



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI – UFSJ
AUDITORIA INTERNA – UFSJ

**PAINT/2018 – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI – UFSJ**

SÃO JOÃO DEL REI, 09 DE OUTUBRO DE 2017.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINTE/2018

1. Apresentação

Segundo a Instrução Normativa CGU nº. 24, de 17/11/2015, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), foi elaborado o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2018 – PAINTE/2018.

As normas previstas na legislação citada foram adaptadas às especificidades institucionais da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, bem como à estrutura física e de recursos humanos da Unidade de Auditoria Interna (AUDIT).

Busca-se, através das atividades previstas e contempladas no PAINTE/2018, alcançar o maior número possível de ações, visando inserir as atividades de auditoria interna nos setores da Instituição, com processos mais críticos e que demandam maior atenção na avaliação de seus controles.

Cabe destacar que a execução das atividades previstas no referido plano vinculam-se às possibilidades e limitações da unidade de Auditoria Interna – AUDIT, no que se refere à necessidade de capacitação e em razão de uma estrutura de pessoal reduzida, que compõe a unidade atualmente.

2. A Instituição

A origem da UFSJ foi a Fundação de Ensino Superior de São João Del-Rei – FUNREI, instituída pela Lei nº. 7.555, de 18 de dezembro de 1986. A Fundação Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ, recebeu este nome e *status* de Universidade através da Lei 10.425, de 19 de abril de 2002.

As finalidades, objetivos, princípios, normas de organização e estrutura da Universidade Federal de São João Del-Rei estão contidos no Estatuto, aprovado pelo Ministro da Educação, através da Portaria Ministerial nº 2.684, de 25/09/2003 (DOU de 26/09/2003). Em 18/04/2011, o Estatuto da UFSJ foi alterado pelo Conselho Universitário da UFSJ, sendo aprovado em 02/06/2011, conforme parecer da Coordenadora Geral de Fluxos e Processo da Educação Superior do Ministério da Educação, Sra. Cleonice Matos Rehem.

Ao adotar o REUNI, projeto de Expansão das Universidades Federais do Governo Federal, a UFSJ criou três *campi* avançados na região. Sendo implantados nos municípios de Ouro Branco/MG, Divinópolis/MG e Sete Lagoas/MG. Hoje a UFSJ oferece quarenta e nove cursos de graduação, sendo 45 na modalidade presencial e 04 na modalidade a distância. Na pós-graduação possui, na modalidade *stricto sensu*, seis doutorados, vinte e cinco mestrados acadêmicos e dois mestrados profissionais, além de cursos lato sensu presenciais e à distância.

3. Proposta Orçamentária

A proposta orçamentária da UFSJ para o exercício de 2018 prevê o valor de R\$ 300.091.744,00 (trezentos milhões, noventa e um mil, setecentos e quarenta e quatro

reais), conforme dados disponibilizados no sítio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4. A Unidade de Auditoria Interna da UFSJ

A unidade de Auditoria Interna subordina-se diretamente ao Conselho Diretor, conforme o disposto no art. 2º da Resolução nº 006 do Conselho Universitário, que aprova o Regimento Interno da Auditoria Interna.

4.1 Estrutura de Recursos Humanos

A estrutura de recursos humanos da unidade é composta pelo Diretor da Auditoria Interna e por duas servidoras técnico-administrativas, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Quadro 01: Estrutura de recursos humanos

Servidor	Formação	Cargo	Ingresso na Unidade	Período de férias
Paulo Fernando Cabral de Ávila	Graduação em Administração e pós-graduação em Gerência pela Faculdade Espírito-Santense de Administração – FAESA.	Administrador	Nomeado Diretor da Unidade de Auditoria Interna através da Portaria nº. 430, de 16/06/2016.	02/01 a 11/01 16/07 a 25/07 15/10 a 24/10
Mirella de Barros Dilásio	Graduação em Administração e pós-graduação em Gestão Universitária pela UFSJ; Graduação em Direito pelo IPTAN.	Auxiliar Administrativo	Lotada no setor a partir de 27/09/2016.	02/01 a 12/01 02/05 a 09/05 01 a 11/10
Simone Rocha Gonçalves	Graduação em Ciências Contábeis e pós-graduação em Perícia e Auditoria Contábil pela UFSJ; mestrado em Administração pela Faculdade de Estudos Administrativos de Minas Gerais (FEAD).	Assistente em Administração	Lotada a partir de 03/05/2010, através da Portaria nº. 449 de 03/05/2010.	29/01 a 09/02 10/09 a 27/09

4.2 Instalações, recursos materiais e tecnológicos existentes.

Atualmente, a Unidade de Auditoria Interna funciona na sala 3.07, em espaço adequado e com boas condições para funcionamento de suas atividades. As dependências do setor contam com três ambientes: um destinado ao chefe da unidade; outro destinado à equipe técnica; e um terceiro, reservado para as reuniões do setor e para receber os auditores da CGU e do TCU em suas visitas à entidade.

A unidade possui os seguintes equipamentos para o desempenho de suas atribuições, conforme demonstrado abaixo:

QUADRO 02 – Equipamentos

Q^{de}	Especificação
02	Microcomputadores DELL OPTIPLEX 3040
02	Monitores DELL D 2216 H 21,5”
01	Ultrabook HP Pavilion B080BR 15-3317U
01	Impressora SAMSUNG SCX 3200
01	Impressora HP Laser Jet 1018
01	Scanner SCAN MATE i1150 – KODAK

4.3. Orçamento Anual da Auditoria

A Auditoria Interna não possui ainda orçamento próprio. Dessa forma, suas necessidades são atendidas pelo Gabinete da Reitoria, em função do planejamento e da disponibilidade de recursos.

5. Metas e Atividades para o ano de 2018

A unidade de Auditoria Interna pretende alcançar as seguintes metas no ano de 2018:

- a) Fornecer treinamentos à equipe de auditoria (Anexo II);
- b) Cumprir a programação de trabalhos (Anexo I);
- c) Monitorar o cumprimento das recomendações do TCU e da CGU;
- d) Monitorar o cumprimento das recomendações da AUDIT;
- e) Consolidação do Módulo “Auditoria e Controle Interno”, do Sistema de Informação Gerencial (SIG)- sistema interno utilizado pela UFSJ, de forma a informatizar as rotinas da unidade de Auditoria Interna.

6. Necessidades evidenciadas para melhor funcionamento da Auditoria Interna

Em razão da avaliação sobre a estrutura e a atuação da unidade de auditoria interna da UFSJ, realizada pelo Tribunal de Contas da União, em agosto de 2014, Processo TC 019.790/2014-7, verificaram-se algumas necessidades para melhor funcionamento da unidade, destacadas abaixo:

- **Implantar rotina com a finalidade de informar o Conselho Diretor (CONDI) sobre o andamento do PAINT, apontando o grau de aderência entre a execução e o planejamento, assim como as dificuldades e oportunidades dos trabalhos realizados.** Nesse sentido, a AUDIT vem cumprindo a recomendação com a entrega de relatórios periódicos ao CONDI (a cada três meses), informando as ações do PAINT que foram executadas e justificando o não cumprimento ou adequação do mesmo, caso ocorra.

- **Desenvolver estudos com vistas a inserir a atividade de avaliação de riscos, oferecendo opinião oportuna sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da UFSJ e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho.** Em relação a essa recomendação a AUDIT tem envidado esforços, buscando sensibilizar os gestores sobre a importância de se adotar uma política de gestão de riscos na UFSJ. No final do exercício de 2016, a unidade organizou um curso de capacitação para os gestores da UFSJ, ministrado por um servidor da CGU/MT. Já no ano de 2017, a AUDIT deu suporte à Reitoria para a instalação da Comissão de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos da UFSJ, assim como da publicação da Portaria nº 383, de 26/05/2017, que institui a Política de Gestão de Riscos da Universidade. Ainda, pode-se destacar que os PAINTs dos últimos exercícios tem sido elaborados com base na avaliação de riscos para a definição dos trabalhos a serem realizados no próximo ano.

- **Estabelecer um plano de treinamento específico para a Auditoria Interna, contemplando a qualificação da equipe.** Sobre essa recomendação a AUDIT tem buscado junto à Reitoria o apoio necessário para aprovação do plano de treinamento para sua equipe, sendo atendida a contento pela mesma.

- **Desenvolver estudos no sentido de determinar o quantitativo necessário de servidores para a atuação plena da sua unidade, com o objetivo de oportunamente pleitear junto ao Ministério da Educação o provimento dessa demanda.** Em relação a essa recomendação a AUDIT, vem cobrando providências

da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) e da Reitoria da UFSJ, no sentido de pleitear vagas junto ao Ministério da Educação.

No que se refere à adequação da capacidade operacional da Unidade de Auditoria Interna, o Tribunal de Contas ressaltou, ainda, que a atual estrutura da equipe é, evidentemente, insuficiente para uma organização do porte da UFSJ, que ao adotar o Programa Federal de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) conta, além da estrutura da sede, com três campi avançados, ofertando em torno de 48 cursos de graduação e mais de vinte programas de pós-graduação.

Outro fator que deve ser considerado nesta análise é o crescimento do aporte de recursos pela UFSJ, que está atualmente em torno de 300 milhões de reais, sendo de fundamental importância a estruturação da Unidade de Auditoria Interna, com vistas a alcançar maior número de ações na realização de sua missão institucional.

7. Apresentação dos Macroprocessos da UFSJ

São finalidades da Universidade Federal de São João del-Rei, de acordo com o seu Estatuto, a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, integrando formação científica e técnico-profissional com uma educação para a atuação cidadã, em uma atmosfera de difusão da cultura e de produção filosófica, artística, científica e tecnológica.

A UFSJ como instituição pública federal tem como modelo de gestão o modelo burocrático, cujas ações são desenvolvidas através da formalização de processos, com o objetivo de demonstrar um conjunto de tarefas inter-relacionadas, iniciadas em resposta a uma demanda, que atinge um resultado específico para o seu público. Assim, os processos foram agrupados num conjunto de macroprocessos que permite realizar a missão e os objetivos regimentais e estratégicos na obtenção dos resultados esperados.

Macroprocessos finalísticos

A Universidade definiu os seguintes macroprocessos finalísticos, decorrentes de sua atividade, conforme o Relatório de Gestão do exercício de 2016:

Macroprocessos Finalísticos	Descrição Sucinta/Subunidade Responsável	Produtos e Serviços/Principais Clientes
Ensino	<p>Conjunto de Processos que permite a formação acadêmica e profissional do aluno, habilitando-o à obtenção de graus acadêmicos na forma da lei, qualificando o indivíduo para o ingresso no mercado de trabalho com qualificação profissional em nível superior. Envolve ensino presencial e o ensino a distância.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação</p>	<p>São oferecidos 46 cursos de graduação presencial e 4 cursos de graduação à distância; e 8 cursos de pós-graduação à distância em diversos polos.</p> <p>Principal cliente: corpo discente</p>
Assuntos Estudantis	<p>Conjunto de processos que permite a promoção e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à assistência estudantil, à assistência à saúde, à assistência psicossocial, à assistência ao esporte e ao lazer.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</p>	<p>A moradia estudantil do CTAN tem 52 discentes; no Programa de Auxílio de Promoção Sócio-Acadêmica foram atendidos 1199 discentes; no Programa de Saúde Física, Mental, Oftalmológica e Bucal; 86 exames físicos; 26 exames para tratamento dentário e 1322 atendimentos programa de saúde mental; no auxílio financeiro para atividades acadêmicas foram atendidos 39 alunos.</p> <p>Principal cliente: corpo discente</p>
Pesquisa	<p>Formado por um conjunto de processos que nos permite realizar pesquisas, sendo estas uma atividade básica da instituição, indissociável do ensino e da extensão, assegurada a liberdade de temas e o planejamento institucional, e tem por principal objetivo produzir, criticar e difundir conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos. Envolve o Desenvolvimento de Pesquisa Científica e os cursos de Pós-Graduação stricto sensu.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</p>	<p>Foram concedidas 414 bolsas de iniciação científica e ofertados 24 cursos de mestrado e seis de doutorado. Foram aprovados três cursos de mestrado que entrarão em funcionamento em 2017.</p> <p>Principal cliente: corpo discente</p>
Extensão	<p>É processo educativo, cultural e científico, articulado ao ensino e à pesquisa também de forma indissociável e tem por objetivo ampliar a relação entre a instituição e a sociedade, por meio da divulgação do conhecimento, consultorias, estudos, cursos, elaboração e orientação de projetos em matéria científica, tecnológica, educacional, artística e cultural. Envolve a extensão universitária e a extensão cultural.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.</p>	<p>Foram 777 cursos promovidos, 1165 eventos realizados, 450 docentes envolvidos, 90 técnico administrativos e 569 alunos envolvidos, sendo 183.511 o público atingido.</p> <p>Principal cliente: comunidade interna e externa</p>
Desenvolvimento Institucional	<p>Conjunto de processos que tem por principal finalidade a programação no médio e longo prazo de ações que garantam o crescimento e o desenvolvimento da instituição dentro dos preceitos do ensino público gratuito e de qualidade. Envolve a infraestrutura física e a reorganização administrativa.</p> <p>Subunidades Responsáveis: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento e Pró-Reitoria de Administração.</p>	<p>Construção de três complexos de sala de aula para atender as demandas acadêmicas. Obras de melhorias nos campi, dentre outras.</p> <p>Principais Clientes: Discentes, Docentes e Técnico Administrativos</p>

Fonte: Relatório de Gestão - exercício de 2016.

Após a apresentação dos macroprocessos finalísticos, a AUDIT listou os principais processos relacionados, conforme tabela abaixo.

Macroprocessos Finalísticos	Principais Processos
Ensino	<ul style="list-style-type: none"> – Ingresso dos estudantes (seleção dos estudantes por meio do processo de Seleção Unificada SISU; acompanhamento da listagem oficial do MEC; seleção e conferência da documentação; avaliação e deferimento das inscrições, dentre outros) – Acompanhamento e Controle Acadêmico (matrícula; Inscrição periódica das disciplinas; transferências; aproveitamento; colação de grau; orientação acadêmica; emissão de históricos, atestados e demais documentos; expedição e registro de diplomas; controle de retenção, evasão dos cursos; acompanhamento da avaliação e dos registros dos cursos de graduação junto aos órgãos avaliadores oficiais, dentre outros) – Gestão das Bibliotecas (Planejamento e aquisição de livros; guarda e controle do acervo bibliográfico; controle de empréstimos, reservas e devoluções; recolhimento de multas, dentre outros)
Assuntos Estudantis	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentação e Moradia Estudantil (gestão e fiscalização dos serviços contratados para fornecer refeições no Restaurante Universitário; acompanhamento nutricional dos serviços prestados; controle do número de refeições; gestão e acompanhamento dos editais para acesso à moradia estudantil; acompanhamento e atendimento das demandas dos estudantes; fiscalização da utilização dos espaços físicos e manutenção da ordem e regras da UFSJ, dentre outros) - Programa de Auxílio de Promoção Socioacadêmica (realização e acompanhamento de editais para concessão de bolsas e auxílios; avaliação dos perfis de vulnerabilidade socioeconômica para concessão de bolsas; acompanhamento das obrigações dos bolsistas; realização de programas para atendimento de demandas de saúde bucal, física e mental, e oftalmológica, com a contratação de prestadores de serviços; concessão de auxílios financeiros para atividades esportivas, dentre outros)
Pesquisa	<ul style="list-style-type: none"> – Iniciação Científica (acompanhamento de editais junto as agências de fomento e realização de editais da própria instituição; seleção de projetos; pagamento de bolsas; acompanhamento das obrigações dos bolsistas; realização de congresso anual de divulgação dos trabalhos; acompanhamento das pesquisas e trabalhos; gerenciamento de Câmaras Científicas, dentre outros) – Pós-Graduação (encaminhamento e acompanhamento das novas propostas de mestrado e doutorado; acompanhamento das avaliações dos programas de pós-graduação pela CAPES; recebimento e encaminhamento dos relatórios gerados pelos cursos da UFSJ no sistema Coleta da CAPES; acompanhamento do gerenciamento dos recursos orçamentários utilizados pelos cursos, assim como do aporte de recursos de editais de órgãos de fomento; concessão de auxílios financeiros para publicação; acompanhamento das bolsas de mestrado e doutorado; acompanhamento do registro acadêmico feito pelos cursos e suporte, dentre outros.
Extensão	<ul style="list-style-type: none"> – Criação e manutenção de projetos de extensão (gestão dos programas e projetos de extensão; concessão de bolsas de extensão e acompanhamento dos bolsistas; realização de cursos; eventos; publicação de trabalhos; realização de prestação de serviços; promoção de semana de Extensão Universitária, dentre outras) – Realização de eventos artísticos e culturais (realização de mostras; recitais, palestras; exposições; apresentação de filmes; concursos de poesias e de presépios natalinos; promoção do Inverno Cultural da UFSJ, dentre outros) – Atividades de inclusão (intervenção psicológica; gestão e acompanhamento de projetos de inclusão; acompanhamento das demandas por Interprete Linguagem e Sinais nas salas de aula; dentre outros)

Fonte: Elaborado pela AUDIT.

Macroprocessos de apoio:

A Universidade Federal de São João Del-Rei (UFSJ) possui como principais macroprocessos de apoio: Gestão Financeira, Patrimonial e Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Orçamentária e de Contratos; Gestão de Recursos Humanos; e, Gestão da Tecnologia da Informação. O quadro abaixo apresenta os principais processos relacionados a estes macroprocessos.

Macroprocessos de apoio	Principais Processos
<p>Gestão Financeira, Patrimonial e Suprimento de Bens e Serviços</p> <p>Este macroprocesso é formado pelo conjunto de processos que permitem a contratação de bens e serviços, assim como gestão patrimonial e financeira, de acordo com as necessidades de funcionamento da Instituição.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Administração.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Contratação de materiais e serviços (manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; dentre outros) - Gestão e guarda de Materiais e Gestão Patrimonial (examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício; realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da UFSJ; dentre outros) - Gestão financeira (liquidação e execução dos pagamentos; Controle das entradas e saídas de recursos financeiros; pagamento das diárias no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Execução dos pagamentos de Bolsas de alunos; Apropriação e contabilização da folha de pagamento de pessoal; Controle dos recursos financeiros de Fontes de Convênios e Destaques; Emissão de Notas de Empenho para execução orçamentária; Conferência e tributação de Notas Fiscais enviadas por fornecedores; Acompanhamento da execução financeira dos contratos; Realização da conciliação dos inventários do Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio com os respectivos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi); acompanhamento das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas; fornecimento de informações à Receita Federal do Brasil através do preenchimento e emissão de Dirf (Declaração do Imposto de Renda retido na fonte) e de DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais). - Elaboração de projetos e fiscalização de obras (Planejar, supervisionar e executar

	<p>projetos arquitetônicos e complementares; Administrar e fiscalizar as obras da UFSJ)</p> <p>– Gestão da Infraestruturada (gestão de várias atividades essenciais, englobando logística, transporte, limpeza, vigilância, telefonia, manutenção predial, locação e empréstimo de espaços, serviços de gráfica, projetos diversos, reprografia, carregamentos, além da gestão e fiscalização dos contratos terceirizados, dentre outros)</p>
<p>Gestão Orçamentária e de Contratos</p> <p>Este macroprocesso é formado pelo conjunto de processo que permitem realizar a gestão orçamentária da UFSJ, assim como o planejamento institucional e a gestão dos contratos e convênios.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento</p>	<p>– Gestão e Planejamento Orçamentário (descentralização de recursos orçamentários; antecipação de recursos orçamentários; emissão de autorização de execução; elaboração de relatório de execução orçamentária; detalhamento de plano interno; detalhamento de orçamento no SIAFI; detalhamento de teto orçamentário no sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP; Projetar as receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Levantar as despesas de custeio para manutenção, locação de mão-de-obra, assistência estudantil e outras despesas para o exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária no SIMEC e encaminhar ao Conselho; Distribuir os recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas; Informar a disponibilidade orçamentária em todos os processos de compras ou contratações de serviços; coletar os dados junto às unidades para elaboração dos indicadores de desempenho do TCU, dentre outros)</p> <p>- Gestão de Contratos e Convênios (elaboração de minutas de contratos e convênios; orientação e celebração de contratos e convênios; publicação dos extratos no Diário Oficial da União, dentre outros)</p> <p>- Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Consolidação da infraestrutura física da estrutura multicampi da Instituição, com a elaboração e aprovação do Plano Piloto Físico; Reorganização administrativa, dividida em três grandes processos: revisão de todos os normativos internos; a implantação dos Sistemas SIG, em parceria com a UFRN, implantando sistemas informatizados de gestão integrada, com realização do mapeamento dos processos, procedimentos e fluxos das atividades administrativas e acadêmicas, bem como sua avaliação e alteração; e revisão da estrutura organizacional para o atendimento das novas unidades nos <i>campi</i> fora de sede; dentre outros); Prestação de contas da UFSJ.</p>
<p>Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Este macroprocesso é formado pela supervisão, coordenação e avaliação as atividades que promovam o desenvolvimento de pessoas através de propostas e acompanhamento de programas de capacitação, qualificação e treinamento do servidor e de programas de gestão de desempenho do servidor.</p> <p>Subunidades Responsáveis: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.</p>	<p>- Concessão de Aposentadorias e Pensões (realização de mapa de contagem de tempo; instrução dos processos de aposentadoria e pensões; realização dos procedimentos no sistema SIAPE; orientação e cadastramento dos servidores no sistema; dentre outros)</p> <p>- Registro de Pessoal realização dos registros funcionais dos servidores; atualização de dados cadastrais diversos; atualização da situação funcional dos servidores; acompanhamento da programação de férias; lançamento de ocorrências do ponto eletrônico; acompanhamento da entrega anual da declaração do imposto de renda ou declaração de consulta; dentre outros)</p> <p>- Processamento da Folha de Pagamento (processamento mensal da folha de pagamento; realização de cálculos para pagamento de exercícios anteriores; processamento dos eventos, tais como insalubridade, periculosidade, auxílio-transporte, ressarcimento a saúde, adicional noturno, dentre outros; emissão do ato concessório de pensão e abono provisório para a aposentadoria, dentre outros)</p> <p>- Concessão de Benefícios e Auxílios, bem como atividades de apoio direcionadas ao Servidor (gerenciamento do ressarcimento a saúde, via apresentação de documentos comprobatórios e preenchimento de cadastro no sistema; gerenciamento das concessões de insalubridade e periculosidade, com expedição de laudos e instrução dos processos de pagamento pela equipe de Segurança do Trabalho; realização de exames admissionais e demissionais, expedição de laudos médicos oficiais pela equipe do Serviço Médico; contratação de serviços para realização de exames periódicos; realização de campanha de vacinação; realização de campanhas de saúde e prevenção; dentre outros)</p> <p>- Atividades de desenvolvimento de Pessoas (concessão de progressões e incentivo a qualificação; promoção de cursos de capacitação; levantamento das demandas de capacitação; acompanhamento e avaliação do período de estágio probatório; acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores para concessão de progressão por mérito; homologação de viagens de servidores técnicos; emissão de registro funcional, pagamento de inscrição em cursos de capacitação, dentre outros)</p>

	<p>- Concursos e processos admissionais (realização de concursos públicos para provimento de vagas; realização de concursos via processos simplificados para docentes substitutos; acompanhamento e gestão de contratos com professores contratados; gestão dos atos de admissão, com a instrução dos processos admissionais e preenchimento do sistema do TCU)</p> <p>- Normas de Pessoal (elaboração de normas internas de pessoal; orientações; controle do ponto eletrônico; fiscalização dos contratos terceirizados de recepcionistas; realização de dimensionamento de pessoal, dentre outros.</p>
<p>Gestão da Tecnologia da Informação</p> <p>Este macroprocesso é formado pelos processos relacionados ao desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação e governança de tecnologia da informação.</p> <p>Subunidade Responsável: Núcleo de Tecnologia da Informação</p>	<p>– Gestão da Tecnologia da Informação (suporte técnico; desenvolvimento de sistemas; disponibilização e manutenção da rede estruturada de dados; segurança da informação; governança de tecnologia da informação; formalização das aquisições e gestão de contratos de tecnologia da informação.</p>

Fonte: Elaborado pela AUDIT

8. Planejamento das atividades

O planejamento das atividades, a serem desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna (AUDIT) em 2018, considerou os macroprocessos finalísticos e de apoio, juntamente com os seus respectivos processos, e procedeu a classificação de acordo com os critérios de materialidade, risco e relevância, com o objetivo de mensurar o risco inerente de cada ação de auditoria. Além disso, considerou o quantitativo de pessoal da unidade; a relevância das ações para o contexto da UFSJ; o atendimento de solicitações dos órgãos de controle; os trabalhos realizados pela unidade nos últimos exercícios; e as possíveis fragilidades dos controles internos.

Para elaboração deste planejamento utilizou-se como base os dados constantes da Proposta Orçamentária - exercício de 2018, com a previsão de R\$ 300.091.744,00 (trezentos milhões, noventa e um mil, setecentos e quarenta e quatro reais), distribuídos nos seguintes programas e ações, a saber:

2080- EDUCAÇÃO DE QUALIDADE PARA TODOS	
Ação: 20GK Fomento às ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	
Elemento de Despesa	Valor
339014	32.500
339020	50.000
339030	57.000
339031	40.000
339033	22.500
339036	44.000
339039	31.000
339093	11.500
339147	2.000
	290.500
339018	48.000
	338.500
Ação: 20RK Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior	
Elemento de Despesa	Valor
339014	888.966
339018	2.880.610
339030	2.904.190
339033	1.543.199
339036	682.723
339037	21.059.844
339039	10.976.200
339147	1.704.388
	42.640.120
Ação: 4002 Assistência ao Estudante de Ensino Superior	
Elemento de Despesa	Valor
339018	5.050.128

2109 -PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO	
Ação: 2004 Assistência Médica e Odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes.	
Elemento de Despesa	Valor
339093	3.732.384
	3.732.384
Ação: 20TP Ativos Civis da União	
Elemento de Despesa	Valor
339011	170.438.779
	170.438.779
Ação: 212B Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes	
Elemento de Despesa	Valor
339008	1.261.462
339049	714650
339046	8.023.008
	9.999.120
Ação: 4572 Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	
Elemento de Despesa	Valor
339014	15.000
339033	15.000
339036	30.000
339039	60.000
339093	305.400
339139	25.000
339147	5.000
	455.400
Ação: 09HB Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	
Elemento de Despesa	Valor
319113	32.409.000
	32.409.000

339030	38.671
339036	1.842.381
339039	4.268.400
339014	3.000
	11.202.580
Ação: 8282 Reestruturação e Expansão das Universidades Federais	
Elemento de Despesa	Valor
449052	692.158
449139	10.000
	702.158
TOTAL	54.883.358

TOTAL	217.034.683
0089 -PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO	
Ação: 0181 Aposentadorias e Pensões Civis da União	
Elemento de Despesa	Valor
319001	27.698.814
	27.698.814
0901 -OPERAÇÕES ESPECIAIS: CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	
Ação:005 Sentenças Judiciais Transitadas em Julgado (Precatórios)	
Elemento de Despesa	Valor
319091	414.889
	414.889

0910 - OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS	
Ação: 00PW Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica	
Elemento de Despesa	Valor
335041	60.000
	60.000

TOTAL 300.091.744

Após a apresentação dos recursos distribuídos por programas e suas respectivas ações, agrupou-se os valores orçamentários de acordo com o elemento de despesa destinado aos principais processos identificados, conforme demonstrado abaixo:

CLASSIFICAÇÃO POR ELEMENTO DE DESPESA		Total	
Gestão de Recursos Humanos			
319001	Aposentadorias	27.698.814	9,23%
319091	Sentenças Judiciais	414.889	0,14%
319113	Obrigações Patronais - Op. Intra. Orçamentária	32.409.000	10,80%
335041	Contribuições	60.000	0,02%
339008	Outros Benefícios	1.261.462	0,42%
339011	Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	170.438.779	56,80%
339046	Auxílio-Alimentação	8.023.008	2,67%

339049	Indenizações e Restituições	714.650	0,24%
339093	Indenizações e Restituições	4.037.784	1,35%
		245.058.386	81,66%
	Diárias e Passagens		
339014	Diárias - Pessoal Civil	939.466	0,31%
339033	Passagens e Despesas com Locomoção	1.580.699	0,53%
		2.520.165	0,84%
	Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores		
339018	Auxílio Financeiro a Estudantes	7.978.738	2,66%
339020	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	50.000	0,02%
		8.028.738	2,68%
	Gestão de Suprimento de Bens e Serviços		
339030	Material de Consumo	2.999.861	1,00%
339031	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	40.000	0,01%
339036	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.599.104	0,87%
339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	15.335.600	5,11%
339139	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Op. Intra. Orç.	25.000	0,01%
449052	Equipamentos e Material Permanente	692.158	0,23%
449139	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	10.000	0,00%
339093	Indenizações e Restituições	11.500	0,00%
		21.713.223	7,24%
	Contratações de Serviços Terceirizados		
339037	Locação de Mão-de- Obra	21.059.844	7,02%
339147	Obrigações Tributárias e Contrib. Op. Intra Orçamentárias	1.711.388	0,57%
		22.771.232	7,59%
		300.091.744	100%

Após a análise dos programas orçamentários e dos elementos de despesas, identificou-se as seguintes áreas de gestão para fazer parte da priorização das atividades desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna.

ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS
1. Gestão de Recursos Humanos (Macroprocesso de Apoio)
2. Diárias e Passagens (Macroprocesso de Apoio)
3. Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores (Macroprocesso Finalístico)
4. Gestão de Suprimento de Bens e Serviços (Macroprocesso de Apoio)
5. Contratação de Serviços Terceirizados

A seguir, apresenta-se cada um dos critérios utilizados na elaboração da Matriz de Risco.

1 – Materialidade

De acordo com a IN SFC nº 01/2001, de 06/04/2001, a materialidade refere-se ao montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados por uma gestão, em um específico ponto de controle (unidade, sistema, área, processo, programa ou ação) objeto dos exames de auditoria ou fiscalização, levando em consideração o caráter relativo dos valores envolvidos.

Esse critério utilizou como base a proposta orçamentária da Universidade Federal de São João Del-Rei para 2018, estabelecida em R\$ 300.091.744 (duzentos e sessenta e sete milhões, cento e oitenta e três mil, duzentos e oitenta e quatro reais). Sendo que o x representa o orçamento e a priorização das ações de acordo com os percentuais abaixo:

Materialidade	Matriz de Risco			
Muito baixa		$x <$	0,10	1
Baixa	0,10%	$<x <$	1%	2
Média	1%	$<x <$	10%	3
Alta	10%	$<x <$	25%	4
Altíssima		$X >$	25%	5

ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (R\$)	REPRESENTATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA (%)	MATERIALIDADE
Gestão de Recursos Humanos	245.058.386	81,66%	5
Diárias e Passagens	2.520.165	0,84%	2
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	8.028.738	2,68%	3
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	21.713.223	7,24%	3
Contratação de Serviços Terceirizados	22.771.232	7,59%	3
Total	300.091.744	100%	

Fonte: PLOA 2018 e dados disponibilizados no SIOP.

2 – Relevância

De acordo com IN SFC nº 01/2001, de 06/04/2001, a relevância significa a importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade, existentes em um dado contexto. Assim, para esse critério considerou-se a análise dos programas, ações e atividades quanto aos aspectos listados abaixo:

- Atividade ligada diretamente ao cumprimento da missão;
- Atividade pertencente ao Planejamento da Instituição
- Atividade que possam comprometer serviços prestados aos cidadãos

d) Atividade que possam comprometer a imagem da instituição

Relevância	
Coadjuvante	1
Essencial	2 e 3
Relevante	4 e 5

ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS	RELEVÂNCIA
Gestão de Recursos Humanos	4
Diárias e Passagens	2
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	4
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3
Contratação de Serviços Terceirizados	3

3 – Criticidade

Segundo definição da IN SFC nº 01/2001, de 06/04/2001:

A criticidade representa o quadro de situações efetivas ou potenciais a auditar ou fiscalizar, identificadas em uma determinada unidade ou programa. Trata-se da composição dos elementos referenciais de vulnerabilidade, das fraquezas, dos pontos de controle com riscos latentes, das trilhas de auditoria ou fiscalização. Deve-se levar em consideração o valor relativo de cada situação indesejada. A criticidade é, ainda, a condição imprópria, por ilegalidade, por ineficácia ou por ineficiência, de uma situação da gestão. Expressa a não-aderência normativa e os riscos potenciais a que estão sujeitos os recursos utilizados. Representa o perfil organizado, por área, dos pontos fracos de uma organização.

A pontuação relativa à criticidade foi estabelecida pela Unidade de Auditoria Interna baseando-se nas suas atividades anteriores, no acompanhamento da gestão e nas avaliações realizadas pela Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União, bem como o intervalo de tempo entre a última auditoria realizada e o atual planejamento. Dessa forma, considerou os seguintes aspectos:

a) Foi realizada auditoria recentemente (entre 6 e 12 meses) e não foram detectadas irregularidades.

b) Houve demandas dos órgãos de controle (CGU e TCU) nos últimos exercícios;

c) Houve recomendações em relatórios de auditoria realizada pelos órgãos de controle (TCU e CGU) e da própria Auditoria Interna;

d) Foi realizada auditoria na área a mais de 12 meses;

e) Foi detectada falha nos controles internos.

Dessa forma, estabeleceu o seguinte quadro de referência para a criticidade, a saber:

Criticidade	
Baixo	1
Moderado	2 e 3
Alto	4 e 5

ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS	CRITICIDADE
Gestão de Recursos Humanos	4
Diárias e Passagens	2
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	3
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3
Contratação de Serviços Terceirizados	2

Dessa forma, elaborou-se a seguinte matriz de risco para identificar as atividades do PAINT do exercício de 2018.

Matriz de risco para as atividades propostas no PAINT/2018				
ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS	MATERIALIDADE	RELEVÂNCIA	CRITICIDADE	RISCO
Gestão de Recursos Humanos	5	4	4	13
Diárias e Passagens	2	2	2	6
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	3	4	3	10
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3	3	3	9
Contratação de Serviços Terceirizados	3	3	2	8

Para a definição do conteúdo destas ações e de suas possíveis subações, a equipe considerou os seguintes aspectos: os temas de grande relevância para o contexto da UFSJ; a experiência das auditorias realizadas pela Unidade de Auditoria e o planejamento anterior; as demandas dos órgãos de controle, dentre outros.

As ações de auditorias do PAINT/2018 serão apresentadas no anexo I, contendo o risco, a relevância, os objetivos, o cronograma, o escopo e os demais aspectos pertinentes para cada ação.

9. Considerações Finais

A Auditoria Interna da UFSJ tem por objetivo principal avaliar os controles internos das unidades, fornecendo recomendações para o aprimoramento dos processos, de acordo com os princípios de legalidade, eficácia, eficiência, economicidade e efetividade.

Após a auditoria realizada em cada área, seus resultados serão levados ao conhecimento dos Pró-Reitores das unidades em questão, para que adotem as providências saneadoras, sendo que os pontos, sanados ou não, constarão do Relatório a ser encaminhado à Reitoria.

Além das ações previstas neste PAINT, a Auditoria Interna dará assistência e apoio necessários à SECEX-MG/TCU e CGU/MG, quando de suas auditorias na Universidade.

A expectativa é que ao longo do exercício de 2018, possamos cumprir as metas descritas neste PAINT, tendo em vista a missão da Auditoria Interna, de apoio e assessoria à gestão da UFSJ.

São João Del-Rei, 09 de outubro de 2017.

Simone Rocha Gonçalves
Assistente em Administração

Paulo Fernando Cabral de Ávila
Chefe da Auditoria Interna

ANEXO I – PROGRAMAÇÃO DOS TRABALHOS

AÇÕES PREVISTAS:

Nº	Descrição Sumária	Risco/ Relevância	Origem da Demanda	Objetivos/ Resultados Esperados	Escopo	Conhecimentos Requeridos	Cronograma/ Local de Realização	Responsável
01	Elaboração dos Relatórios: Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT/2017); parte específica do Relatório de Gestão; e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT/2019)	<p>Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, em desconformidade com a legislação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.</p> <p>Relevância: A execução do objeto permitirá que a Unidade de Auditoria Interna realize uma avaliação dos objetivos pretendidos e os resultados obtidos, permitindo uma reavaliação dos procedimentos da unidade</p>	Legislação oriunda da CGU/TCU	<p>Objetivos: Elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna RAINT de 2017, apresentando os resultados dos trabalhos desenvolvidos pela unidade, assim como elaborar o relatório que comporá o Relatório de Gestão, de modo que estas informações sirvam de subsídios para o posterior planejamento anual das ações de auditoria.</p> <p>Resultados esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar o PAINT e o RAINT, com envio à CGU/MG; - Elaborar a parte específica do Relatório de Gestão e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) para envio do Relatório ao TCU na data estabelecida; - Fornecer subsídios para o próximo planejamento das ações da Auditoria Interna. 	<p>Escopo: Essa ação será desenvolvida com base na legislação vigente, relatando os resultados desenvolvidos pela Unidade de Auditoria Interna no decorrer de seus trabalhos com o registro das ressalvas para o não atendimento ou não realização de algum item, em virtude da especificidade e da estrutura da unidade de auditoria.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Instrução Normativa CGU nº 24, de 17/11/2015 – que dispõe sobre o PAINT, os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o RAINT; Portaria do TCU, que orienta as unidades jurisdicionadas sobre a elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão, com base na Decisão Normativa TCU.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 26/01/18 (RAINT) (9 dias x 1 servidor x 8 horas = 72 h/h; 10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h => 232 h/h)</p> <p>19/02 a 16/03/18 (Relatório de Gestão) (20 dias x 2 servidores x 4 horas = 160 h/h)</p> <p>01/10 a 11/10/18 (PAINT) (9 dias x 2 servidores x 8 horas = 144 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna
02	Auditoria na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) referente aos controles das concessões de bolsas, auxílios financeiros, credenciamentos para atendimento das necessidades dos alunos de graduação.	<p>Risco: Adoção de práticas incompatíveis na concessão dos auxílios e o não atendimento dos estudantes em vulnerabilidade socioeconômica.</p> <p>Relevância: A UFSJ conta com mais 13 mil alunos, distribuídos nos seus 48 cursos de graduação, sendo de grande relevância o estabelecimento de políticas estudantis eficientes, eficazes, transparentes e que auxiliem na permanência dos estudantes na Instituição.</p>	Legislação	<p>Objetivos: avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da política estudantil na UFSJ.</p> <p>Resultados esperados: com avaliação dos controles internos da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil referente às políticas para os estudantes espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ sobre o atendimento das demandas estudantis.</p>	<p>Escopo: serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil, especificamente do do Auxílio de Promoção Socioacadêmica (instituído pela Resolução CONSU nº 033, de 22/09/2014), utilizando-se a metodologia COSO I, com avaliação dos componentes: ambiente de controle; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento. Os métodos de trabalho serão constituídos de entrevistas com os gestores, uso de questionários de avaliação dos controles internos; acompanhamento dos processos, editais e demais informações pertinentes.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Decreto nº 7.234, de 19/07/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); resoluções e normas da UFSJ sobre assistência estudantil; Metodologia do COSO I, para avaliação dos controles internos; assim como conhecimento de técnicas de auditoria e de métodos de trabalho.</p>	<p>Cronograma: 02/05 a 25/05/18 (18 dias x 2 servidores x 8 horas = 288 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Paulo Cabral Simone Rocha

03	Auditoria na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação referente aos controles das concessões de bolsas e auxílios financeiros	<p>Risco: Adoção de práticas incompatíveis na concessão de bolsas e auxílios para as atividades de pesquisa da Instituição.</p> <p>Relevância: As atividades de pesquisa e pós-graduação cresceram expressivamente nos últimos anos, necessitando de uma ação específica de auditoria para avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.</p>	Legislação	<p>Objetivos: avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da administração da UFSJ.</p> <p>Resultados esperados: com avaliação dos controles internos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação referente às políticas de pesquisa espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.</p>	<p>Escopo: serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, especificamente na concessão de bolsas e auxílios para pesquisa, utilizando-se a metodologia COSO I, com avaliação dos componentes: ambiente de controle; avaliação de risco; procedimentos de controle; informação e comunicação; e monitoramento. Os métodos de trabalho serão constituídos de entrevistas com os gestores, uso de questionários de avaliação dos controles internos; acompanhamento dos processos, editais e demais informações pertinentes.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Legislação de concessão de bolsas de pesquisa, normas e resoluções que regem o assunto; Metodologia do COSO I, para avaliação dos controles internos; assim como conhecimento de técnicas de auditoria e de métodos de trabalho.</p>	<p>Cronograma: 10/05 a 30/05/18 (15 dias x 1 servidores x 8 horas = 120 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Mirella Dilácio
----	---	---	------------	---	--	--	---	-----------------

04 Auditoria na área de Gestão de Recursos Humanos

Risco: possibilidade de constatação de atos ilegais no que se refere à legislação de pessoal.

Relevância: Essa ação tem relevância na medida em que a adoção de procedimentos em consonância com a legislação, resguarda a UFSJ de possíveis notificações dos órgãos de controle. Além disso, a materialidade dos recursos destinados a pessoal é bem expressiva, necessitando de ações de auditoria para avaliação dos controles dessa área.

Objetivos: verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, e também da regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, instituição de pensão, concessão dos incentivos a qualificação, retribuição a titulação e adicionais de insalubridade e periculosidade, dentre outros.

Resultados esperados: contribuir para que os atos relacionados à gestão de pessoas, tais como: pagamento de pessoal, a legalidade dos atos, processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, concessão de reforma e concessão de pensão, estejam em conformidade com a legislação específica.

Para cumprir os objetivos propostos nesta ação foram estabelecidas 6 subações conforme demonstrado abaixo:

Subação 1	Análise da Concessão de Aposentadorias e Pensões	<p>Risco: Possibilidade de constatação de atos ilegais referentes à concessão de aposentadoria e instituição de pensões.</p> <p>Relevância: A adoção de procedimentos de acordo com a legislação de pessoal, resguarda a UFSJ de possíveis notificações dos órgãos de controle.</p>	Legislação	<p>Objetivos: Verificação da consistência e da regularidade dos processos de concessão de aposentadoria e instituição de pensão, fornecendo recomendações para aprimoramento desses processos.</p> <p>Resultados esperados: Contribuir para que os atos relacionados a concessão de aposentadoria e de pensão estejam em conformidade com a legislação específica, por meio das recomendações da Auditoria Interna.</p>	<p>Escopo: Os processos de aposentadoria e pensão, formalizados no ano corrente, serão analisados na sua totalidade, previamente ao envio à CGU e TCU.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Constituição Federal/1988; Lei 8.112/90; Emenda Constitucional nº 41/2003; Lei nº 10.887/04; Emenda Constitucional nº 47/2005; Lei nº 13.135/2015; e legislação pertinente.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 21/12/18</p> <p>80 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna
-----------	--	---	------------	---	---	---	---	-----------------------------

Subação 2	Análise da Concessão da Retribuição a Titulação e do Incentivo à Qualificação	Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais nos pagamentos das concessões da Gratificação de Incentivo a Qualificação a servidores e da Retribuição a Titulação a docentes. Relevância: A realização da ação garante que a entidade se preserve contra pagamentos ilegais na concessão dos benefícios aos servidores.	Legislação	Objetivo: Averiguar a legalidade das concessões da Retribuição a Titulação aos docentes e da Gratificação de Incentivo a Qualificação dos servidores técnico-administrativos da UFSJ. Resultados esperados: Contribuir para que os atos relacionados a concessão dos benefícios estejam em conformidade com a legislação específica, por meio das recomendações da Auditoria Interna.	Escopo: Será avaliada uma amostra de 30% das concessões.	Conhecimentos Requeridos: Lei nº 8.112/90; Lei nº 11.091/2005 - Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação; Decreto nº 5.824/2006; MP nº 431/2008; Lei nº 12.772/2012- Plano de Carreiras e Cargos do Magistério Federal (docente); e demais legislação pertinente.	Cronograma: 02/04 a 27/04/18 (20 dias x 1 servidores x 8 horas = 160 h/h) Local: Sede	Mirella Dilásccio
Subação 3	Análise dos processos de pagamento de exercícios anteriores	Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais nos pagamentos de despesas de exercícios anteriores a servidores da UFSJ. Relevância: A realização da ação garante que a entidade se preserve contra pagamentos em desacordo com a legislação.	Legislação	Objetivo: Averiguar a legalidade do pagamento de despesas de exercícios anteriores. Resultados esperados: Contribuir para que os atos relacionados ao pagamento de exercícios anteriores estejam em conformidade com a legislação específica, por meio das recomendações da Auditoria Interna.	Escopo: Será avaliada uma amostra de 30% dos processos.	Conhecimentos Requeridos: Lei 8.112/90; Portaria Conjunta nº 2, de 30/11/2012.	Cronograma: 02/04 a 27/04/18 (20 dias x 1 servidores x 8 horas = 160 h/h) Local: Sede	Simone Rocha
Subação 4	Análise dos processos de admissão por meio de concurso público	Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais nos processos de admissão da UFSJ. Relevância: A realização da ação garante que a entidade se preserve contra procedimentos relacionados à admissão de pessoal em desacordo com a legislação.	Legislação	Objetivo: Averiguar a legalidade dos processos de admissão por meio de concurso público. Resultados esperados: Contribuir para que os atos relacionados a admissão por meio de concurso público estejam em conformidade com a legislação específica, por meio das recomendações da Auditoria Interna.	Escopo: Será avaliada uma amostra de 20% dos processos.	Conhecimentos Requeridos: Lei 8.112/90; Lei 8.745/1993 e suas alterações; Lei 12.772/2012; Editais de Condições Gerais da UFSJ; Editais do concurso; e legislação pertinente.	Cronograma: 01/08/18 a 24/08/18 (17 dias x 1 servidor x 8 horas = 136 h/h) Local: Sede	Mirella Dilásccio
Subação 5	Análise das concessões do adicional de insalubridade e periculosidade	Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais na concessão dos adicionais de insalubridade e de periculosidade aos servidores da UFSJ. Relevância: A realização da ação garante que a UFSJ se preserve contra procedimentos relacionados a concessão dos adicionais em desacordo com a legislação.	Legislação	Objetivo: Averiguar a legalidade da concessão do adicional de insalubridade e periculosidade aos servidores da UFSJ. Resultados esperados: Contribuir para que os atos relacionados a concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da UFSJ estejam em conformidade com a legislação específica, por meio das recomendações da Auditoria Interna.	Escopo: Será avaliada uma amostra de 30% dos processos.	Conhecimentos Requeridos: Lei 8.112/90; Orientação Normativa SEGRT/MP nº 4/2017.	Cronograma: 01/08/18 a 24/08/18 (17 dias x 2 servidor x 8 horas = 272 h/h) Local: Sede	Paulo Cabral Simone Rocha

Subação 6	Análise dos processos de cessões e requisições	<p>Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais nos processos de cessão e requisições dos servidores da UFSJ.</p> <p>Relevância: A realização da ação garante que a UFSJ se preserve contra procedimentos relacionados a cessão e requisição em desacordo com a legislação.</p>	Legislação	<p>Objetivo: Averiguar a legalidade dos processos de cessões e requisições.</p> <p>Resultados esperados: Contribuir para que os atos relacionados às cessões e requisições estejam em conformidade com a legislação específica, por meio das recomendações da Auditoria Interna.</p>	Escopo: Serão avaliados 100% dos processos de cessão e requisição.	Conhecimentos Requeridos: Lei 8.112/90 e demais legislação pertinente.	<p>Cronograma: 15/10 a 19/10/18 (5 dias x 1 servidor x 8 horas= 40 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Simone Rocha
-----------	--	--	------------	--	---	---	--	--------------

5 - Auditoria na Área de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços

Risco: adoção de práticas incompatíveis com a legislação em vigor, assim como prejuízos decorrentes de má utilização dos recursos públicos.

Relevância: a execução das atividades orçamentária, financeira, patrimonial e de suprimento de bens e serviços é de fundamental importância para o funcionamento da Instituição, sendo necessárias ações de auditoria nessas áreas para mitigar eventuais falhas e impropriedades.

Objetivos: verificar os procedimentos referentes às áreas de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços e analisar sua aderência com a legislação, apontando possíveis correções ou adequações nos processos.

Resultados esperados: contribuir para melhoria dos processos na área de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de suprimento de bens e serviços, com a realização de avaliação dos controles existentes, aderência às normas, assim como propor melhorias relativas a eficiência, a eficácia e a economicidade na realização nos procedimentos.

Para cumprir os objetivos propostos nesta ação foram estabelecidas 7 (sete) subações, conforme demonstrado abaixo:

Subação 1	Auditoria de Avaliação dos controles internos do Setor de Almoxarifado	<p>Risco: A adoção de procedimentos e atos de gestão incompatíveis com a legislação em vigor, bem como existência de rotinas em desacordo com os princípios da eficiência e economicidade dos recursos públicos.</p> <p>Relevância: Com a realização da ação será possível avaliar os controles internos relacionados ao processo de guarda e gestão do material de consumo da UFSJ, com a proposição de possíveis sugestões e/ou correções para as rotinas do setor.</p>	Legislação	<p>Objetivos: Verificar se as rotinas de recebimento, aceite, escrituração e distribuição dos materiais estão em conformidade com a legislação pertinente, garantindo o armazenamento adequado bem como uma logística de distribuição eficiente capaz de atender prontamente às necessidades da sede e dos demais campi da UFSJ.</p> <p>Resultados esperados: Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna.</p>	Escopo: Avaliação <i>in loco</i> envolvendo análise dos registros, das condições de armazenagem e distribuição de materiais e do inventário físico. As avaliações serão feitas por amostragem, cuja amostra representará entre 10 a 20% do total de materiais por grupo SIAFI. Serão analisados também os relatórios do sistema de controle interno - SIPAC.	Conhecimentos Requeridos: Lei 4.320/64; Instrução Normativa SEDAP nº. 205, de 08 de abril de 1988; Portaria nº 448, de 13/09/2002- Divulga o detalhamento da natureza da despesa; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição - NBC TSP -04; e demais legislação pertinente.	<p>Cronograma: 29/01 a 09/02/18 (10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Paulo Cabral Mirella Dilásio e
-----------	--	---	------------	---	---	---	---	--

Subação 2	Regularidade dos procedimentos licitatórios	<p>Risco: não regularização dos processos licitatórios conforme legislação em vigor e os princípios da Administração Pública.</p> <p>Relevância: A ação se justifica na medida que pode-se evitar a ocorrência de irregularidades nas contratações públicas realizadas pela UFSJ.</p>	Legislação	<p>Objetivo: Verificar a regularidade dos processos licitatórios, visando comprovar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos.</p> <p>Resultados esperados:Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna.</p>	<p>Escopo: Exame dos procedimentos licitatórios (dispensa, Inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência, pregão, RDC), selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco, com a seguinte extensão definida abaixo:</p> <p>- Dispensa, Inexigibilidade e Convite - 10% dos processos</p> <p>-Tomada de Preços, Concorrência, RDC e Pregão - 30% dos processos</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Lei 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº. 123/2006; Decreto nº 7.892/2013; Instruções Normativas SLTI; e demais legislações pertinentes.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>02/07 a 27/07/18 (20 dias x 2 servidores x 8 horas = 320 h/h)</p> <p>05/11 a 23/11/18 (13 dias x 2 servidores x 4 horas = 104 h/h)</p> <p>Total => 424 h/h</p> <p>Local: Sede</p>	Mirella Dilásio Simone Rocha
Subação 3	Avaliação da Fiscalização dos Serviços Terceirizados	<p>Risco: descumprimento das condições contratuais com possibilidade de inexecução de serviços essenciais.</p> <p>Relevância: a UFSJ conta com relevante parcela de contratos firmados com empresas terceirizadas, relativos aos serviços de manutenção predial, limpeza e conservação, vigilância desarmada, condução de veículos oficiais, e recepcionistas, contemplando cargos extintos no âmbito da Administração Pública federal. Dessa forma, é fundamental a fiscalização atuante a fim de garantir a execução regular pelas empresas terceirizadas e de não comprometer atividades essenciais da Instituição.</p>	Legislação	<p>Objetivo: avaliar os procedimentos licitatórios referente aos serviços terceirizados com o intuito de verificar a execução e a fiscalização dos contratos, propondo eventuais melhorias e adequações necessárias.</p> <p>Resultados esperados:Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna</p>	<p>Escopo: Realizar análise dos processos licitatórios relativos aos serviços terceirizados, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco, dando ênfase aos procedimentos adotados pela fiscalização dos contratos. A amostra será definida na ocasião do planejamento dos trabalhos de auditoria.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Lei 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Instruções Normativas SLTI/MPOG; e demais legislações pertinentes.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>05/11 a 30/11/18 (18 dias x 2 servidores x 4 horas = 144 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Mirella Dilásio Simone Rocha
Subação 4	Avaliação dos Gastos realizados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal na modalidade Suprimento de Fundos	<p>Risco: realização de despesas incompatíveis com a finalidade do suprimento de fundos.</p> <p>Relevância: o cartão de Pagamento do Governo Federal permite a realização de despesas de caráter eventual e de pequeno vulto,</p>	Legislação	<p>Objetivo: Avaliar a gestão do uso dos cartões de Pagamento do Governo Federal (CPGF), em relação à conformidade da utilização com as disposições dos Decretos nº 5.355/2005 e 6.370/2008, bem como a adequabilidade dos controles internos administrativos a fim de garantir o uso regular dos referidos cartões.</p>	<p>Escopo: serão analisados os processos de suprimento de fundos, em sua integralidade, após a realização da prestação de contas pelos agentes supridos.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Decretos nº 5.355/2005 e 6.370/2008; e demais legislação pertinente.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>03/12 a 14/12/18 (10 dias x 1 servidor x 8 horas = 80 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Simone Rocha

		garantindo o cumprimento das finalidades essenciais da UFSJ, sendo essencial a sua fiscalização.		Resultados esperados: Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna.				
Subação 5	Avaliação da Inscrição em Restos a Pagar	Risco: Inobservância das normas vigentes para inscrição de restos a pagar. Relevância: Evitar o descumprimento das normas vigentes por parte do gestor em inscrições em restos a pagar, em especial o disposto no Decreto nº 93.872/1986, além de fornecer informações para a tomada de decisão sobre os saldos existentes.	Legislação	Objetivo: Avaliar a fundamentação da inscrição de restos a pagar dos saldos remanescentes nas contratações dos exercícios anteriores. Além de fornecer informações sobre a situação da entrega dos bens e dos serviços contratados, obras e demais despesas empenhadas em restos a pagar para que o gestor adote as medidas necessárias a sua regulação. Resultados esperados: Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna.	Escopo: serão consultados os saldos dos empenhos de restos a pagar no sistema SIAFI, com vistas a confirmar a pertinência dos saldos dos empenhos inscritos e reinscritos em restos a pagar não processados.	Conhecimentos Requeridos: Decreto nº 93.872/1986 e suas alterações; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - 7ª Edição; e demais legislação pertinente.	Cronograma: 03/12 a 14/12/18 (10 dias x 1 servidor x 8 horas = 80 h/h) Local: Sede	Mirella Dilásccio
Subação 6	Avaliação da Concessão de Diárias e Passagens no Sistema SCDP	Risco: concessão de diárias e passagens em desacordo com as normas vigentes. Relevância: os gastos realizados com a concessão de Diárias e Passagens estão em tomo de dois milhões e quinhentos mil reais (R\$ 2.500.000,00), em virtude do crescimento das atividades acadêmicas e administrativas da UFSJ nos últimos anos, sendo fundamental a correta aplicação das normas nas referidas concessões.	Legislação	Objetivo: avaliar os controles internos administrativos referentes ao cadastramento e concessão de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), em conformidade com a legislação pertinente. Resultados esperados: Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna.	Escopo: serão analisadas 20% das concessões de diárias e passagens registradas no sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), com a finalidade de avaliar os controles internos administrativos utilizados para subsidiar as referidas concessões.	Conhecimentos Requeridos: Decreto nº 5.992/2006; Decreto nº 1.387/1995; Portaria nº 403/2009 MEC; Instrução Normativa nº 03/2015 MPOG; Resolução nº 12/2016 - CONEP/UFSJ; Resolução nº 10/2017 - CONSU/UFSJ; Instrução Normativa nº 04/2017 MPO; e demais legislação pertinente.	Cronograma: 01/06 a 15/06/18 (11 dias x 1 servidor x 8 horas = 88 h/h) Local: Sede	Simone Rocha
Subação 7	Avaliação do Cumprimento das Metas Orçamentárias	Risco: possibilidade de não cumprimento das metas devido à falta de informações e instruções necessárias para a sua execução. Relevância: cumprimento das normas e execução do orçamento dentro dos padrões estabelecidos pelos órgãos competentes.	Legislação	Objetivos: Realizar um acompanhamento do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, apresentando o programa, os objetivos gerais e específicos, as metas previstas, os resultados alcançados, assim como a avaliação crítica dos resultados alcançados e do desempenho da unidade. Resultados esperados: cumprimento da legislação referente à execução orçamentário-financeira, bem como fornecer subsídios para o planejamento orçamentário da entidade e também	Escopo: Este trabalho será realizado por amostragem das ações orçamentárias registradas no sistema SIMEC no ano de 2018, sendo esta amostra composta pelas ações que tiverem maior representatividade em termos de valores disponibilizados e que apresentarem maior variação.	Conhecimentos Requeridos: Conhecimento das metas previstas no PPA e na LDO, com as informações disponibilizadas no SIMEC para cada ação; e demais normas orçamentárias.	Cronograma: 22/10 a 01/11/18 (9 dias úteis x 1 servidores x 8 horas = 72 h/h) Local: Sede	Simone Rocha

				identificar fatores determinantes para a execução.				
6	Avaliação do gerenciamento da execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes.	<p>Risco : comprometimento da qualidade das relações estabelecidas nos contratos, convênios, acordos e ajustes estabelecidos entre os órgãos e entidades com a UFSJ.</p> <p>Relevância: a realização da ação tem por intuito assegurar que os direitos e obrigações, assim como os objetivos e os resultados previstos sejam alcançados na celebração dos contratos e convênios da UFSJ.</p>	Legislação.	<p>Objetivos: avaliação do gerenciamento da execução dos contratos, convênios, acordos e ajustes, especialmente quanto à oportunidade, formalização e acompanhamento.</p> <p>Resultados esperados: contribuir para que os contratos, convênios, acordos e ajustes sejam elaborados e executados em conformidade com a legislação pertinente.</p>	<p>Escopo: Nesta ação serão selecionados, por amostragem, os contratos, os convênios, os acordos e os ajustes celebrados pela UFSJ, que apresentem maior relevância em termos de recursos disponibilizados, natureza do objeto pactuado, dentre outros. Dessa forma, serão avaliados 20% destes instrumentos de modo a se avaliar a oportunidade, os resultados alcançados, acompanhamento de sua execução e a situação da prestação de contas, quanto for o caso.</p>	<p>Conhecimentos requeridos: conhecimento sobre gerenciamento e distinções de contratos, convênios, acordos e ajustes; e demais legislação pertinente.</p>	<p>Cronograma: 03/09 a 28/09/18 (19 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = 304 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Paulo Cabral Mirella Dilásccio
7	Auditoria dos contratos e convênios celebrados com a Fundação de Apoio	<p>Risco: adoção de procedimentos e atos de gestão incompatíveis com a legislação em vigor que estabeleça as regras para o relacionamento com as Fundações de Apoio.</p> <p>Relevância: o cumprimento das normas que regem o relacionamento com as Fundações de apoio é fundamental para que a entidade não incorra em práticas em desacordo com a legislação pertinente.</p>	Legislação	<p>Objetivos: analisar a regularidade dos contratos e convênios celebrados com a Fundação de Apoio, com base na legislação que regula o relacionamento das Instituições Federais de Ensino com as Fundações de Apoio.</p> <p>Resultados esperados: contribuir para que o relacionamento estabelecido com a Fundação de Apoio esteja em conformidade com as normas vigentes, além de fornecer subsídios de orientação à gestão da UFSJ para adoção de controles neste sentido.</p>	<p>Escopo: Serão analisados os contratos e convênios que contemplem as transferências de recursos mais relevantes firmadas com esta Fundação, em amostragem em torno de 30%.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Decreto nº 7.423, que dispõe sobre as relações entre as Instituições Federais de Ensino Superior e de Pesquisa Científica e Tecnológica e as fundações de apoio; Resolução CONDI nº 07/2016; e legislação relativa à celebração de contratos e convênios.</p>	<p>Cronograma: 18/06 a 29/06/18 (10 dias úteis x 1 servidores x 8 horas = 80 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Simone Rocha
8	Avaliação da adoção dos critérios de sustentabilidade ambiental	<p>Risco: adoção de procedimentos e atos de gestão incompatíveis com a legislação em vigor que estabelece os critérios de sustentabilidade ambiental.</p> <p>Relevância: o cumprimento das normas que regem a sustentabilidade ambiental para que a entidade não incorra em práticas em desacordo com a legislação pertinente.</p>	Legislação	<p>Objetivos: avaliar os procedimentos e rotinas adotadas pela UFSJ no atendimento dos critérios de sustentabilidade ambiental, bem como verificar o grau de implantação do Plano de Logística Sustentável da entidade.</p> <p>Resultados esperados: contribuir para que os critérios de sustentabilidade ambiental adotados pela UFSJ estejam em conformidade com as normas vigentes, além de fornecer subsídios de orientação à gestão da UFSJ para adoção de controles neste sentido.</p>	<p>Escopo: A definição da amostra para verificação dos procedimentos de sustentabilidade ambiental ocorrerá por ocasião do planejamento dos trabalhos, após aprofundamento do tema e conversa com os gestores responsáveis.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: Decreto Nº 5.940/2006; Decreto nº 7.746/2012; normas para a elaboração do Plano de Logística Sustentável dos órgãos da Administração Pública Federal; e demais legislação pertinente.</p>	<p>Cronograma: 01/06 a 15/06/18 (11 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = 176 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>	Paulo Cabral Mirella Dilásccio

9	Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna	<p>Risco: o não cumprimento das recomendações pelas unidades responsáveis que leva a repetição das falhas encontradas e, conseqüentemente, os aprimoramentos nos métodos de trabalho não sendo implantados.</p> <p>Relevância: a Unidade de Auditoria Interna, ao formular recomendações, pode proporcionar o aperfeiçoamento dos métodos de controle interno, assim como auxiliar as unidades no processo de tomada de decisão.</p>	Recomendações emanadas da Auditoria Interna.	<p>Objetivos: verificar a implementação das recomendações da Auditoria Interna, realizadas em seus Relatórios de Auditoria e, dessa forma, acompanhar os controles implantados pelos setores auditados. Nesse sentido, devem ser realizados monitoramentos constantes pela Auditoria Interna.</p> <p>Resultados esperados: espera-se que as recomendações sejam efetivamente implementadas, ou mesmo, que sejam apresentadas justificativas pelas unidades/setores auditados contribuindo para a qualidade da formulação de recomendações pela Auditoria Interna sobre os procedimentos da Instituição.</p>	<p>Escopo: serão monitoradas as recomendações expedidas pela Auditoria Interna no ano de 2018, assim como as recomendações dos exercícios anteriores em fase de acompanhamento das providências adotadas pelos gestores.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: conhecimento da legislação específica para os objetos auditados e das normas da Instituição, assim como compreensão da organização administrativa da UFSJ, e, a capacidade de comunicação para com as unidades/setores.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 21/12/18</p> <p>80 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna
10	Apuração de denúncias recebidas diretamente pela entidade	<p>Risco: comprometimento do andamento dos trabalhos das unidades, caso as denúncias não sejam apuradas.</p> <p>Relevância: tomar as providências devidas no sentido de não interromper a execução das atividades na instituição.</p>	Denúncias recebidas	<p>Objetivos: apurar as denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando o número do processo; o fato denunciado; as providências adotadas; assim como as diligências realizadas e a previsão de auditorias, se for o caso; e, indicar a procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada.</p> <p>Resultados esperados: apuração das denúncias e encaminhamento dos resultados apurados para o setor competente.</p>	<p>Escopo: as ações serão desenvolvidas de acordo com as demandas recebidas e da natureza da denúncia que exigirá procedimentos específicos de auditoria.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: conhecimento da denúncia realizada, juntamente com a descrição do fato.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 21/12/18</p> <p>40 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>	Paulo Cabral
11	Atendimento das determinações dos Conselhos	<p>Risco: Ineficiência e ineficácia caso as decisões e as recomendações dos conselhos não sejam atendidas.</p> <p>Relevância: As recomendações e decisões emanadas dos Conselhos contribuirão para o aperfeiçoamento dos métodos de controle interno e o bom andamento dos trabalhos nas unidades da instituição, sendo importantes o seu conhecimento nos trabalhos da auditoria interna.</p>	Decisões e recomendações do Conselho Diretor, Conselho de Ensino e Pesquisa e Conselho Universitário.	<p>Objetivos: Verificar o cumprimento das decisões e recomendações expedidas pelos Conselhos da Instituição com a finalidade de comprovar a aderência das normas nos procedimentos executados pelos setores.</p> <p>Resultados esperados: Atendimento às decisões e recomendações dos Conselhos Superiores, contribuindo para o bom andamento das rotinas da Instituição.</p>	<p>Escopo: nesta ação serão consideradas as recomendações e decisões que tem impacto direto nas rotinas da Instituição, isto é, atinentes às normas, procedimentos, e regulação dos setores, que serão objeto das auditorias e/ou de acompanhamento por parte da Unidade de Auditoria Interna. E também por solicitação dos próprios Conselhos e da Reitoria.</p>	<p>Conhecimentos requeridos: conhecimento das atribuições e da competência dos conselhos, assim como a sua composição e organização, além do acompanhamento constante da atualização das normas, recomendações e decisões expedidas.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 21/12/18</p> <p>60 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna

12	Acompanhamento da Legislação	<p>Risco: adoção de práticas e atos de gestão em desacordo com as normas e determinações dos órgãos competentes.</p> <p>Relevância: O acompanhamento da legislação proporcionará que a Universidade atualize seus métodos de controle internos e práticas de gestão, de acordo com as normas e regulamentos emanados dos órgãos competentes, assim como tome conhecimento sobre os atos de gestão praticados na Administração Pública.</p>	Publicações e alterações de legislação emanadas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.	<p>Objetivos: comunicar as unidades da UFSJ sobre as publicações e alterações de legislação que afetarão o modo de gerenciamento e realização das atividades no âmbito da instituição.</p> <p>Resultados esperados: fornecer subsídios para os setores quanto à atualização constante da legislação e das possíveis mudanças nos métodos de trabalho. Além de resguardar a UFSJ contra práticas impróprias ao que determina a legislação.</p>	<p>Escopo: esta ação será desempenhada com o acompanhamento constante do Diário Oficial da União (DOU), com atenção ao espaço destinado à Presidência da República, aos Ministérios da Educação, do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Tribunal de Contas da União, que trazem matérias de interesse para a Instituição. Serão acompanhados também, como métodos adicionais os Boletins de Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, com seleção dos acórdãos de interesse para os setores da UFSJ; e o Ementário de Gestão Pública, que traz a resenha diária das alterações na legislação.</p>	<p>Conhecimentos requeridos: conhecimento das principais rotinas administrativas da UFSJ para selecionar a legislação de interesse das unidades, no cumprimento das normas e contribuir para melhorias de suas práticas.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 21/12/18</p> <p>200 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna.
13	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	<p>Risco: Práticas e atos de gestão em desacordo com as determinações e recomendações dos órgãos de controle.</p> <p>Relevância: a adoção de práticas de gestão em conformidade com as determinações e recomendações dos órgãos de controle permite o aprimorando dos procedimentos e dos controles da Instituição.</p>	Diligências, determinações e recomendações exaradas pela CGU e pelo TCU.	<p>Objetivos: Acompanhar a implementação das determinações/recomendações emitidas pelas instâncias de controle, avaliando o grau de atendimento (parcial ou total), com análise de eventuais justificativas para o descumprimento, bem como das providências adotadas pelo gestor e dos prazos para implementação destas providências.</p> <p>Resultados esperados: A implementação das determinações/recomendações dos órgãos de controle pelas unidades da UFSJ permite que estas aprimorem seus procedimentos e controles, além disso, executarão suas atividades de acordo com a legislação.</p>	<p>Escopo: a unidade de auditoria interna realizará o acompanhamento dos acórdãos e dos relatórios de auditoria que trazem determinações/recomendações dos órgãos de controle, utilizando como ferramentas os Planos de Providências Permanente e as respostas às recomendações, formulados pelo gestor com apoio das unidades administrativas estabelecendo justificativas, providências e prazos.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: conhecimento da organização administrativa e competência dos órgãos que estabelecem as determinações e recomendações, assim como da legislação pertinente que fundamentam essas determinações/recomendações.</p>	<p>Cronograma: 02/01 a 21/12/18</p> <p>190 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>	Paulo Cabral Simone Rocha

**ANEXO II- AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTA
PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA**

Nº	Evento	Justificativa	Data Prevista	Carga Horária
Ação 01	48º e 49º Fórum Nacional dos Auditores Internos/MEC – FONATEC/MEC, em local a ser definido	Essa ação de capacitação tem por objetivo estabelecer relações com outras Instituições de Ensino, promovendo troca de experiências e esclarecimento de questões comuns, além de aprimoramento profissional. O evento foi reformulado no ano de 2013, passando a oferecer capacitação técnica para os auditores, com palestras e oficinas ministradas por especialistas da área de controle.	Maio/18 Novembro/18	24 horas 40 horas => Total: 64 horas
Ação 02	Curso de Tesouro Gerencial (SIAFI) na ESAF/MG	Essa ação tem por objetivo adquirir conhecimento prático sobre o funcionamento das principais consultas oferecidas pelo sistema SIAFI, sendo possível auxiliar na consulta dos principais dados sobre a execução financeira dos contratos e processos, necessários para a realização dos trabalhos da Auditoria Interna.	* Conforme oferta pela ESAF/MG	16 horas
Ação 03	Encontro ou curso promovido pela SECEX-MG para elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas do exercício.	Essa ação permitirá a atualização dos conhecimentos e práticas adotadas pela auditoria interna. Inclusive, oferece capacitação com a equipe técnica dos órgãos de controle promovendo maior alinhamento das práticas adotadas e racionalização das ações de controle.	Fevereiro ou Março/18 Observação: *Este curso pode ser oferecido a distância como ocorreu no último exercício	4 horas
Ação 04	Semana de Administração Orçamentária e Financeira da ESAF, em local a ser definido	Essa ação permitirá a capacitação referente aos sistemas do governo federal, tais como SIAFI e SIAFI gerencial, além de capacitação de temas de interesse para ações de auditoria.	1º Semestre /18	40 horas
Ação 05	Curso de Folha de Pagamento, Tópicos do Regime Jurídico Único e Reforma da Previdência, com o instrutor Celso Collaci.	Essa ação tem por objetivo adquirir conhecimento prático sobre as rotinas de gestão de recursos humanos, sendo possível auxiliar na execução dos trabalhos da Auditoria Interna.	* Conforme oferta no exercício de 2018	40 horas
Ação 06	Cursos a distância realizados pela ENAP, ESAF, TCU, CGU, dentre outros	Essa ação permitirá a atualização dos conhecimentos e práticas adotadas pela auditoria interna, sendo realizada a distância, conforme interesse dos servidores em se inscrever nas capacitações ofertadas pelas escolas de governo e órgãos de controle.	* Conforme oferta no exercício de 2018	* A depender dos cursos escolhidos pelos servidores da AUDIT

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PAINT/2018

N°	Descrição	Início	Término	N° de Auditores	Dias	Horas	Total H/H
1	Elaboração do RAINT	02/01/18	26/01/18	1	9	8	72
				2	10	8	160
				Total			
1	Relatório de Gestão	19/02/18	16/03/18	2	20	4	160
1	Elaboração do PAINT	01/10/18	11/10/18	2	9	8	144
2	Estudantis (Concessão de Bolsas, Auxílios e Credenciamentos para atendimento de alunos)	02/05/18	25/05/18	2	18	8	288
3	Auditoria na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação (Concessão de Bolsas e Auxílios Financeiros)	10/05/18	30/05/18	1	15	8	120
4.1	Auditoria de Recursos Humanos: aposentadorias e pensões	02/01/18	21/12/18	Reserva Técnica			80
4.2	Auditoria de Recursos Humanos:Concessão da Retribuição a Titulação e do Incentivo à Qualificação	02/04/18	27/04/18	1	20	8	160
4.3	Auditoria de Recursos Humanos:Pagamento de Exercícios Anteriores	02/04/18	27/04/18	1	20	8	160
4.4	Auditoria de Recursos Humanos: admissões e concursos	01/08/18	24/08/18	1	17	8	136
4.5	Auditoria de Recursos Humanos:Adicional de Insalubridade e	01/08/18	24/08/18	2	17	8	272
4.6	Auditoria de Recursos Humanos:cessões e requisições	15/10/18	19/10/18	1	5	8	40
5.1	Auditoria no Almoxarifado	29/01/18	09/02/18	2	10	8	160
5.2	Regularidade dos procedimentos licitatórios	02/07/18	27/07/18	2	20	8	320
		05/11/18	23/11/18	2	13	4	104
		Total					424
5.3	Fiscalização dos Serviços Terceirizados	05/11/18	30/11/18	2	18	4	144
5.4	Avaliação da Concessão do Suprimento de Fundos	03/12/18	14/12/18	1	10	8	80
5.5	Inscrição em Restos a Pagar	03/12/18	14/12/18	1	10	8	80
5.6	Avaliação da Concessão de Diárias e Passagens no SCDP	01/06/18	15/06/18	1	11	8	88
5.7	Avaliação do Cumprimento das Metas Orçamentárias	22/10/18	01/11/18	1	9	8	72
6	Avaliação dos Contratos e Convênios	03/09/18	28/09/18	2	19	8	304
7	Avaliação da Fundação de Apoio	18/06/18	29/06/18	1	10	8	80
8	Avaliação dos critérios de sustentabilidade ambiental	01/06/18	15/06/18	2	11	8	176
9	Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna	02/01/18	21/12/18	Reserva Técnica			80
10	Apuração de Denúncias	02/01/18	21/12/18	Reserva Técnica			40
11	Atendimento das determinações dos Conselhos	02/01/18	21/12/18	Reserva Técnica			60
12	Acompanhamento da Legislação	02/01/18	21/12/18	Reserva Técnica			200
13	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	02/01/18	21/12/18	Reserva Técnica			190
Total de Horas							3970