

ANEXO 1
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT-2013
(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	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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	Elaboração do RAINTE/2012	CGU	Não se aplica	- Relatar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2012. - Atendimento a IN 01/2007.	Demonstrar por meio do RAINTE, todos os trabalhos que foram realizados pela UNAI no ano de 2012.	02/01/13	31/01/13	312	Reitoria/Câmpus	7	PAINT-2012 e demais legislações correlatas
2	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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.	02/01/13	31/01/13	280	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de temas organizacionais.
3	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/01/13	31/01/13	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Janeiro de 2013	H/h
Atividades Administrativas	592
Reserva Técnica	112
TOTAL	704

FEVEREIRO			CONTROLE DA GESTÃO								
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
4	Acompanhamento dos Planos de Providências Permanente emitidos pela CGU e UNAI.	UNAI	Incluimos este item, considerando a relevância para o IFC	a) Verificar se os gestores executaram de forma efetiva as ações propostas nos PP; b) Assessorar na implementação das recomendações.	Os exames buscarão comprovar a efetiva implementação de todas as ações constantes nos Planos de Providências emitidos pelos gestores.	01/02/13	29/02/13	624	Reitoria/ Campus	7	Relatórios CGU, UNAI.
5	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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.	01/02/13	29/02/13	280	Reitoria/ Campus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
6	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/02/13	29/02/13	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Fevereiro de 2013	H/h
Atividades Administrativas	904
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.016

MARÇO											
CONTROLE DA GESTÃO E GESTÃO PATRIMONIAL											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
7	GESTÃO PATRIMONIAL Auditoria no Sistema de Controle Patrimonial.	UNAI/CGU Ofício nº 32595/12	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	<p>Verificar se o inventário físico expressa de forma efetiva a sua existência e a confiabilidade dos instrumentos de controle patrimonial;</p> <p>Verificar a conservação e guarda dos bens patrimoniais pelo setor de Patrimônio e unidades administrativas;</p> <p>Verificar os controles internos.</p> <p>Efetuar uma avaliação objetiva sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade da UJ classificação como "Bens de Uso Especial" de propriedade da União ou locado de terceiros. A avaliação deve contemplar, pelo menos, os seguintes aspectos da gestão dos imóveis:</p> <p>Verificar a suficiência da estrutura de pessoal da UJ para bem gerir os bens imóveis sob sua responsabilidade, da União, próprios ou locado de terceiros;</p> <p>Existência ou não de estrutura tecnológica para gerir os imóveis;</p> <p>Correção e completude dos registros dos imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, quando de uso obrigatório pela UJ;</p> <p>Análise comparativa dos gastos realizados com a manutenção dos imóveis próprios da União e com os gastos com a manutenção de imóveis locados de terceiros;</p> <p>Regularidade dos processos de locação de imóveis de terceiros, principalmente em relação à adequação dos preços contratuais dos aluguéis aos valores de mercado;</p> <p>Indenização, pelos locadores, das benfeitorias úteis e necessárias realizadas no exercício pelos entes públicos locatários, nos termos do art. 35 da Lei nº 8.245/91;</p> <p>Existência de segregação contábil</p>	Os exames serão realizados por amostragem de 15%, nas áreas a serem auditadas, buscando avaliar o gerenciamento e a confiabilidade do sistema de controle patrimonial;	02/03/13	30/03/13	504	Reitoria/ Câmpus	7	Lei 4.320/64; Decreto Lei n.º 200/67; Decreto 99.658/90; Lei 8.666/93 e demais correlatas

				suficientemente analítica para a distinção dos registros relativos à despesas com: Locação de imóveis para uso servidores; Locação de imóveis para uso do órgão, unidade ou subunidade; Manutenção dos imóveis próprios da União; Manutenção dos imóveis locados de terceiros privados ou de outras esferas públicas; Manutenção dos imóveis locados de outros órgãos e entidades da administração pública federal.							
8	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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.	02/03/12	30/03/12	280	Reitoria/ Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
9	Capacitação	UNAI	Não se aplica	Atualização e capacitação da equipe	Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio de cursos ou reuniões de trabalho	02/03/12	30/03/12	280	UNAI	7	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
10	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/03/12	30/03/12	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Março de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	504
Atividades Administrativas	280
Capacitação	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.176

ABRIL											
CONTROLE DA GESTÃO E RECURSOS HUMANOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
11	Auditoria na área de Gestão de Pessoas	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar se o IFC atende ao princípio da segregação de funções; b) Verificar se os controles efetuados para a concessão do Vale-Transporte são adequados; c) Verificar se o controle de frequência utilizado no Campus é eficiente e se atendem a legislação;	Os exames serão realizados por amostragem de 15% sobre os processos concedidos em cada item, buscando verificar os aspectos da legalidade e confiabilidade no gerenciamento dos processos relativos a área de gestão de pessoas.	01/04/13	30/04/13	800	DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas – Reitoria/Câmpus)	7	Lei 8.112/90 e demais correlatas.
12	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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.	01/04/13	30/04/13	280	UNAI	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
13	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/04/13	30/04/13	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Abril de 2013		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		800
Atividades Administrativas		280
Reserva Técnica		112
TOTAL		1.192

MAIO											
CONTROLE DE GESTÃO											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
14	AUDITORIA NA PROEX - PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar quais as atividades desenvolvidas pela pró-reitoria e quais os controles existentes para cada atividade e se estes atendem a sua finalidade; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Os exames serão realizados buscando identificar os controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.	01/05/13	31/05/13	102	Pró-Reitoria de Extensão	7	Legislações pertinentes ao procedimento, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres e demais correlatas.
15	AUDITORIA NA PROPI PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar quais as atividades desenvolvidas pela pró-reitoria e quais os controles existentes para cada atividade e se estes atendem a sua finalidade; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Os exames serão realizados buscando identificar os controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.	01/05/13	31/05/13	102	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação	7	Legislações pertinentes ao procedimento, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres e demais correlatas.
16	AUDITORIA NA PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar quais as atividades desenvolvidas pela pró-reitoria e quais os controles existentes para cada atividade e se estes atendem a sua finalidade; Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Os exames serão realizados buscando identificar os controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.	01/05/13	31/05/13	106	Pró-Reitoria de Administração	7	Legislações pertinentes ao procedimento, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres e demais correlatas.
17	AUDITORIA NA PRODIN - PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar quais as atividades desenvolvidas pela pró-reitoria e quais os controles existentes para cada atividade e se estes atendem a sua finalidade; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Os exames serão realizados buscando identificar os controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.	01/05/13	31/05/13	102	Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	7	Legislações pertinentes ao procedimento, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres e demais correlatas.
18	AUDITORIA NA PRODHS - PRÓ-REITORIA DE		Incluímos este item,	Verificar quais as atividades desenvolvidas pela pró-reitoria e quais os controles	Os exames serão realizados buscando identificar os	01/05/13	31/05/13	102	Pró-Reitoria	7	Legislações pertinentes ao

	DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL	UNAI	considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	existentes para cada atividade e se estes atendem a sua finalidade; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.				de Desenvolvimento Humano e Social		procedimento, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres e demais correlatas.
19	AUDITORIA NA PROEN – PRÓ-REITORIA DE ENSINO		Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar quais as atividades desenvolvidas pela pró-reitoria e quais os controles existentes para cada atividade e se estes atendem a sua finalidade; b) Verificar atendimento as recomendações/determinações dos órgãos de controle CGU, TCU e UNAI.	Os exames serão realizados buscando identificar os controles internos existentes na pró-reitoria. Após esta identificação será utilizado uma amostragem de 15% para analisar o aspecto de confiabilidade que estes trazem para as atividades desenvolvidas.	01/05/13	31/05/13	102	Pró-Reitoria de Ensino	7	Legislações pertinentes ao procedimento, relatório de auditoria, Notas técnicas, pareceres e demais correlatas.
20	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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	01/05/13	31/05/13	280	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
21	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC- FONAI	FONAI/MEC	Não se aplica	- Intercâmbio com outras instituições de ensino; - Esclarecimento de 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	Participação do Fórum	01/05/13	31/05/13	280	UNAI	7	Capacitação
22	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/05/13	31/05/13	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Maio de 2013	H/h
Atividades Administrativas	896
Capacitação	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.288

JUNHO											
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO PEDAGÓGICA											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
23	Auditoria na PROEN – Pró-Reitoria de Ensino (Auditoria na Atividade fim).	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar a real necessidade do quantitativo de docentes nas unidades em comparativo ao número de horas aula e turmas oferecidas (Critérios). - Verificar o preenchimento de documentação obrigatória por parte da docência. - Verificar se o quantitativo de alunos apresentado para elaboração da matriz orçamentária, coincide com a realidade. - Verificar a prática de acompanhamento e avaliação dos programas de curso com os planos de trabalho apresentados pelos professores. - Verificar a prática de acompanhamento e avaliação quanto a alunos matriculados e desistentes (vagas oferecidas x alunos inscritos x alunos desistentes = motivos, entre outras). 	Os exames serão realizados buscando verificar se a atividade-fim (formação de alunos com qualidade) esta recebendo a atenção merecida pelos gestores.	01/06/13	30/06/13	448	Pró-Reitoria de Ensino-Área Pedagógica (Reitoria/Câmpus)	7	LDB e normas internas
24	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	- 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	01/06/13	30/06/13	280	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
25	Capacitação	UNAI	Não se aplica	Atualização e capacitação da equipe	Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio de cursos ou reuniões de trabalho	01/06/13	30/06/13	280	UNAI	7	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
26	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/06/13	30/06/13	112	Reserva técnica	7	Reserva técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Junho de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	448
Atividades Administrativas	280
Capacitação	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.120

JULHO											
CONTROLE DE GESTÃO											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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	AUDITORIA PRONATEC	NO	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar os cursos oferecidos no programa; b) Verificar a correta aplicação dos recursos aplicados no programa; c) Verificar o cumprimento das horas-atividade dos servidores que prestam serviço ao PRONATEC.	Os exames serão realizados por amostragem de 15% sobre cada item do objetivo, buscando verificar os aspectos da legalidade e confiabilidade dos controles no gerenciamento dos processos relativos ao programa	01/07/13	31/07/13	696	(Pronatec) Reitoria/Câmpus	7 Legislações pertinentes.
28	Atividades Administrativas		UNAI	Não se aplica	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	01/07/13	31/07/13	280	Reitoria/Câmpus	7 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)		UNAI/CGU/TCU	Não se aplica	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.	01/07/13	31/07/13	112	UNAI	7 Relatório CGU, TCU e UNAI
30	Reserva Técnica		UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/07/13	31/07/13	112	Reserva Técnica	7 Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Julho de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	696
Atividades Administrativas	392
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.200

AGOSTO											
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
31	Auditoria na PROEX	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar o fiel cumprimento dos editais de descentralização de crédito pelos campus; b) Verificar o cumprimento da legislação vigente no tocante e execução; c) Verificar os controles existentes.	- Verificar 100% dos editais de descentralização de créditos, no tocante a execução fiel do objeto;	01/08/13	31/08/13	280	Reitoria e Câmpus	7	Lei 8.666/93 e correlatas.
32	Auditoria na PROPI	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	A) Verificar o fiel cumprimento dos editais de descentralização de crédito pelos campus; c) Verificar o cumprimento da legislação vigente no tocante e execução; d) Verificar os controles existentes	- Verificar 100% dos editais de descentralização de créditos, no tocante a execução fiel do objeto;	01/08/13	31/08/13	280	Reitoria e Câmpus	7	Lei 8.666/93 e correlatas.
33	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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.	01/08/13	31/08/13	280	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
34	Capacitação	UNAI	Não se aplica	Atualização e capacitação da equipe	- Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio de cursos ou reuniões de trabalho	01/08/13	31/08/13	280	UNAI	7	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
35	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/08/13	31/08/13	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Agosto de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	560
Atividades Administrativas	280
Capacitação	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.232

SETEMBRO											
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
36	AUDITORIA NOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	UNAI/CGU Ofício nº 32595/12	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Identificar os critérios de sustentabilidade e existentes no IFC.	Os exames serão realizados buscando identificar os critérios de sustentabilidade existentes no âmbito do IFC e sua efetividade.	01/09/13	30/09/13	392	Reitoria/Câmpus	7	Legislação pertinente, TCU Decreto nº 5.940/2006
37	AUDITORIA NA GESTÃO DE TI - AQUISIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	UNAI/CGU Ofício nº 32595/12	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Identificar se os critérios utilizados para aquisição de materiais e equipamentos de informática no IFC, aderem as normativas vigentes.	Os exames serão realizados com a análise por amostragem de 15% dos processos para aquisição de materiais e equipamentos de informática no âmbito do IFC.	01/09/13	30/09/13	392	Reitoria/Câmpus	7	Legislação Pertinente, TCU IN nº 4/2010 SLTI Fórum de Tecnologia da Informação do IFC Portaria 1791/2011 Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFC Portaria 1792/2011 Plano Diretor de Tecnologia da Informação do IFC Portaria 1793/2011
38	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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	01/09/13	30/09/13	280	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
39	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/09/13	30/09/13	112	UNAI	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Setembro de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	784
Atividades Administrativas	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.176

OUTUBRO											
CONTROLE DE GESTÃO											
I	II	II	IV	V	VI	VII			VIII	IX	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
40	Verificação dos controles internos de desempenho de gestão	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar os indicadores de desempenho utilizados pela instituição	Os exames serão realizados por amostragem de 15% dos indicadores existentes, buscando avaliar a qualidade e confiabilidade.	01/10/13	31/10/13	168	Reitoria/Câmpus	7	Legislação Pertinente.
41	Acompanhar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e Plano de Desenvolvimento Institucional no âmbito da entidade	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	a) Verificar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; b) Verificar o cumprimento de metas no Plano de Desenvolvimento institucional	Os exames serão realizados para verificar se as metas traçadas foram atingidas;	01/10/13	31/10/13	280	Reitoria/Câmpus	7	PPA, LDO, LOA e PE
42	Acompanhamento Planejamento Estratégico	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Acompanhar a efetivação do Planejamento	Os exames serão realizados para confirmar junto aos gestores o atingimento das metas traçadas	01/10/13	31/10/13	224	Reitoria/Câmpus	7	Metas Institucionais
43	Elaboração do PAINT	CGU	Não se aplica	Elaboração do PAINT/2014	Elaborar e aprovar o PAINT/2014	01/10/13	31/10/13	224	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
44	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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	01/10/13	30/10/13	280	Reitoria/Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e

											demais temas organizacionais
45	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/10/13	31/10/13	112	Reserva Técnica	7	Reserva Técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Outubro de 2013		H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC		672
Atividades Administrativas		504
Reserva Técnica		112
TOTAL		1.288

NOVEMBRO											
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
46	AUDITORIA NA ÁREA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Exames dos contratos em vigor	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	-Verificar o conteúdo e publicação; -Verificar o cumprimento da legislação vigente; - Verificar o controle feito pelo fiscal do contrato	Os exames serão realizados por amostragem de 15%, dos contratos vigentes, buscando avaliar os contratos sob os aspectos de legalidade, legitimidade e eficácia	01/11/13	30/11/13	112	Reitoria/ Câmpus	7	Lei 8.666/93 e correlatas.
47	AUDITORIA NA ÁREA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Formalização dos convênios, transferências e parcerias	UNAI/CGU Ofício nº 32595/12	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; Verificar os controles realizados; Verificar o atingimento dos objetos conveniados Avaliação da situação das transferências da UJ, dando ênfase para Fundações de Apoio e outras Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos, feitas mediante convênio, termos de parceria, contratos de repasse, contratos de gestão, acordos, ajustes, contratos de receita ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência, tendo a UJ atuado como transferidora do recurso ou como interveniente do recurso transferido por órgãos ou entidades ligadas ao Ministério da Ciência e Tecnologia, devendo abordar, pelo menos: O volume de recursos transferidos comparado à quantidade de termos vigentes no exercício de 2013; A situação da prestação de contas; A estrutura de controles da UJ para garantir o alcance dos objetivos definidos nos respectivos instrumentos; para analisar a prestação de contas; e para realizar as fiscalizações da execução do objeto da avença, inclusive por intermédio de verificações físicas e presenciais; As Tomadas de Contas Especiais (TCE) relacionadas às transferências abertas para apuração de responsabilidades e	Os exames serão realizados por amostragem de 15% dos convênios vigentes, buscando avaliar a situação dos convênios, transferências e parcerias com entidades públicas e privadas, assim como a execução física e financeira e o atingimento dos objetos,.	01/11/13	30/11/13	56	Reitoria/ Câmpus	7	Lei específica; técnica amostragem

				<p>quantificação e ressarcimento do dano, avaliando: a proporção de TCE, em termos quantitativos e de volume de recursos, em relação à quantidade de instrumentos de transferências firmados; a razoabilidade do lapso temporal entre a data da ocorrência do dano e a instauração da TCE; os resultados obtidos com as TCE relacionadas às transferências em relação aos retornos para os cofres públicos;</p> <p>A qualidade e a completude das informações referentes a convênios ou outros instrumentos congêneres inseridas no Sistema de Gestão de Convênios, Contratos de Repasse e Termos de Parceria – SICONV.</p>							
48	<p>AUDITORIA NA ÁREA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</p> <p>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)</p>	<p>UNAI/CGU Ofício 32595/12</p>	<p>Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC</p>	<p>1) Verificar a alocação de recursos;</p> <p>2) Avaliar os procedimentos de controles internos;</p> <p>3) Avaliar via sistema informatizado;</p> <p>4) Verificar a formalização Processual;</p> <p>5) Verificar a correta modalidade de licitação.</p> <p>Avaliação, por amostragem, da regularidade dos processos licitatórios realizados, dando ênfase para Fundações de Apoio e outras Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos, selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco. No relatório de auditoria, além de discorrer sobre a metodologia utilizada para a escolha da amostra, a auditoria interna deve abordar, pelo menos, os seguintes elementos:</p> <p>Sobre a totalidade das contratações feitas pela UJ: quantidade de processos licitatórios realizados e os montantes contratados no exercício pela UJ, considerando diversas modalidades, inclusive dispensa e inexigibilidade; e estrutura de controles da UJ com vista a garantir a regularidade das contratações.</p> <p>b) Sobre os processos da amostra: identificação do Contratado (nome/razão social e CPF/CNPJ); motivação da contratação; modalidade, objeto e valor da contratação; fundamentação da</p>	<p>Os exames serão realizados por amostragem de 15% dos processos existentes, buscando avaliar a regularidade dos processos licitatórios;</p>	01/11/13	30/11/13	168	Reitoria/ Câmpus	7	<p>Lei 8.666/93 e alterações; Lei 10.520/02; Técnica de amostragem.</p>

				dispensa ou inexigibilidade, se for o caso; conclusão sobre a regularidade dos processos avaliados; a avaliação quanto à possibilidade de extrapolação das conclusões obtidas a partir dos processos analisados para o universo das contratações realizadas pela UJ no exercício.							
49	AUDITORIA NA ÁREA DE GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS Concessão de cartão corporativo	UNAI/CGU Ofício nº 32595/12	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar: a) Consistência das informações prestadas pela unidade jurisdicionada no relatório de gestão; b) Conformidade da instituição e da utilização dos cartões de pagamento com as disposições dos Decretos nºs 5.355/2005 e 6.370/2008; c) Adequabilidade de estrutura de controles internos administrativos para garantir o regular uso dos cartões de pagamento.	Os exames serão realizados por amostragem de 15% dos processos existentes, buscando avaliar a gestão do uso dos cartões de pagamento do governo federal.	01/11/13	30/11/13	112	Reitoria/ Câmpus	7	Decretos nºs 5.355/2005 e 6.370/2008.
50	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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	01/11/13	30/11/13	280	Reitoria/ Câmpus	7	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
51	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC- FONAI	FONAI/MEC	Não se aplica	- Intercâmbio com outras instituições de ensino; - Esclarecimento de 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	Participação do Fórum	01/11/13	30/11/13	280	UNAI	7	Capacitação
52	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/11/13	30/11/13	112	Reserva técnica	7	Reserva técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Novembro de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	448
Atividades Administrativas	280
Capacitação	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.120

DEZEMBRO											
CONTROLE DE GESTÃO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS											
I	II	III	IV	IV	V	VI			VII	VIII	
Nº	Descrição	Origem da demanda	Avaliação sumária dos riscos	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
53	Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC	Verificar se a execução do orçamento atingiu o percentual esperado pelo gestor	Os exames serão realizados buscando avaliar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites de destinações dos programas estabelecidos na legislação pertinente	01/12/13	31/12/13	252	Reitoria/Câmpus	3	LDO, LOA, Orçamento proposto pela escola.
54	Acompanhamento das decisões finais dos processos de sindicância e processo Administrativo Disciplinar e comissão de ética	UNAI	Incluímos este item, considerando o critério relevância e criticidade para o IFC	Verificar se os gestores atenderam as recomendações dadas pelas comissões processantes	Os exames serão realizados buscando confirmar o cumprimento das recomendações estabelecidas pelas comissões processantes em todos os processos administrativos disciplinares do IFC.	01/12/13	31/12/13	252	Reitoria/Câmpus	3	Lei 8.112/90 e correlatas
55	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	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	01/12/13	31/12/13	280	Reitoria/Câmpus	3	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
56	Capacitação	UNAI	Não se aplica	Atualização e capacitação da equipe	Atualizar e capacitar os servidores que desenvolvem atividades na UNAI, por meio de cursos ou reuniões de trabalho	01/12/13	31/12/13	280	UNAI	X	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
57	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/12/13	31/12/13	112	Reserva técnica	3	Reserva técnica

Atividades desenvolvidas no mês de Dezembro de 2013	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	252
Atividades Administrativas	532
Capacitação	280
Reserva Técnica	112
TOTAL	1.176

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 (SC), 19 de fevereiro de 2013.

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