

Plano Anual das Atividades de Auditoria Interna 2013



Sumário	Página
I - Introdução	03
II - Auditoria Interna	03
III - Critérios para Elaboração do PAINT	04
IV - Ações de Auditorias Internas Previstas e seus Objetivos	04
V - Avaliação dos Riscos, Relevância e Origem da Demanda	04
VI - Resultados Esperados	08
VII - Escopo e Descrição dos Trabalhos	08
VIII - Cronograma	09
IX - Local de Realização dos Trabalhos de Auditoria	10
X - Recursos Humanos a serem Empregados	10
XI - Ações de Desenvolvimento Institucional para Fortalecimento das Atividades da Auditoria Interna	11
XII - Capacitação da Equipe	11
XIII - Anexo I	12

I) INTRODUÇÃO

O presente **Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna - PAINT**, que contempla o planejamento das ações da Auditoria Interna da Instituição para o exercício de 2013, foi elaborado de acordo com a IN/CGU nº 07, de 29 de dezembro de 2006, que estabelece normas de elaboração e acompanhamento da execução das entidades da administração direta do Poder Executivo Federal, e com a IN/CGU/SFCI nº 01, de 03 de janeiro de 2007, que estabelece o conteúdo e objetiva ordenar as atividades a serem desenvolvidas no exercício.

A Auditoria Interna deverá pautar suas atividades antecipadamente de forma a garantir a legalidade e a legitimidade dos atos e o alcance dos resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão, propondo ações corretivas para melhoria da gestão.

II) AUDITORIA INTERNA

A Auditoria Interna prevista na Portaria nº 520, de 22 de fevereiro de 2011, que trata da estrutura organizacional da Universidade, visa avaliar de forma independente as operações orçamentárias, contábeis, financeiras, patrimoniais e administrativas executadas pela Universidade Federal do Pampa, mediante a confrontação entre uma situação encontrada com critérios técnicos, legais e operacionais.

A Auditoria Interna tem por princípio orientar as áreas envolvidas na Administração por meio do suporte técnico, objetivando a boa e regular utilização dos recursos públicos sob a guarda da Universidade. Para tanto, esse órgão mantém uma relação harmônica, equilibrada e transparente com os diversos órgãos que compõem a Administração e os Conselhos Superiores, proporcionando orientação técnica para a execução dos trabalhos.

A Auditoria Interna constitui-se de um conjunto de procedimentos, tecnicamente normatizados, que funciona por meio de acompanhamento indireto de processos, avaliação de resultados e proposição de ações corretivas.

A Auditoria Interna encontra-se subordinada diretamente ao dirigente máximo da Instituição e se sujeita à orientação normativa e supervisão técnica do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, prestando apoio aos órgãos e às unidades que o integram, em conformidade com art. 15 do Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000.

III) CRITÉRIOS PARA ELABORAÇÃO DO PAINT

O Presente Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna do exercício 2013 foi elaborado em consonância com a legislação federal, normas internas de procedimentos e diretrizes adotadas pela Administração Pública, especialmente no Decreto nº 3.591, de 06 de setembro de 2000, e da IN/CGU/SFCI nº 01, de 03 de janeiro de 2007.

As atividades planejadas no PAINT 2013 foram compatibilizadas de acordo com a capacidade de execução da Auditoria Interna, considerando o quantitativo de dois servidores auditores. A Auditoria Interna está estruturada com a Coordenação da Auditoria Interna, os auditores que realizam as atividades de auditoria e o assistente que realiza as atividades de apoio a auditoria.

Após cada trabalho de Auditoria, os resultados são levados ao conhecimento das chefias das áreas envolvidas para que adotem as providências necessárias a fim de solucionar o problema.

IV) AÇÕES DE AUDITORIA PREVISTAS E SEUS OBJETIVOS

A unidade de Auditoria Interna da UNIPAMPA tem por finalidade o trabalho de caráter preventivo e consultivo, tendo como objetivos:

- Assegurar a regularidade da gestão orçamentária, contábil, financeira, operacional e patrimonial da Instituição objetivando a eficiência, a eficácia e a efetividade.
- Verificar a regularidade das contas na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade, o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais da Instituição.

No exercício 2013 a Auditoria Interna executará sua programação de modo a cumprir o cronograma previsto no **ANEXO I** do PAINT 2013 e realizará seus trabalhos de acordo com as normas técnicas aplicáveis à auditoria no serviço público.

V) AVALIAÇÃO DOS RISCOS, RELEVÂNCIA E ORIGEM DA DEMANDA

A avaliação de riscos é feita com o objetivo de detectar possíveis prejuízos no cumprimento das metas institucionais. Neste sentido são desenvolvidas atividades específicas capazes de agilizar a análise e a elaboração das conclusões por parte da equipe de Auditoria Interna.

Uma informação é relevante se sua omissão ou distorção puder influenciar a decisão dos usuários dessa informação no contexto.

CONTROLE DE GESTÃO

Elaboração do parecer ou relatório referente à Prestação de Contas ou Relatório de Gestão do exercício de 2012.

Risco:

Rejeição da prestação de contas da Unidade.

Relevância em relação à Entidade:

Avalia a gestão da Instituição considerando todo o trabalho desenvolvido no exercício.

Origem da Demanda:

CGU/TCU, CONCUR/UNIPAMPA.

Recomendações/determinações e acompanhamento pós-auditorias (CGU, TCU).

Risco:

Possibilidade da TCU determinar sanções aos responsáveis pelo não cumprimento das recomendações e determinações apontadas pelos órgãos de controle interno.

Relevância em relação à Entidade:

As recomendações e determinações emanadas dos órgãos de controle interno são instrumentos de melhoria nos processos operacionais e no cumprimento à legislação, em busca da eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Origem da Demanda:

CGU/TCU, CONCUR/UNIPAMPA.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Verificação da execução orçamentária e financeira.

Risco:

Execução em desacordo com a legislação.

Relevância em relação à Entidade:

Atendimento aos programas, objetivos e às metas previstos para o exercício.

Origem da Demanda:

AUDIN/UNIPAMPA, CONCUR/UNIPAMPA.

Verificação e emissão de parecer acerca da execução orçamentária e financeira do exercício 2012.

Risco:

Rejeição da execução orçamentária e financeira.

Relevância em relação à Entidade:

Avalia a execução orçamentária e financeira, permitindo a melhoria nos processos operacionais, de controle, e no cumprimento à legislação, em busca de eficiência na aplicação dos recursos públicos.

Origem da Demanda:

CONCUR/UNIPAMPA

GESTÃO FINANCEIRA

Verificação dos registros e lançamentos realizados no SIAFI acessando-o para obtenção de elementos de suporte às operações realizadas; exame da conta contábil de receita própria; acompanhamento e análise dos procedimentos de encerramento do exercício.

Risco:

Desconformidade com as normas internas e a legislação.

Relevância em relação à Entidade:

Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação, bem como dos registros contábeis.

Origem da Demanda:

PROAD/UNIPAMPA, CONCUR/UNIPAMPA.

GESTÃO DE SUPRIMENTO DE BENS E SERVIÇOS

Verificar a observância quanto às normas e procedimentos para realizar licitação em todas as modalidades, inclusive pregão, planejamento adequado da gestão de contratos de obras, compras e serviços; análise da eficácia e da eficiência nos procedimentos administrativos; formalização legal nas relações com as Fundações de Apoio; Convênios de Obras e Serviços - observar a correta prestação de contas dos convênios realizados.

Riscos:

Aplicação dos recursos em desconformidade com a legislação, desvios ou fraudes dos recursos públicos, fracionamento de despesas, direcionamento do vencedor, envolvimento entre os participantes, o não atendimento ao projeto básico e executivo das obras e serviços de engenharia, superfaturamento e a prestação de serviços de baixa qualidade.

Relevância em relação à Entidade:

Verifica a aplicação dos recursos públicos, sob os princípios constitucionais da isonomia, legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibidade administrativa, julgamento efetivo e da vinculação ao instrumento convocatório e dos que lhes são correlatos. É considerada área relevante pelos riscos envolvidos e pelo volume de recursos aplicados pela Instituição.

Origem da Demanda:

AUDIN/UNIPAMPA, CONCUR/UNIPAMPA.

GESTÃO PATRIMONIAL

Inventário Físico e Financeiro: Registros Oficiais e Financeiros - Observância dos prazos para a efetuação dos inventários físicos e financeiros anuais, Sistema de Controle Patrimonial - eficiência do controle do almoxarifado, Planejamento das compras de bens móveis, distribuição dos bens patrimoniais, composição dos inventários etc. Avaliação de Bens Imobiliários - renovação e avaliação dos bens imóveis e integração de dados com SIAFI, Bens Móveis e Equipamentos - Adições de Bens Móveis e Equipamentos.

Riscos:

Possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades.

Relevância:

Verificação dos controles de patrimônio existentes visando elidir possíveis erros e/ou falhas. No setor de almoxarifado a utilização de controles internos eficientes é fundamental para garantir a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades.

Origem da demanda:

PROAD/UNIPAMPA, CONCUR/UNIPAMPA.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Análise dos procedimentos, registros e controle dos processos de admissão, concessão e desligamentos de servidores - Observância das normas e procedimentos legais, consistências dos registros de proventos, aposentadoria compulsória, apresentação da declaração de bens e rendas, análise dos documentos para o pagamento das gratificações e incorporação.

Acompanhamento das liberações e pagamento quanto à Concessão de Diárias e Passagens.

Regime Disciplinar - Processos de sindicância - verificação da adoção das normas e procedimentos pertinentes. Processos Disciplinares - Observância quanto à aplicabilidade da penalidade quanto ao fato e infringências ao Regime Disciplinar.

Riscos:

Pagamentos e concessões indevidas, falta de cumprimento da legislação, ausência de formalização.

Relevância em relação à Entidade:

Dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando danos ao erário público e prejuízos ao servidor.

Origem da Demanda:

AUDIN/UNIPAMPA, CONCUR/UNIPAMPA.

VI) RESULTADOS ESPERADOS

Estima-se atingir êxito em processos que possam atenuar de forma sustentável as vulnerabilidades encontradas, respeitando as peculiaridades institucionais, buscando adequá-las às legislações pertinentes e vigentes.

VII) ESCOPO E DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS

O escopo da Auditoria Interna está voltado ao exame e à avaliação da adequação e eficácia do sistema de controle interno dentro da organização. Os exames serão realizados através da utilização de amostragem, seguindo os critérios de materialidade, da relevância, do grau de risco e de outros fatores detectados no decorrer dos trabalhos, segundo os padrões usuais de auditoria e de acordo com as normas técnicas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, na extensão e profundidade julgadas necessárias às circunstâncias.

Os trabalhos serão realizados de forma direta, através de servidores lotados no Setor de Auditoria Interna, de acordo com o seguinte planejamento:

- Acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, no âmbito da entidade, a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados;
- Verificar a execução do orçamento da entidade, visando comprovar a conformidade da execução, a legalidade e a legitimidade dos atos;
- Examinar a documentação que instruiu o Processo de Prestação de Contas de 2012 e emitir parecer e/ou relatório;
- Identificar as recomendações ou diligências sugeridas pelos órgãos de controle interno/externo em auditorias anteriores, pelo Conselho Curador da Universidade, bem como apurar as tomadas de providências relativas aos apontamentos feitos;
- Efetuar, por amostragem, a análise e o acompanhamento dos processos licitatórios, atentando para aspectos legais e outros;
- Analisar, por amostragem, os processos de Convênios e Contratos quanto a sua formalização, aprovação, plano de trabalho, cumprimento do prazo e do objeto, prestação de contas;
- Analisar, por amostragem, os processos de concessão de diárias;
- Analisar, por amostragem, os procedimentos, registros e controle dos processos de admissão, concessão e desligamento de servidores;
- Averiguar os resultados e regularidades de acumulação de cargos;
- Acompanhar, por amostragem, os procedimentos licitatórios das obras;
- Acompanhar, por amostragem, a execução orçamentária e financeira.

O controle e o acompanhamento do PAINT 2013 consistirão de identificação permanente dos trabalhos realizados e a realizar, informações sobre a disponibilidade de tempo e o seu cumprimento dentro do cronograma previsto.

VIII) CRONOGRAMA

O cronograma a seguir foi realizado levando em consideração a atual estrutura, que conta com dois Auditores.

Mês	Dias úteis	Hora/Homem	Quantitativo Total
Janeiro	22	8/2	352
Fevereiro	18	8/2	288
Março	20	8/2	320
Abril	22	8/2	352
Mai	21	8/2	336
Junho	20	8/2	320
Julho	23	8/2	368
Agosto	22	8/2	352
Setembro	20	8/2	320
Outubro	23	8/2	368
Novembro	20	8/2	320
Dezembro	21	8/2	336
Subtotal	252		4032
(-) Férias	22	8/2	352
Total	230		3680

O cronograma a seguir refere-se a Coordenação da Auditoria Interna. As horas-homem para a Coordenação da Auditoria correspondem a 50% para as atividades de acompanhamento e execução de auditorias previstas no ANEXO I, e as demais 50% para as atividades inerentes a Coordenação.

Mês	Dias úteis	Hora/Homem	Quantitativo Total
Janeiro	22	8/1	176
Fevereiro	18	8/1	144
Março	20	8/1	160
Abril	22	8/1	176
Mai	21	8/1	168
Junho	20	8/1	160
Julho	23	8/1	184
Agosto	22	8/1	176
Setembro	20	8/1	160
Outubro	23	8/1	184
Novembro	20	8/1	160
Dezembro	21	8/1	168
Subtotal	252		2016
(-) Férias	22	8/1	176
Total	230		1840

IX) LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS DE AUDITORIA

Os trabalhos poderão realizar-se tanto nas salas onde se encontra a Auditoria Interna, como nas instalações das Unidades Gestoras/UNIPAMPA, Órgãos Suplementares, Campus, aos quais se vinculam o assunto a ser examinado, considerando que o corpo da Auditoria Interna é vinculado à própria Instituição e a forma a ser utilizada é a “direta”.

X) RECURSOS HUMANOS A SEREM EMPREGADOS

O efetivo a ser utilizado em 2013 será de quatro servidores, sendo assim composto o quadro funcional:

Jeferson Luís Lopes Goularte

Cargo: Professor Assistente

Função: Coordenador da Auditoria Interna

Formação Acadêmica:

Bacharel em Ciências Contábeis

Mestre em *Integración y Cooperación Internacional*

Paulo César Barbosa Alves

Cargo: Auditor

Formação Acadêmica:

Bacharel em Ciências Contábeis

Especialista em Controladoria

Carlos Arthur Saldanha Dias

Cargo: Auditor

Formação Acadêmica:

Bacharel em Ciências Jurídicas e Sociais

Especialista em Direito Ambiental

Daiane do Amaral

Cargo: Assistente em Administração

Formação Acadêmica:

Bacharel em Ciências Econômicas

XI) AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PARA FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

O Plano de estruturação elaborado para a Auditoria Interna em 2012 solicitou prioritariamente treinamentos da equipe de auditoria, espaço físico e os materiais para a aquisição de metodologias, o que é essencial para que as ações de controle e de agilidade sejam alcançadas no exercício de 2013; Permanente processo de capacitação e qualificação da equipe, elemento propulsor para o alto desempenho das tarefas;

Implantação do Regimento Interno da Auditoria e desenho organizacional da unidade de Auditoria Interna.

XII) CAPACITAÇÃO DA EQUIPE

A equipe técnica passa por constante processo de capacitação, realizando cursos cujo objetivo é oferecer ao participante o entendimento conceitual e operacional das diversas atividades da área de auditoria interna com atuação nos órgãos do governo. Nesse sentido, pretende-se em 2013 viabilizar para os servidores os seguintes cursos, entre outros:

- Fórum Nacional de Auditores Internos das Instituições de Ensino;
- Semana de Administração Orçamentária, Financeira e de Contratações Públicas;
- Curso de Aperfeiçoamento sobre a Legislação de Pessoal;
- Gestão por Processo no Serviço Público;
- A Nova Contabilidade Pública Brasileira e a Perspectiva de Implantação do Sistema de Custos no Setor Público;
- Curso Gestão de Materiais e Patrimônio
- Cursos voltados às Auditorias Internas de Universidades e Instituições Federais de Ensino.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

XIII) ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - EXERCÍCIO 2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA - UNIPAMPA

Ações de Auditoria Interna previstas e seus objetivos:

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
01 Capacitação	Ações de Capacitação	Cumprimento do art. 2º, inciso II da IN nº 1 da IN/CGU/SFCI de 03/01/2007; ações de desenvolvimento institucional e capacitações previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.	Art. 2º, inciso II da IN nº 1 da IN/CGU/SFCI de 03/01/2007.	Aprendizado das legislações, rotinas de trabalho, ferramentas e sistemas utilizados.	Aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades de auditoria interna por meio da leitura das legislações que regulam o controle interno dos órgãos e instituições públicas, legislações e manuais seguidos em cada setor. Acompanhamento das rotinas de trabalho nos setores, verificando a metodologia, ferramentas e sistemas (SIAFI, SIASG, SIAPE) utilizados.	2013	AUDIN Entidades de Capacitação e Treinamento	2/180 Paulo César Arthur 1/60 Coordenador
02 Gestão	Assessoramento à Gestão	As ações de assessoramento e orientação à gestão visam diminuir possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades, além de contribuir para melhoria contínua da gestão.	Gestão da Entidade	Assessorar o Gestor no desempenho de suas funções, auxiliando a tomada de decisão, assegurando a adequação dos atos de gestão à legislação pertinente e aos resultados, quanto à economicidade, eficiência e eficácia da Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Pessoal.	Fornecer análises, apreciações, relatórios de constatações, parecer de prestação de contas, recomendações e informações acerca de matérias pertinentes à gestão da Entidade.	2013	Unidades Administrativas e Acadêmicas	2/940 Paulo César Arthur 1/320 Coordenador



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA**

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
03 Orçamento	Acompanhar os programas de trabalho indicados na LDO/LOA e PPA.	Verificar o cumprimento da legislação vigente.	Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	Avaliação dos programas visando comprovar a conformidade de sua execução.	Verificar o fiel cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual.	2013/01	Coordenadoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	1/120 Paulo César 1/20 Coordenador
04 Contabilidade e Finanças	Verificação dos registros e lançamentos feitos; acesso às informações existentes no SIAFI visando à obtenção de elementos de suporte às operações realizadas; exame da conta contábil de receita própria; acompanhamento e análise dos procedimentos de encerramento do exercício.	Verificar o cumprimento das normas internas e a legislação vigente.	Pró-Reitoria de Administração	Avaliar os controles realizados; verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; verificar a segregação de função.	Examinar a emissão das notas de empenho com a realização das despesas, e a disponibilidade orçamentária para o evento; examinar o arquivamento dos documentos dos atos e fatos de gestão que fundamentaram os registros contábeis; examinar a origem e como foram registrados os lançamentos das receitas; verificar os registros dos recursos repassados via convênios, como também as despesas realizadas. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	1/120 Paulo César 1/20 Coordenador
05 Licitações	Solicitar ao setor de compras a relação das aquisições feitas com as informações referentes ao enquadramento legal e tipo de produto ou serviço contratado. Tomada de Preço, Concorrência, Convite e Pregão. Dispensas de Licitação e Inexibibilidades da Lei nº 8.666/1993.	Evitar procedimentos sem a devida observância das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.	Pró-Reitoria de Administração	Verificar a observância das Leis 8.666/1993 e 10.520/2002 e atendimento das determinações emitidas pelo CGU.	Analisar, quanto à instrução de processo e procedimentos de licitação, se foram cumpridos os princípios legais e normas administrativas; verificar se as modalidades de licitação adotadas observam os fundamentos legais para as suas características e finalidades; verificar as especificações nos processos de aquisição de produtos, se as mesmas não estão restringindo a competitividade; verificar os procedimentos adotados para a formalização dos contratos; verificar o conteúdo das informações da nota fiscal, se a mesma contém as informações que estão no processo e na proposta que foi adjudicada pela autoridade competente; observar se os	2013/01	Coordenadoria de Material e Patrimônio	1/240 Paulo César 1/20 Coordenador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
					processos de Dispensa e Inexigibilidade estão de acordo com a legislação, com aprovação jurídica e ratificação pela administração para a aquisição ou contratação. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.			
06 Contratos	Acompanhar a execução dos contratos vigentes no exercício, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e eficácia. Verificar a existência de controle de contratos na Instituição, se os contratos são registrados e publicados nos sistemas gerenciais do Governo Federal.	Verificar a execução dos contratos e atendimento das normas pertinentes.	Pró-Reitoria de Administração	Avaliar os controles internos; o cumprimento da legislação vigente; os procedimentos de controle pelos fiscais dos contratos, indicados pela administração através de Portaria. Verificar o cumprimento da IN nº 02/2008 e demais normas relativas à gestão e fiscalização de contratos administrativos.	Verificar se as informações do contrato e dos termos aditivos cumprem com os fundamentos legais; verificar se os procedimentos adotados pelo fiscal do contrato, antes de atestar a nota fiscal de prestação dos serviços, está obedecendo a legislação vigente. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Coordenadoria de Material e Patrimônio	1/240 Arthur 1/20 Coordenador
07 Convênios	Verificação quanto à origem dos convênios; conteúdo e publicação; acompanhar a execução dos convênios.	Verificar o atendimento à legislação pertinente, bem como avaliar a eficiência e eficácia da aplicação dos recursos envolvidos.	Reitoria	Verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente; verificar se os gastos estão de acordo com as metas propostas no plano de trabalho.	Examinar os procedimentos para elaboração do convênio; verificar as exigências que deverão ser cumpridas pelas partes para execução do convênio; verificar aprovação do plano de trabalho pela autoridade competente; verificar os controles adotados na análise dos documentos de prestação de contas. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Assessoria de Relações Institucionais	1/80 Arthur 1/10 Coordenador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
08 Almoxarifado	Levantamento de possíveis divergências entre os relatórios emitidos pelo setor de almoxarifado e a escrituração contábil. Verificação dos registros do almoxarifado, sob a ótica do controle interno, legalidade e economicidade.	No setor de almoxarifado a utilização de controles internos eficientes é fundamental para garantir a regular aplicação dos recursos públicos, de modo a diminuir a possibilidade de incorreções e/ou atos de impropriedades ou irregularidades.	Reitoria Pró-Reitoria de Administração	Sanar falhas, propondo ajustes a serem implementados. Verificar a eficiência dos controles e se há segregação de funções.	Os exames serão realizados por meio da conferência dos relatórios de movimentação do almoxarifado, com os registros contábeis no sistema SIAFI. Será verificada a forma de armazenamento dos materiais e condições ambientais; os controles de saída dos materiais para unidades requisitantes; os controles de registro de estoque de materiais; se existe um controle da demanda dos materiais com a previsão de consumo, com base em anos anteriores, para evitar estoques ociosos; os encaminhamentos de comissão constituída para a elaboração do inventário físico e financeiro do almoxarifado. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/02	Coordenadoria de Material e Patrimônio	1/80 Arthur 1/10 Coordenador
09 Patrimônio	Levantamento de possíveis divergências entre os relatórios emitidos pelo setor de patrimônio e a escrituração contábil. Verificação física com o exame da documentação pertinente.	Verificação dos controles de patrimônio existentes, visando elidir possíveis erros/e ou falhas.	Reitoria Pró-Reitoria de Administração	Sanar falhas propondo ajustes a serem implementados. Verificar a consistência dos registros e a conservação e guarda dos bens patrimoniais.	Os exames serão realizados por meio da conferência dos relatórios de movimentação de bens móveis com os registros contábeis no sistema SIAFI; verificar se os Termos de Responsabilidade estão devidamente atualizados e adequadamente formalizados; examinar os procedimentos de controle de bens; verificar os procedimentos para o levantamento e confrontação dos bens e a periodicidade com que é realizado o levantamento das unidades; verificar os bens inservíveis e locais de armazenamento até a baixa dos controles patrimoniais. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros	2013/02	Coordenadoria de Material e Patrimônio	1/120 Arthur 1/20 Coordenador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
					fatores detectados.			
10 Terceirizados	Verificação das guias GPS, GFIP, SEFIP em processos referentes a pagamento de serviços de obras e de empresas terceirizadas.	Responsabilidade Solidária	Pró-Reitoria de Administração	Verificar o cumprimento da legislação por parte das empresas contratadas, atuando na prevenção de demandas trabalhistas por parte dos empregados terceirizados.	Verificação da quitação das guias GPS e GFIP. Confronto das SEFIP, folha de pagamento e relação de frequência dos empregados terceirizados. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Pró-Reitoria de Administração	2/320 Paulo César Arthur 1/40 Coordenador
11 Recursos Humanos	Análise de concessão do Auxílio-Transporte e da entrega da Declaração de Bens e Renda	Observar as Rotinas de Recursos Humanos de modo a verificar possíveis incorreções. Verificar o cumprimento da legislação vigente	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal	Verificar a consistência nos registros de informações.	Verificar o cumprimento da legislação e dos controles internos. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Coordenadoria de Administração de Pessoal	1/80 Arthur 1/10 Coordenador
	Verificação dos registros e controles dos processos de admissão e concessão de desligamento dos servidores; verificação dos pagamentos efetuados.	O cumprimento da legislação vigente. Pagamentos incorretos.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal	Verificar a consistência dos atos e procedimentos de controle interno.	Verificar o cumprimento da legislação nos procedimentos; verificar como estão sendo instruídos os processos de desenvolvimento do servidor na carreira pela mudança de nível de capacitação e de padrão de vencimento mediante Progressão por Capacitação Profissional ou Progressão por Mérito. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Coordenadoria de Administração de Pessoal	1/120 Arthur 1/20 Coordenador



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA**

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
	Acompanhamento das decisões finais nos processos de sindicância.	Prazo de realização da sindicância.	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoal	Verificar quanto à implementação das recomendações.	Verificar os aspectos de legalidade e cumprimento das recomendações emitidas nos processos. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/01	Coordenadoria de Administração de Pessoal	1/40 Arthur 1/10 Coordenador
12 Prestação de Contas ou Relatório de Gestão	Acompanhar o processo de elaboração da Prestação de Contas ou Relatório de Gestão Anual da Instituição.	A Auditoria Interna deverá atuar para que o Processo de Prestação de Contas ou Relatório de Gestão esteja em conformidade com a legislação pertinente.	Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	O resultado esperado é a entrega do Processo de Contas ou Relatório de Gestão em conformidade com a legislação pertinente e dentro do prazo legal determinado.	Verificar se a Prestação de Contas ou Relatório de Gestão está em conformidade com as normas legais.	2013/01	Coordenadoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	1/120 Paulo César 1/60 Coordenador
	Examinar e emitir Parecer ou Relatório sobre a Prestação de Contas ou Relatório de Gestão Anual.	Prestação de Contas com inconsistência, falhas e erros.	Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	Atender as exigências contidas nas decisões e instruções normativas emitidas pelos órgãos de controle interno do Poder Executivo Federal.	Analisar as peças que compõem o processo de Prestação de Contas.	2013/01	Coordenadoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	1/40 Paulo César 1/20 Coordenador
13 Acompanhamento da Execução de Obras	Atender ao ordenamento legal, detectar possíveis desvios de finalidade erros e/ou fraudes.	Utilização indevida dos recursos, fugindo da finalidade. Evitar dispêndio de recursos públicos com pagamentos irregulares, ocasionando dano ao erário público.	Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação	Execução de obras de acordo com o ordenamento legal, evitando danos ao erário e deficiências nas execuções das Obras.	Os trabalhos serão desenvolvidos através do acompanhamento da execução das obras nos Campi, análise dos Processos de Licitações. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/02	Campi	2/240 Paulo César Arthur 1/20 Coordenador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
14 Transportes	Verificação da legislação, dos registros e controles sobre solicitação, autorização e realização de viagem. Exame dos registros de abastecimento e manutenção dos veículos.	Uso de veículo em finalidade diversa dos fins institucionais.	Pró-Reitoria de Administração Campi	Verificar o cumprimento da legislação em relação ao uso dos veículos e os fins institucionais, manutenção preventiva dos veículos.	Verificar o cumprimento da legislação e dos controles internos, quanto ao uso e manutenção dos veículos. Esses exames serão realizados por amostragem, seguindo critérios de materialidade, relevância, grau de risco e outros fatores detectados.	2013/02	Divisão de Frota e Logística	2/160 Paulo César Arthur 1/20 Coordenador
15 Diárias e Suprimentos	Verificação dos registros das diárias e suprimentos, quanto as solicitações, autorizações e prestações de contas.	Verificar o cumprimento das normas internas e a legislação vigente.	Pró-Reitoria de Administração	Avaliar os controles realizados, bem como verificar o cumprimento das normas internas e da legislação vigente.	Verificar os relatórios de viagens através do sistema de concessão de diárias e passagens. Verificar o uso dos recursos e as prestações contas dos suprimentos.	2013/01	Campi Coordenadoria de Contabilidade e Finanças	1/120 Paulo César Arthur 1/20 Coordenador
16 Auditoria da CGU e TCU	Acompanhamento às diligências do CGU e TCU.	Auditagem realizada no período de Prestação de Contas. Demandas oriundas da CGU.	CGU TCU	Acompanhar as implementações das recomendações constantes nos relatórios de auditoria da CGU e TCU.	Verificar o atendimento junto às unidades envolvidas; auxiliar na efetiva implementação das recomendações.	2013	AUDIN	2/80 Paulo César Arthur 1/80 Coordenador
17 FONAI/MEC	Participação no Fórum Nacional dos Auditores Internos das Instituições Vinculadas ao FONAI/MEC.	Cumprimento do art. 2º, inciso II da IN nº 1 da IN/CGU/SFCI de 03/01/2007, Ações de desenvolvimento institucional e capacitações previstas para o fortalecimento das atividades de auditoria interna na entidade.	Art. 2º, inciso II da IN nº 1 da IN/CGU/SFCI de 03/01/2007.	Capacitação profissional por meio de discussões de assuntos referentes a controle interno, troca de experiências e busca de esclarecimentos de dúvidas comuns às Instituições de ensino.	Participação para capacitação dos 04 (quatro) servidores da Auditoria interna.	2013		2/80 Paulo César Arthur 1/40 Coordenador



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
AUDITORIA INTERNA

Nº DA AÇÃO	AVALIAÇÃO SUMÁRIA	RISCO/ RELEVÂNCIA	ORIGEM	OBJETIVOS/ RESULTADO ESPERADO	ESCOPO	CRONOGRAMA	LOCAL	RECURSOS HUMANOS H/H (h)
18 Plano de Atividades Relatórios de Atividades	Elaboração do PAINT Elaboração do RAINT Outros relatórios.	Elaboração do Plano e Relatório inconsistentes.	CGU	Atender ao que estabelece e IN CGU nº 07/2006 e a IN SFC nº 01/2007 e demais normas pertinentes.	Elaborar o Plano de Atividades para o exercício seguinte e os Relatórios, de acordo com a legislação vigente; organizar os arquivos com os documentos e papéis de trabalho que deram origem às informações constantes nos relatórios.	2013	AUDIN	2/160 Paulo César Arthur 1/80 Coordenador

Obs.: Antes do início dos trabalhos em cada setor, haverá uma conversa inicial com a Pró-Reitoria e a Coordenação encarregada do mesmo, para que estas estejam cientes do trabalho a ser realizado e coloquem as explicações iniciais dos setores correspondentes.

LEGENDA

H/H = Homens/Hora

O cálculo de Homens/Hora foi feito levando-se em consideração os dois Auditores e os dias úteis.

Bagé, 08 de novembro de 2012.

Jeferson Luís Lopes Goularte
Coordenador da Auditoria Interna
SIAPE: 1732133