

ANEXO 1 – Quadro de detalhamento das atividades da UNAI/2015
PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - PAINT-2015
(Instrução Normativa nº. 01 de 03 de janeiro de 2007 da Controladoria Geral da União)

JANEIRO											
CONTROLES 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	Controles da Gestão Elaboração do RAIN/2014	CGU	Não se aplica	a) Relatar as atividades de auditoria interna realizadas nos Campus e Reitoria do IFC durante o exercício 2014, para atendimento a IN/2007; b) Quantificar os trabalhos de auditoria realizados no Exercício/2014, em relação ao planejamento – PAINT/2014; c) Contribuir com as ações de controle no âmbito do Sistema Federal de Controle Interno; d) Transparência em relação aos trabalhos realizados pela UNAI/IFC.	Demonstrar, por meio do RAIN, todos os trabalhos que foram realizados pela UNAI/IFC, no ano de 2014.	05/01/15	30/01/15	1.032	Reitoria/ Câmpus	13	PAINT/2014 e demais legislações correlatas.
2	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	05/01/15	30/01/15	520	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
3	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	05/01/15	30/01/15	208	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de janeiro de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.032
Atividades Administrativas	520
Reserva Técnica	208
TOTAL	1.760

FEVEREIRO E MARÇO											
CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA											
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	Auditoria no Programa de Assistência ao Educando.	UNAI	Área incluída considerando os critérios de materialidade e criticidade. O item representa mais de 12% do volume de recursos orçamentários do IFC, passível de avaliação pela UNAI.	- Avaliar o Programa de Assistência Estudantil no âmbito do IFC, no tocante a formalização processual e aderência aos normativos; RESULTADO ESPERADO: - que os propósitos do programa, nos Campus e Reitoria do IFC, estejam sendo alcançados.	Os exames serão realizados utilizando uma amostragem de 20% do volume financeiro do programa, buscando verificar os procedimentos e controles sobre concessão e pagamentos realizados no Programa de Assistência ao Estudante e sua aderência aos normativos (chamamento público; editais internos e resoluções de assistência ao educando). Serão auditados: a) os editais de chamamento público quanto aos critérios de seleção; b) a documentação de suporte à seleção de estudantes; c) a documentação de suporte aos pagamentos efetuados aos estudantes (assistencial e vulnerabilidade social) Amostragem: - Será utilizado o critério de materialidade para seleção das amostras, sendo auditado, no mínimo, 20% do volume financeiro previsto para a rubrica "Assistência ao Educando", por Campus do IFC. - Será adotado o Sistema de Escolha de Amostras Aleatórias para escolha dos alunos a serem auditados para atendimento da amostra de 20%; - Poderão ser observados, de forma adicional, os critérios de criticidade e relevância na escolha das amostras.	02/02/15	31/03/15	1.656	Reitoria/ Câmpus	13	Resolução CONSUPER nº 048/2012 e Lei nº 7.234/2010.
5	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.	02/02/15	31/03/15	520	UNAI	13	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.

6	Ações de Fortalecimento da Auditoria do IFC	UNAI	Não se aplica	<p>Ampliar a confiabilidade e objetividade aos trabalhos da UNAI do IFC;</p> <p>Apoio das atividades em manuais de atuação específicos ao IFC;</p> <p>Criar um código de ética aplicável aos auditores da Administração Pública Federal Indireta;</p> <p>Realizar reuniões de sensibilização relacionadas aos controles internos primários.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>- Ampliar a confiabilidade, transparência e objetividade aos trabalhos da UNAI/IFC.</p>	<p>Os trabalhos serão realizados buscando sensibilizar o gestor da importância dos controles na administração pública.</p> <p>a) Elaborar o Manual de Auditoria Interna do IFC;</p> <p>b) Elaborar o Código de Ética de Auditoria Interna do IFC;</p> <p>c) Realizar reuniões junto aos gestores e setores do IFC, visando sensibilizar a criação, aperfeiçoamento e implantação efetiva dos controles internos primários do IFC.</p>	02/02/15	31/03/15	208	UNAI	13	Capacitação
7	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	<p>a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI;</p> <p>b) Efetuar estudos sobre a legislação e responder a possíveis consultas.</p>	<p>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.</p>	02/02/15	31/03/15	1040	Reitoria/Câmpus	13	Legislações e procedimentos correlatos.
8	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	02/02/15	31/03/15	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Fevereiro e Março de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.656
Atividades Administrativas	1.040
Capacitação	520
Ações de fortalecimento da UNAI	208
Reserva Técnica	416
TOTAL	3.840

ABRIL											
GESTÃO DO SUPRIMENTO 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
9	Gestão do Suprimento de Bens e serviços Auditoria nos processos de Aquisições de Bens e Contratações de Serviços por Dispensas e Inexigibilidades de Licitação. (arts. 24 e 25 da Lei 8.666/93)	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	<p>a) Comprovar a observância das exigências legais para a composição dos processos de dispensas e inexigibilidades de licitações realizados pelos Campus e pela Reitoria do IFC, durante o período sob exame;</p> <p>b) Verificar se os procedimentos adotados para a formalização dos contratos, caso existam, estão em conformidade com o processo analisado;</p> <p>c) Avaliar a composição e a rotina dos processos de pagamentos em relação às dispensas e inexigibilidades da amostra selecionada.</p> <p>RESULTADO ESPERADO:</p> <p>- A regularidade dos processos de Dispensas e Inexigibilidades de Licitação realizados no âmbito do IFC..</p>	<p>Os exames serão realizados analisando processos de dispensas e inexigibilidades, utilizando uma amostragem de 20% do volume financeiro das dispensas e inexigibilidades, buscando verificar quanto à correta instrução processual, pagamentos e se todos os requisitos legais foram cumpridos;</p> <p>Serão verificados:</p> <p>a) a formalização processual;</p> <p>b) a conveniência da adoção dos processos de dispensas e inexigibilidades;</p> <p>c) a existência de dotação orçamentária específica para o objeto pretendido;</p> <p>d) se os processos da amostra selecionada atendem ao princípio da segregação de funções, prazo de pagamento da nota fiscal e geração da despesa em relação à classificação orçamentária.</p> <p>Amostragem:</p> <p>- Será utilizado o critério de materialidade para seleção das amostras, sendo auditado, no mínimo, 20% do volume financeiro do total de Dispensas realizadas e 20% do volume de Inexigibilidades realizadas no período sob análise, que será definido no momento da elaboração da Ordem de Serviço;</p> <p>- Será adotado o Sistema de Escolhas de Amostras Aleatórias do IFC para escolha dos processos a serem auditados para atendimento da amostra de 20%;</p> <p>- Serão observados, de forma adicional, os critérios de criticidade e relevância na escolha das amostras.</p>	01/04/15	30/04/15	672	Reitoria/ Câmpus	13	<p>Lei nº 8.666/93;</p> <p>Lei nº 4.320/64;</p> <p>Lei Orçamentária Anual – LOA/2015;</p> <p>Acórdãos do TCU e Orientações da CGU em relação aos processos de Dispensas e Inexigibilidades.</p>

10	Acompanhamento da auditoria CGU/TCU	CGU	Atendimento aos Órgãos de Controle - CGU e TCU em diligências no IFC.	Acompanhar a CGU durante a realização da Auditoria Anual de Prestação de Contas - Exercício 2014, conforme previsto na Decisão Normativa TCU nº 140 de 15/10/2014.	Acompanhar a equipe de auditores da CGU na Instituição e intermediar junto aos gestores o atendimento das solicitações.	01/04/15	30/04/15	520	Reitoria/ Câmpus	13	Decisão Normativa TCU nº 140 de 15/10/2014; Instrução Normativa TCU nº 63/2010.
11	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	01/04/15	30/04/15	520	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
12	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/04/15	30/04/15	208	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Abril de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	672
Acompanhamento - Auditoria Anual de Contas/CGU - Exercício 2014	520
Atividades Administrativas	520
Reserva Técnica	208
TOTAL	1.920

MAIO E JUNHO											
CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA											
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
13	Auditoria no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC).	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC. Previsão de recebimento de x milhões em recursos	<p>Analisar a legalidade e a efetividade do Programa PRONATEC ofertado no IFC.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avaliar se houve aumento de oportunidades aos estudantes e trabalhadores beneficiados pelo Programa PRONATEC ofertado pelos Campus do IFC; - Melhoria dos Controles Internos relacionados à oferta e a Prestação de Contas do Programa PRONATEC no âmbito dos Campus do IFC; - Regularidade dos pagamentos das bolsas aos estudantes e trabalhadores beneficiados com o Programa PRONATEC no IFC; - Demonstrar a oferta do curso pelos Campus do IFC, bem como, a estrutura de apoio (atuação de servidores, planos de ensino, controles e prestação de contas do Programa). 	<p>Os exames serão realizados por amostragem de 20% do volume financeiro previsto, buscando verificar os aspectos de legalidade e confiabilidade dos controles no gerenciamento dos processos relativos ao programa.</p> <p>Será auditado:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) os Editais de Seleção, quanto à instrução processual, se todos os requisitos legais foram cumpridos; b) os pagamentos realizados aos alunos a título de bolsa-formação (estudante e trabalhador); c) os pagamentos realizados aos servidores que prestam serviço ao programa; d) as propostas de cursos de formação inicial e continuada (projeto do curso), bem como, os trâmites internos de aprovação; e) a aderência dos editais de seleção de bolsistas aos normativos internos; f) a aplicação dos recursos do programa; g) o cumprimento/compensação das horas-atividade dos servidores que prestam serviço ao programa; h) a existência e encaminhamentos ao FNDE do processo de prestação de contas dos recursos recebidos sob a modalidade PRONATEC. <p>Amostragem:</p> <p>Será utilizado o critério de materialidade para seleção das amostras, auditando no mínimo, 20% do volume financeiro do total de recursos previstos, por Campus, a título de oferta do Programa PRONATEC, no período sob análise.</p>	04/05/15	30/06/15	1.864	Reitoria/ Câmpus	13	<p>Lei nº 12.513/2011;</p> <p>Resolução CD/FNDE nº 04 de 16/03/2012;</p> <p>Resolução CD/FNDE nº 62 de 11/11/2011;</p> <p>Portaria MEC nº 168 de 07/03/2013;</p> <p>Resolução CONSUPER IFC nº 062/2012.</p>

14	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 maior número possível de auditores no fórum.	04/05/15	30/06/15	520	UNAI	13	Capacitação
15	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	04/05/15	30/06/15	1.040	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais
16	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	04/05/15	30/06/15	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Maio e Junho de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.864
Capacitação	520
Atividades Administrativas	1.040
Reserva Técnica	416
TOTAL	3.840

JULHO E AGOSTO											
CONTROLE DE GESTÃO OPERACIONAL/FINALÍSTICA											
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
17	Gestão Operacional Finalísticas (PROEN) Auditoria na PROEN – Pró-Reitoria de Ensino (Auditoria na Atividade-Fim).	PROEN	Incluímos este item, considerando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	- Verificar, em parceria com a PROEN, se o Curso: Técnico em Informática implantado nos Campus do IFC, atendem os requisitos previstos na legislação. RESULTADOS ESPERADOS: - que o curso auditado esteja atendendo a legislação pertinente; - Propiciar melhorias dos controles relacionados à área de ensino; - Melhorar a aderência e alinhamento dos Campus em relação as políticas e diretrizes de Ensino estabelecidas pelo MEC e PROEN/Reitoria.	Os exames serão realizados buscando identificar se os cursos de Técnico em Informática implantados no IFC, atendem os quesitos previstos na legislação. Serão analisados 100% destes cursos. Será auditado entre outros: a) a existência do Projeto de Criação de Curso (Técnico em Informática) e suas aprovações internas; b) a existência do Projeto Pedagógico de Curso (Técnico em Informática) e suas aprovações internas, bem como, a aderência ao Eixo Tecnológico estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC; c) a estrutura de apoio ao curso (Laboratórios; Biblioteca – livros básicos e técnicos especializados; Salas de Aula; Secretaria do Curso; Setor de Estágios); d) os Planos de Ensino e Diários de Classe em relação as diretrizes traçadas no PPC do Curso, em relação as <u>disciplinas selecionadas</u> para inspeção; e) as pastas dos alunos, em relação à organização documental. Amostragem: Serão selecionadas para análise de auditoria, 04 disciplinas , sendo duas do <u>núcleo comum</u> e duas do <u>núcleo técnico</u> . A Seleção das disciplinas será feita na Reitoria e valerá para todos os Câmpus, ou seja, todos os Campus terão as mesmas disciplinas analisadas, conforme seleção prévia. A seleção de alunos para responderem ao questionário será realizada na Reitoria, em relação ao quantitativo de alunos matriculados no curso Técnico em Informática, em cada curso. Neste caso, o percentual de alunos selecionados será de 10% do quantitativo total.	01/07/15	31/08/15	2.280	Reitoria/ Campus	13	Resolução CONSUPER nº 028/2012; Resolução CONSUPER nº 023/2009; Resoluções CEB/MEC nº 02/2012 e nº 01/2004; Lei nº 9.394/96/LDB; Catálogo Nacional de Curso Técnicos/MEC; Projeto de Criação e Pedagógico do Curso.

18	Ações de Fortalecimento da Auditoria do IFC	UNAI	Não se aplica	Ampliar a confiabilidade e objetividade aos trabalhos da UNAI do IFC; Apoio das atividades em manuais de atuação específicos ao IFC; Criar um código de ética aplicável aos auditores da Administração Pública Federal Indireta; Realizar reuniões de sensibilização relacionadas aos controles internos primários. RESULTADOS ESPERADOS: - ampliar a confiabilidade, transparência e objetividade aos trabalhos da UNAI/IFC.	Os trabalhos serão realizados buscando sensibilizar o gestor da importância dos controles na administração pública. a) Elaborar o Manual de Auditoria Interna do IFC; b) Elaborar o Código de Ética de Auditoria Interna do IFC. c) Realizar reuniões junto aos gestores e setores do IFC, visando sensibilizar a criação, aperfeiçoamento e implantação efetiva dos controles internos primários do IFC.	01/07/15	31/08/15	208	UNAI	13	Capacitação
19	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.	01/07/15	31/08/15	312	UNAI	13	Legislação das diversas áreas a serem abordadas.
20	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	01/07/15	31/08/15	1.040	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e demais temas organizacionais.
21	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/07/15	31/08/15	416	Reserva Técnica	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Julho e Agosto de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	2.280
Ações de fortalecimento Atividades Administrativas	208
Capacitação	312
Atividades Administrativas	1.040
Reserva Técnica	416
TOTAL	4.256

SETEMBRO E OUTUBRO			CONTROLES 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
22	Controles da Gestão Acompanhamento dos Planos de Providências Permanente e diligências emitidos pelo TCU, CGU e UNAI.	UNAI	Incluímos este item, considerando a relevância para o IFC.	<p>a) Verificar se os gestores executaram de forma efetiva as ações propostas nos PP;</p> <p>b) Assessorar na implementação das recomendações.</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que 100% das recomendações constantes dos Relatórios da UNAI/CGU/TCU sejam implementadas pela equipe diretiva, nos Campus e Reitoria do IFC; - Melhoria da gestão nos Campus e Reitoria, a partir do atendimento/implementação das recomendações exaradas pelas Instâncias de Controle; - Melhorar, aperfeiçoar e consolidar os controles internos em todo o IFC. 	Os exames buscarão comprovar a efetiva implementação de todas as ações constantes nos Planos de Providências emitidos pelos gestores.	01/09/15	30/10/15	2.072	Reitoria/ Campus	13	Relatórios CGU; Relatórios TCU; Relatórios UNAI.

23	Elaboração do PAINT – exercício 2016.	CGU	Não se aplica.	Elaboração do PAINT/2016, planejando as atividades de auditoria interna do IFC para o exercício de 2016. RESULTADOS ESPERADOS: - Que a UNAI consiga executar o mais próximo possível as atividades previstas em seu planejamento; - Que as atividades planejadas, contribuam com os gestores e controles internos primários do IFC, na melhoria da gestão.	Elaborar e aprovar o PAINT/2016.	01/09/15	30/10/15	520	Reitoria /Câmpus	13	Instrução Normativa CGU nº 001/1997; Demais Legislações correlatas.
24	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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.	01/09/15	30/10/15	1.040	Reitoria /Campus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria organizacional, planejamento e de temas organizacionais.
25	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva Técnica	Reserva Técnica	01/09/15	30/10/15	416	Reitoria /Campus	13	Reserva Técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Setembro e Outubro de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	2.072
Elaboração do PAINT/2016	520
Atividades Administrativas	1.040
Reserva Técnica	416
TOTAL	4.048

NOVEMBRO											
CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA											
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
26	Auditoria nas descentralizações de Créditos (Editais de Pesquisa, Extensão, Convênios/Parceria)	UNAI	Incluímos este item, considerando os critérios materialidade, relevância e criticidade para o IFC.	<p>Verificar a legalidade e o atingimento dos objetos pretendidos com a descentralização de créditos (Reitoria/Externos).</p> <p>RESULTADOS ESPERADOS:</p> <p>a) Verificar se os objetivos dos editais e das descentralizações de créditos alcançaram seus objetos pelos Campus e Reitoria do IFC;</p> <p>b) Melhorar/aperfeiçoar os controles internos na área de descentralização de créditos(interno/externo).</p>	<p>Os exames serão realizados por meio de amostragem de 20% dos valores financeiros recebidos/descentralizados, buscando verificar se os objetos pretendidos com a descentralização de créditos foram atingidos.</p> <p>Serão auditados:</p> <p>a) Se houve a tramitação correta e aprovação dos editais de pesquisa e extensão, conforme sua modalidade;</p> <p>b) Se há, ao menos em cada projeto, um servidor permanente, incluído no projeto e se as bolsas para o pesquisador e alunos atendem aos critérios estabelecidos pelo IFC e pelo repassador dos recursos;</p> <p>c) O relatório de atividades e de prestação de contas ao final de cada projeto;</p> <p>d) Se houve aquisições pelo projeto e se os bens patrimoniais foram tombados pela Instituição;</p> <p>e) Se o objeto da descentralização foi atingido.</p> <p>Amostragem: Serão selecionados apenas os editais em que há repasse de recursos financeiros (descentralização de créditos). A amostra corresponderá a 20% do volume financeiro total de editais/convênios firmados pelos Campus/Reitoria, bem como, a descentralização de créditos para atividades específicas relacionadas a pesquisa e extensão, mesmo sem a formalização de instrumentos contratuais.</p>	03/11/15	30/11/15	672	Reitoria/ Câmpus	13	<p>Resolução CONSUPER nº 02/2011;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 012/2011;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 032/2012;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 042/2012;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 043/2012;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 062/2013;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 070/2013;</p> <p>Resolução CONSUPER nº 097/2013;</p> <p>Demais legislação aplicável;</p> <p>Acesso ao sistema SIAFI.</p>

27	Participação no Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições Federais vinculadas ao MEC- FONAI	FONAI/MEC	Ação de Capacitação e Fortalecimento da Auditoria Interna do IFC.	- 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 e demais atividades de capacitação propostas pelo Evento.	03/11/15	30/11/15	520	UNAI	13	Capacitação, conforme cronograma PAINT/2015.
28	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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	03/11/15	30/11/15	520	Reitoria/Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.
29	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	03/11/15	30/11/15	208	Reserva técnica	13	Reserva técnica

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Novembro de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	672
Atividades Administrativas	520
Capacitação	520
Reserva Técnica	208
TOTAL	1.920

DEZEMBRO											CONTROLES DA GESTÃO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA										
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										
30	Gestão Orçamentária Acompanhamento da Execução do orçamento da entidade.	UNAI	Incluimos este item, considerando os critérios materialidade, relevância 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.	01/12/15	31/12/15	208	Reitoria/ Câmpus	13	LDO; LOA/2014; Orçamento do IFC (Reitoria e Campus)										
31	Controles de Gestão: 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 por meio de amostragem de 15% das metas traçadas, buscando verificar o seu atingimento.	01/12/15	31/12/15	1.192	Reitoria/ Câmpus	13	Metas Institucionais										
32	Atividades Administrativas	UNAI	Não se aplica	a) Promover atividades administrativas rotineiras ligadas ao planejamento, relatoria e emissão de documentos pertinentes a UNAI; b) 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	01/12/15	31/12/15	520	Reitoria/ Câmpus	13	Legislações pertinentes ao procedimento de organização administrativa, auditoria, organizacional, planejamento e de mais temas organizacionais.										
33	Reserva Técnica	UNAI	Não se aplica	Reserva técnica	Reserva técnica	01/12/15	31/12/15	208	Reserva técnica	13	Reserva técnica										

Atividades a serem desenvolvidas no mês de Dezembro de 2015	H/h
Atividades de Auditoria demandada pela UNAI/IFC	1.400
Atividades Administrativas	520
Reserva Técnica	208
TOTAL	2.128

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

Blumenau (SC), 31 de outubro de 2014.

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