexigibilidade (art.25) da Lei 8.666/93: enquadramento legal)	UNAI	- Verificar a alocação de recursos; - Avaliar os procedimentos de controles internos; - Avaliar via sistema informatizado; - Verificar a formalização Processual; - Verificar a correta modalidade de licitação.	Avaliar a formalização processual, e utilização correta da modalidade	01/10/11	31/10/11	440	Reitoria e Campi	9	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem.
51	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> Plano de Expansão da Educação Profissional (Obras)	UNAI	- Verificar a formalização processual e execução física dos contratos relativos a obras; - Verificar a execução das obras do PEEP	Avaliar os controles, formalização processual e execução física	01/10/11	31/10/11	144	Reitoria e Campi	9	Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem
52	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios Elaboração do PAINT	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinente a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programas de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/10/11	31/10/11	504	UNAI	9	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.

			Elaboração do PAINT							
53	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência);  - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/10/11	31/10/11	72	UNAI	9	Relatórios CGU, TCU e UNAI
54	Reserva Técnica	UNAI	Reserva técnica	Reserva técnica	01/10/11	31/10/11	64	Reserva técnica	9	Reserva técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Outubro de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.376
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.440</b>

NOVEMBRO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
55	Auditoria na Atividade fim.	UNAI	Confrontar programas de curso com os planos de trabalho, que estará sendo realizada pelo pedagogo.	Confirmar se estão de acordo com os programas de curso com os planos de trabalho realizado pelos pedagogos	01/11/11	30/11/11	153	Área Pedagógica	5	LDB e normas internas
56	Exames de Controles Internos	UNAI	Orientar e acompanhar a elaboração dos manuais de rotinas em cada setor e a atualização das já existentes	Avaliar os controles internos realizados na instituição, bem como verificar o cumprimento das normas internas e a legislação vigente	01/11/11	30/11/11	153	Reitoria e Campi	5	Utilizar a legislação pertinente a cada rotina
57	Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Verificar a execução do orçamento	Avaliar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites de destinações estabelecidas na legislação pertinente	01/11/11	30/11/11	80	UNAI	5	LDO, LOA, Orçamento proposto pela escola.
58	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	- Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas; - Elaboração do PAINT 2012	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativo destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/11/11	30/11/11	40	UNAI	5	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
59	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	UNAI/TCU/CGU	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/11/11	30/11/11	40	UNAI	5	Relatórios CGU, TCU e UNAI
60	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições	FONAI/MEC	- Intercâmbio com outras instituições de ensino; - Esclarecimento de	Participação do Fórum	01/11/11	30/11/11	270	UNAI	5	Capacitação

	Federais vinculadas ao MEC- FONAI		questionamentos comuns no universo das instituições de ensino; - Palestras ministradas com o intuito de aprimoramento profissional; - Busca de soluções para problemas comuns as instituições federais de ensino							
61	Reserva Técnica	UNAI	Reserva técnica	Reserva técnica	01/11/11	30/11/11	64	Reserva técnica	5	Reserva técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Novembro de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		466
Capacitação		270
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>800</b>

DEZEMBRO										
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS										
I	II	III	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Avaliação Sumária	Origem da demanda	Objetivos	Escopo	Cronograma Estimativo (dias úteis, /H/h)			Local	Especificações quanto ao recurso humano empregado e o conhecimento necessário para realização da ação	
					Início	Término	H/h		Recursos Humanos	Conhecimentos específicos
62	<b>SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS</b>  Concessão de suprimento de Gestão de fundos	UNAI	Verificar a formalização destas concessões	Avaliar os processos dessas concessões e prestação de contas	01/12/11	31/12/11	168	Reitoria e Campi	7	Lei 8112/90; MP 1.480-22 de 26/09/1996; MP 1482-28 de 26/09/1996; MP 1505-9 de 29/11/1996; Portaria SFC 1122 de 20/11/1996; Decreto 2050 de 31/01/1996 e demais correlatas.
63	Desenvolvimento de atividades administrativas, planejamento, emissão de relatórios	UNAI	Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, emissão de documentos pertinentes a UNAI, efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas	Implementar procedimentos rotineiros do aporte administrativos destinado a UNAI e organização interna, tais como: manual de rotinas, programa de trabalho, organograma, regimento interno, matriz de risco	01/12/11	31/12/11	664	UNAI	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
64	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento (CGU, TCU e UNAI)	CGU/TCU/UNAI	Acompanhar as diligências de auditoria de Acompanhamento de Gestão e Auditoria Operacional dos órgãos de Controle.	- Acompanhar os atos e fatos produzidos no exercício que geraram reprovação e/ou recomendação (Plano de Providência); - Acompanhar as falhas apontadas em relatórios de auditoria dos órgãos de controle, buscando soluções junto aos setores envolvidos para saná-las.	01/12/11	31/12/11	224	UNAI	7	Relatórios CGU, TCU e UNAI
65	Acompanhamento das decisões finais dos processos de sindicância e processo Administrativo Disciplinar e comissão de ética	Gestão	Auxiliar na implementação das recomendações	Confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas no(s) processo(s)	01/12/11	31/12/11	112	Reitoria /Campi	7	Lei 8.112/90
66	Reserva Técnica	UNAI	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/12/11	31/12/11	64	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Dezembro de 2011		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		1.168
Reserva Técnica		64
<b>TOTAL</b>		<b>1.232</b>

**OBS.:** a) Esse plano poderá, durante a sua implantação, sofrer alterações devido ao aparecimento de variáveis não dimensionadas na sua elaboração;

b) Utilizaremos o percentual de 15% sobre o total dos montantes e/ou quantitativos como padrão de análise para os trabalhos de auditoria, e para escolha dos processos será utilizado a tabela de números equiprováveis.

Blumenau, 29 de outubro de 2010,

**Adonilton Luiz Pizzatto**  
**Auditor Chefe**  
**Portaria nº 645, de 15/07/2010**  
**Instituto Federal Catarinense**