

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI  
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA (AUDIT)



Universidade Federal  
de São João del-Rei

# **PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - 2020**

**PERÍODO/EXERCÍCIO:  
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2020**

**OBJETO:  
TRABALHOS PRIORITÁRIOS A SEREM REALIZADOS**

**ENTIDADE:  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI**

**PROCESSO:  
23122.023677/2019-53**

**São João del-Rei/ Minas Gerais  
Outubro / 2019**

## Sumário

INTRODUÇÃO.....	3
1. UNIDADE AUDITADA.....	3
1.1. Caracterização.....	4
1.2. Plano estratégico.....	4
1.3. Expectativas da alta administração e demais partes interessadas.....	7
1.4. Riscos significativos a que está exposta.....	7
1.5. Processos de governança.....	7
1.6. Processo de gerenciamento de riscos.....	8
1.7. Controles internos.....	10
2. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL.....	10
2.1. Caracterização.....	10
2.2. Adequação e Disponibilidade de Recursos.....	11
3. DOS TRABALHOS PRIORITÁRIOS DE AUDITORIA INTERNA.....	12
3.1. Relação dos trabalhos e atividades de auditoria interna.....	12
3.1.1. Trabalhos selecionados sem a avaliação de riscos.....	12
3.1.2. Trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos.....	13
3.1.3. Atividades de capacitação.....	13
3.1.4. Monitoramento das recomendações próprias.....	13
3.1.5. Gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna.....	14
3.1.6. Tratamento das demandas extraordinárias.....	14
3.2. Exposição das premissas, restrições e riscos associados à execução do PAINT.....	14
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	15
APÊNDICE - Metodologia de seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.....	17

## **INTRODUÇÃO**

Segundo a Instrução Normativa CGU nº. 09, de 09/10/2018, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINTE e sobre o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna – RAINTE das Unidades de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal, foi elaborado o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2020– PAINTE/2020.

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/2020, 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, em consonância com o art. 3º da IN nº 9/2018.

O planejamento das atividades, a serem desenvolvidas em 2020, 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.

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.

As seguintes seções compõem o PAINTE: Apresentação; Unidade Auditada; Unidade de Auditoria Governamental; Trabalhos Prioritários de Auditoria Interna; Considerações Finais; bem como o item Apêndice, contendo a metodologia de seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos.

### **1. UNIDADE AUDITADA**

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.

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 são agrupados num conjunto de macroprocessos que permite realizar a missão e os objetivos regimentais e estratégicos na obtenção dos resultados esperados.

### **1.1. Caracterização**

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 Coordenadoria Geral de Fluxos e Processo da Educação Superior do Ministério da Educação.

Desde a sua criação, a UFSJ busca contribuir para o desenvolvimento regional e nacional, produzindo e transmitindo novos conhecimentos, formando profissionais capazes de atuar de forma crítica e criativa na busca de soluções para os diferentes problemas da sociedade. Desenvolve suas atividades de **ensino, pesquisa e extensão**, de forma articulada, nas áreas das Ciências Humanas, Linguística, Letras, Artes, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Exatas e da Terra, Engenharias, Ciências Biológicas, Saúde e Ciências Agrárias.

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*<sup>31</sup> programas, com sete doutorados, vinte e oito mestrados acadêmicos e três mestrados profissionais, além de cursos lato sensu presenciais e à distância.

### **1.2. Plano estratégico**

Nos últimos doze anos, com a adesão ao Programa EXPANDIR e ao Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), a Universidade apresentou um crescimento expressivo de suas atividades nas áreas de ensino, pesquisa e extensão.

Para garantir a sustentabilidade desse crescimento, a UFSJ vem, desde o ano de 2006, aprimorando seus processos de planejamento e avaliação instituídos.

A partir da posse da nova administração para o período 2016-2020 iniciou-se o novo ciclo de elaboração do planejamento da gestão. O Planejamento Estratégico Setorial UFSJ - PES/UFSJ 2017-2020 - é o documento que traz a missão, visão e valores, objetivos, ações e prazos, bem como os métodos de controle e acompanhamento para quatros anos da UFSJ, ficando a cargo da equipe de planejamento da DPLAG/PPLAN.

Este modelo de planejamento prevê que as pró-reitorias são responsáveis pela execução das ações em suas áreas de atuação de forma integrada com as demais áreas, sendo orientado que cada área/unidade realize o diagnóstico situacional a partir da análise do cenário externo e interno para, então, elaborar estratégias e projetos a fim de melhor alcançar suas metas. Contido no PES/UFSJ está, também, o Plano de Gestão de Riscos, conforme previsão da Instrução Normativa Conjunta CGU/MP nº 01/2016.

Portanto, ao final do semestre de 2016, as pró-reitorias e assessorias, além do *Campus* Centro Oeste Dona Lindu – CCO, entendidos como subunidades/áreas estratégicas setoriais foram orientadas a adotar o método participativo para a construção do planejamento, ou seja, a construção derivou das bases para o topo (*bottomup*), de forma que toda a instituição pôde participar e contribuir de forma prática.

Visando a melhor operacionalização das atividades, o PES foi desenvolvido em três etapas, sendo apoiadas e acompanhadas diretamente pela alta administração da instituição.

Na primeira etapa foram realizados encontros presenciais com cada unidade/setorial, sendo apresentado o modelo, os conceitos de planejamento estratégico institucional, o cronograma para elaboração e as planilhas a serem preenchidas.

Na segunda etapa cada unidade/setorial apresentou o conteúdo das planilhas para a equipe de planejamento que pôde tecer as críticas necessárias para ajustar os PES das unidades.

A terceira fase foi precedida do trabalho da equipe de planejamento. Utilizando os conteúdos enviados pelas unidades, a equipe extraiu dos objetivos definidos para cada unidade/setorial os 11 (onze) objetivos estratégicos da UFSJ bem como os classificou em eixos estratégicos. Esse processo foi acompanhado e referendado pela reitoria da universidade.

Os 11 (onze) objetivos estratégicos da UFSJ definidos pela gestão foram classificados em dois grandes eixos estratégicos:

- Eixo Acadêmico: Excelência na graduação e pós-graduação nas modalidades presencial e a distância
- Eixo Gestão: Gestão democrática e participativa

Os objetivos estratégicos são resultados dos objetivos definidos em cada Planejamento Estratégico Setorial das unidades da UFSJ, conforme descrito anteriormente. O alcance dos 11 (onze) objetivos estratégicos que abrangem as áreas de ensino, pesquisa, extensão, administração e pessoal só será

possível a partir da realização planejada das ações de cada unidade. Assim, são objetivos estratégicos dos eixos, a saber:

#### Objetivos estratégicos do Eixo Estratégico/Acadêmico

- Assegurar a excelência em ensino, pesquisa e extensão.
- Promover e fortalecer ações de permanência estudantil
- Consolidar a política de Internacionalização da instituição
- Aperfeiçoar o acompanhamento e avaliação das atividades de acadêmicas da UFSJ

#### Objetivos estratégicos do Eixo Gestão

- Promover o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida no trabalho
- Reorganizar (aprimorar) as áreas físicas visando sua manutenção, segurança e acessibilidade
- Garantir a inclusão e valorização de pessoas com diversidade funcional
- Promover a reestruturação administrativa com o mapeamento e definição das políticas de fluxos de processos
- Desenvolver a gestão orçamentária de forma transparente e participativa
- Aperfeiçoar os fluxos de comunicação organizacional
- Promover a governança dos sistemas e infraestrutura de tecnologia da informação.

Cabe ressaltar que, além de compor a estrutura do PES UFSJ, cada unidade ao elaborar seu planejamento passou a possuir uma ferramenta de gestão para alcançar seus objetivos específicos, possibilitando realizar gestão estratégica descentralizada e ao mesmo tempo integrada com a instituição. A gestão do PES UFSJ terá como referência os Planos de Ações definidos em cada PES das unidades, conforme mencionado anteriormente. Cada unidade, elabora seu Plano de Ação contendo suas prioridades, datas e responsável para o cumprimento de ações e seus métodos de controle e acompanhamento das ações, fundamental para gerir esse plano. A partir dessas informações a Equipe de Planejamento, trimestralmente, solicitará às unidades o relatório de cumprimento de suas ações. As unidades devem atentar-se, também, para o Plano de Gestão de Riscos, contendo a previsão de ações a serem tomadas com a finalidade de reduzir ou mitigar possíveis interferências no cumprimento dos objetivos. Através relatório final as ações não realizadas servirão de base para a elaboração do plano de ação do próximo ano bem como para a priorização das ações.

Por fim, cabe informar que o Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI), para o ciclo de 2019-2023, foi aprovado por meio da Resolução nº 25, de 09/09/2019, do Conselho Universitário (CONSU). O presente documento apresenta 73 objetivos, estruturados em três eixos

(Acadêmico, Administrativo e Estrutural), desdobrados em ações e respectivos indicadores, sendo um processo de construção coletiva da comunidade acadêmica da UFSJ.

### **1.3. Expectativas da alta administração e demais partes interessadas**

A Alta Administração da UFSJ, comprometida com o fortalecimento dos valores éticos e com o respeito integral à ordem jurídica, vem paulatinamente, se dedicando a melhoria de suas práticas de governança, a exemplada instituição do Comitê de Governança, Integridade Gestão de Riscos e Controles, da expedição da Política de Gestão de Riscos da entidade e a designação da Unidade de Gestão de Integridade (UGI), para elaboração do Plano de Integridade. No que concerne às demais partes interessadas, pode-se destacar também que as unidades da UFSJ encontram-se envolvidas no processo de elaboração do Planejamento Estratégico Setorial (PES).

### **1.4. Riscos significativos a que está exposta**

Conforme mencionado anteriormente, o Planejamento Estratégico Setorial (PES) contempla o plano de Gerenciamento de Riscos da UFSJ, sendo que todas as setoriais formalizaram seus objetivos, com a previsão dos riscos relacionados a cada um deles, indicando as medidas de tratamento dos mesmos, bem como indicaram o estágio de implantação dessas medidas. Nesse processo, foram identificados diversos riscos, classificados na tipologia: operacional; de imagem/reputação; financeiro/orçamentário; e legal.

Nesse sentido, a DPLAG criou índices para monitorar a realização das ações planejadas, denominados índice de vulnerabilidade e de efetividade. De acordo com informações extraídas da apresentação destinada ao conhecimento da Reitoria da UFSJ, realizada em 14/09/2018, a equipe de planejamento inferiu que o apetite ao risco da UFSJ estava nos níveis de riscos baixo e médio, baseando-se nos riscos projetadas pelas Setoriais. Além disso, percebeu que houve uma evolução no cumprimento das ações e na prevenção aos riscos institucionais. Durante o exercício de 2019, foram realizadas novas reuniões de acompanhamento junto às setoriais, de acordo com o cronograma previsto.

Cabe informar que, após cumpridas as etapas do Planejamento Estratégico, a UFSJ terá condições de aprimorar o seu processo de avaliação de riscos de forma mais efetiva.

### **1.5. Processos de governança**

A autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar e de gestão financeira e patrimonial é o princípio que norteia a atuação da Universidade Federal de São João Del-Rei – UFSJ, exercida nos termos do art. 207 da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei nº 9.394/96, em seus artigos 43 e 54, e demais dispositivos aplicáveis.

A estrutura organizacional da UFSJ é matricial, onde as decisões são colegiadas e regidas por órgãos colegiados superiores. Assim, todas as decisões são tomadas pelos conselhos, cabendo à

reitoria atuar como órgão executor, através das pró-reitorias. No caso da Pró-reitoria de Ensino de Graduação, que agrega todos os coordenadores de cursos de graduação e chefes de departamento, exceto os cursos do *Campus* Centro Oeste Dona Lindu, tem-se à Congregação, na qual as decisões são colegiadas, cabendo ao Pró-reitor acatar as determinações deferidas pela Congregação, além das decisões da reitoria.

Cabe também informar que nos *campi* fora de sede, apenas o CCO – *Campus* Centro Oeste D. Lindu conta com uma estrutura organizacional diferenciada, possuindo estrutura colegiada, regida por uma Congregação com representantes de toda a comunidade acadêmica, contando também com um diretor e câmaras de ensino, pesquisa e extensão. Já os *campi* CAP – *Campus* Alto Paraopeba e CSL – *Campus* Sete Lagoas, obedecem à estrutura da sede com atuação de departamentos, coordenadorias e não possuem Diretor de *Campus*.

Os órgãos de deliberação da Administração Superior desta Universidade são:

- **Conselho Universitário – CONSU**, órgão máximo, normativo, deliberativo e consultivo da Instituição com a função principal de estabelecer e aprovar as políticas gerais da Universidade;

- **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONEP**, órgão superior de coordenação e supervisão das atividades de ensino, pesquisa e extensão, com funções normativa, deliberativa e consultiva no campo didático, científico, cultural, artístico e de interação com a sociedade.

- **Conselho Diretor – CONDI**, órgão fiscalizador, normativo, deliberativo e consultivo da UFSJ, em matéria de natureza administrativa e econômico-financeira, de acordo com a política da Universidade;

Com relação aos mecanismos de controle, a UFSJ tem em seu organograma uma auditoria interna, cujo titular é nomeado pelo reitor, após a autorização do Conselho Universitário, realizando seus trabalhos de acordo com as ações planejadas no PAINT, assim como a partir de demandas especiais da Reitoria ou do Conselho Diretor. Possui também a Ouvidoria-Geral, criada em 05 de novembro de 2007, e, a partir do ano de 2015, passou a fazer parte do e-Ouv, sistema informatizado desenvolvido pela Ouvidoria-Geral da União (OGU), para cadastro e tratamento de manifestações em âmbito nacional. Quanto ao mecanismo de avaliação, a UFSJ não dispõe de uma área específica para o desenvolvimento das atividades de avaliação, tendo instituída e em atuação a CPA – Comissão Própria de Avaliação, cujo principal papel é promover a avaliação anual da instituição seguindo o instrumento de autoavaliação previsto no SINAES. Também não possui uma estrutura administrativa específica para desempenho das atividades de correção, contando apenas com a Secretária de Apoio às Comissões da UFSJ, lotada na Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - PROGP, ficando responsável pelo lançamento e atualização dos dados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no sistema CGU-PAD. Em síntese, esta é a estrutura de governança da UFSJ.

## 1.6. Processo de gerenciamento de riscos

Os elementos que compõem o sistema de controles internos da UFSJ são os apresentados no panorama abaixo, sendo importantes para se compreender o processo de gerenciamento da Universidade.

Em relação ao ambiente de controle, pode-se afirmar que alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade, dando suporte ao seu



funcionamento. Nesse quesito, a UFSJ adquiriu o Sistema Integrado de Gestão (SIG), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN), com o intuito de centralizar os procedimentos e controles internos dos setores e unidades, contribuindo para uma revisão e readequação dos processos, garantindo mais eficiência para as rotinas administrativas da entidade. Outra medida que colabora para essa análise está nas ações programadas no Plano Estratégico Setorial - PES 2017/2020, principalmente aquelas relacionadas ao objetivo 4 do Eixo Estratégico/Gestão: *“Promover a reestruturação administrativa com o mapeamento e definição das políticas de fluxos de processos”*. Assim, os mecanismos de controle instituídos, as normas, as delegações de autoridade e de competência para execução dos processos, a adequada segregação de funções, assim como a comunicação na UFSJ, estão sendo aprimorados paulatinamente, à medida que a Universidade vai consolidando sua expansão. Ainda sobre o ambiente de controle, cabe informar que a UFSJ possui código de ética ou de conduta.

Sobre a avaliação de risco, pode-se inferir que o sistema de governança da UFSJ está definido, sendo avaliado, direcionado, monitorado e disponibilizado para consulta pelas partes interessadas. Além disso, contempla a identificação das instâncias internas de governança da organização, com a definição de quais dessas instâncias participam de quais decisões críticas, bem como do seu grau de responsabilidade. Os papéis e responsabilidades dos conselhos e colegiados, da alta administração, e das instâncias internas de apoio à governança estão definidos e incluem atividades relacionadas à tomada de decisão, à elaboração, implementação e revisão de diretrizes, ao monitoramento e ao controle. Vale ressaltar, que através da Portaria nº 383, de 26/05/2017, foi aprovada a Política de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos da UFSJ. O Plano de Gestão de Riscos é parte integrante e está sendo constituído juntamente com o Planejamento Estratégico Setorial 2017/2020 – PES.

Já para o item procedimentos de controle, pode-se afirmar que existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para alcançar os objetivos da entidade, as atividades de controle em funcionamento levam em conta o custo-benefício, dentre outros. Entretanto, conforme o exposto anteriormente, a UFSJ está passando pelo processo de consolidação do PES e de revisão e readequação de seus procedimentos, com expectativa de aprimoramento de seus controles a partir da implantação do novo sistema informatizado de gestão.

No que se refere ao item informação e comunicação, a UFSJ publica seus atos e normas através de Portarias, Ordens de Serviços e Resoluções dos Conselhos Superiores, sendo todo o conteúdo disponibilizado no seu sítio na internet, e também encaminhados no correio eletrônico dos servidores. Dessa forma, pode-se avaliar positivamente a informação e comunicação na UFSJ, cabendo alguns aprimoramentos dada a estruturação dos seus procedimentos internos.

Sobre o monitoramento, este é exercido pela Unidade de Auditoria Interna da UFSJ, que realiza os trabalhos de avaliação dos controles internos dos setores e unidades, fornecendo informações para os gestores sobre a qualidade dos controles, com a proposição de recomendações para aprimoramento, caso necessário.

Desta forma, pode-se registrar que a gestão de riscos e controles internos no âmbito da UFSJ está em fase de implantação e consolidação, o que pode ser justificado em razão da estruturação dos seus processos, implantação do PES 2017/2020 motivada pela rápida expansão e crescimento de sua estrutura física e organizacional nos últimos anos. E, por se tratar de um tema novo no âmbito das

Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), para a gestão pública, de forma geral, exige maior amadurecimento das entidades na tentativa de buscar o melhor caminho a seguir no cumprimento do seu papel.

### **1.7. Controles internos**

Os controles internos administrativos das unidades da UFSJ são avaliados através dos trabalhos realizados pela AUDIT, com base nos procedimentos e técnicas de auditoria, e, de acordo com as ações planejadas no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), considerando a capacidade operacional da equipe no desenvolvimento dessas ações. Os resultados destas avaliações são encaminhadas aos setores competentes, divisões e Pró-Reitorias para a implantação das recomendações ou das medidas saneadoras.

Nesse sentido, a unidade de auditoria interna vem avaliando os controles administrativos das unidades, com a proposição de recomendações, e, de forma geral, os gestores têm se mostrado atentos para a correção das falhas e irregularidades, minimizando os riscos decorrentes.

## **2. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL**

### **2.1. Caracterização**

A unidade de Auditoria Interna (AUDIT) subordina-se diretamente ao Conselho Diretor, conforme o disposto no art. 2º da Resolução nº 6/2009 do Conselho Universitário, que aprova o Regimento Interno da Auditoria Interna. A AUDIT é um órgão de Assessoramento à Reitoria, e tem por finalidade:

I – assessorar a Reitoria e demais Órgãos que compõem a administração da Instituição, quanto à legalidade dos atos praticados por seus Dirigentes, relativos à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

II – avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal;

III – elaborar e propor mecanismos que venham melhorar a eficácia e a eficiência do controle interno nos diversos órgãos que compõem a administração da Instituição.

Para a consecução dos objetivos traçados e para o cumprimento de suas finalidades, a AUDIT assume a missão de zelar pela boa e regular aplicação dos recursos, promovendo o fortalecimento da gestão, por meio das ações de auditoria. Tendo por visão ser reconhecida como a unidade de referência para a gestão da UFSJ, auxiliando-a quanto à avaliação preventiva dos controles internos e dos riscos decorrentes, e, conseqüentemente agregando valor.

## 2.2. Adequação e Disponibilidade de Recursos

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.

Cabe informar que uma das servidoras encontra-se em afastamento para cursar mestrado, sendo as atividades do PAINT 2020 programadas para a atuação de dois servidores apenas.

**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 n°. 430, de 16/06/2016.	06/01 a 15/01 13/07 a 22/07 28/09 a 07/10
Mirella de Barros Dilácio	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.  * Afastada em tempo integral, a partir de 21/10/2019 até 05/08/2021, para cursar mestrado - Portaria n° 543, de 17/10/2019.	x -x - x
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 n°. 449 de 03/05/2010.	02/03 a 11/03 15/06 a 24/06 08/09 a 17/09

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 <sup>de</sup>	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

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.

### **3. DOS TRABALHOS PRIORITÁRIOS DE AUDITORIA INTERNA**

De acordo com o estabelecido no art. 3º da IN 9/2018, a Unidade de Auditoria Interna definiu os trabalhos prioritários a serem realizados no exercício de 2020, utilizando Matriz de Riscos com base nos critérios de materialidade, relevância e criticidade. Sendo que na definição do conteúdo das ações, a AUDIT 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.

#### **3.1. Relação dos trabalhos e atividades de auditoria interna**

No anexo I encontra-se a relação dos trabalhos a serem realizados pela AUDIT no exercício de 2020, contemplando os trabalhos selecionados com a avaliação de riscos, as ações decorrentes do cumprimento de legislação, a ação de monitoramento das recomendações próprias, assim como a previsão de reserva técnica destinada às demandas extraordinárias. Enquanto que no Anexo II encontram-se as atividades de capacitação para o ano de 2020.

##### **3.1.1. Trabalhos selecionados sem a avaliação de riscos**

Cabe destacar que o PAINT/2020 apresenta ações decorrentes de obrigação normativa, tais como as ações: nº01, destinada à elaboração dos Relatórios (RAINT, Parecer do Relatório de Gestão e PAINT); nº 07, em cumprimento ao item 9.5.1 do Acórdão 1178/2018-TCU-Plenário (Avaliação da

transparência do relacionamento das IFES com as Fundações de Apoio); e nº 11, destinada ao acompanhamento da legislação em função de disposição constante no regimento da AUDIT.

Informa-se que não houve demanda por parte da alta administração, no planejamento do presente ano, solicitando a inserção de trabalhos de auditoria.

O PAINTE/2020 apresenta ainda reserva técnica destinada ao monitoramento das recomendações da AUDIT, para o atendimento das determinações dos Conselhos Superiores, cumprimento das determinações e recomendações dos órgãos de controle, elaboração do Plano de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ), Contabilização dos benefícios decorrentes dos trabalhos de auditoria interna.

### **3.1.2. Trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos**

Os trabalhos com base na avaliação de riscos encontram-se apresentados no Anexo I - Programação dos Trabalhos, selecionados após priorização das Áreas de Gestão que apresentaram pontuação na Matriz de Riscos igual ou maior do que 10 (dez). Sendo assim, as ações de números 02, 03, 04, 05, 06 e 08 são os trabalhos selecionados com base na avaliação de riscos.

### **3.1.3. Atividades de capacitação**

No anexo II apresentam-se as atividades de capacitação previstas para o exercício de 2020, estando as mesmas em consonância com as funções desempenhadas pela Unidade de Auditoria Interna e a necessária atualização dos conteúdos utilizados na execução dos trabalhos.

### **3.1.4. Monitoramento das recomendações próprias**

A partir da implantação do módulo “Auditoria e Controle Interno”, constante do sistema de Administração, Patrimônio e Contratos – SIPAC, no final do exercício de 2016, o acompanhamento o monitoramento das recomendações da AUDIT passou a ser realizado de modo informatizado. Consta do PAINTE/2020 a ação de nº09, destinada ao acompanhamento do cumprimento das recomendações próprias.

### 3.1.5. Gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna

Pretende-se no próximo exercício iniciar a elaboração de manual de auditoria, código de ética da auditoria interna, buscando atender as disposições da IN nº9/2018 no que se refere ao Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ, conforme previsão na ação nº13.

### 3.1.6. Tratamento das demandas extraordinárias

O PAINTE/2020 abrange ações destinadas ao tratamento de demandas extraordinárias tais como as ações: nº 10, destinada ao atendimento das determinações dos Conselhos; e nº 12, para atendimento das determinações dos órgãos de controle. Caso haja novas demandas no decorrer do exercício, as mesmas serão avaliadas para não comprometer a execução do PAINTE.

## 3.2. Exposição das premissas, restrições e riscos associados à execução do PAINTE

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 PAINTE, 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 PAINTE 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 PAINTEs 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.

Outro fator que deve ser considerado nesta análise é o aporte de recursos pela UFSJ, que está atualmente em torno de 355 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.

#### **4. 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 2020, possamos cumprir as metas descritas neste PAIN'T, tendo em vista a missão da Auditoria Interna, de apoio e assessoria à gestão da UFSJ.

São João del-Rei, 31 de outubro de 2019.

---

Simone Rocha Gonçalves  
Assistente em Administração

---

Paulo Fernando Cabral de Ávila  
Chefe da Auditoria Interna



## APÊNDICE - Metodologia de seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos

O planejamento das atividades, a serem desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna (AUDIT) em 2020, 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.

A Universidade definiu os seguintes macroprocessos finalísticos, decorrentes de sua atividade, conforme o Relatório de Gestão do exercício de 2017:

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><b>Subunidade Responsável:</b> 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><b>Principal cliente:</b> 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><b>Subunidade Responsável:</b> 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><b>Principal cliente:</b> 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.</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>

	Envolve o Desenvolvimento de Pesquisa Científica e os cursos de Pós-Graduação stricto sensu.  <b>Subunidade Responsável:</b> Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	<b>Principal cliente:</b> corpo discente
Extensão	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.  <b>Subunidade Responsável:</b> Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.	Foram 777 cursos promovidos, 1165 eventos realizados, 450 docentes envolvidos, 90 técnico administrativos e 569 alunos envolvidos, sendo 183.511 o público atingido.  <b>Principal cliente:</b> comunidade interna e externa
Desenvolvimento Institucional	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.  <b>Subunidades Responsáveis:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento e Pró-Reitoria de Administração.	Construção de três complexos de sala de aula para atender as demandas acadêmicas. Obras de melhorias nos campi, dentre outras.  <b>Principais Clientes:</b> Discentes, Docentes e Técnico Administrativos

Fonte: Relatório de Gestão - exercício de 2017.

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

<b>Macroprocessos Finalísticos</b>	<b>Principais Processos</b>
Ensino	<p>– 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)</p> <p>– Acompanhamento e Controle Acadêmico (matrícula; Inscrição periódica das disciplinas; transferências; aproveitamento; colação de grau; orientação acadêmica; emissão de históricos,</p>

	<p>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.</p> <p>– 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)</p>
Assuntos Estudantis	<p>- 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)</p> <p>- 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.</p>
Pesquisa	<p>– 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)</p> <p>– 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.</p>
Extensão	<p>– 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)</p> <p>– 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)</p> <p>– 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)</p>

Fonte: Elaborado pela AUDIT.

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.

<b>Macroprocessos de apoio</b>	<b>Principais Processos</b>
<p><b>Gestão Financeira, Patrimonial e Suprimento de Bens e Serviços</b></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><b>Subunidade Responsável:</b> Pró-Reitoria de Administração.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- 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)</li> <li>- 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).</li> <li>- Elaboração de projetos e fiscalização de obras (Planejar, supervisionar e executar projetos arquitetônicos e complementares; Administrar e fiscalizar as obras da UFSJ)</li> <li>- 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,</li> </ul>

	carregamentos, além da gestão e fiscalização dos contratos terceirizados, dentre outros)
<p><b>Gestão Orçamentária e de Contratos</b></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><b>Subunidade Responsável:</b> 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><b>Gestão de Recursos Humanos</b></p> <p>Este macroprocesso é formado pelasupervisão, 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><b>Subunidades Responsáveis:</b> 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</p>

	<p>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><b>Gestão da Tecnologia da Informação</b></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><b>Subunidade Responsável:</b> 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

Para elaboração deste planejamento utilizou-se como base os dados constantes da Proposta Orçamentária da UFSJ - exercício de 2020, com a previsão de R\$ 321.303.601,00 (trezentos e vinte e um milhões, trezentos e três mil, seiscentos e um reais), conforme dados disponibilizados no sítio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Cabe esclarecer que a AUDIT não considerou na matriz de risco do PAINT os recursos orçamentários sob supervisão da ordem de R\$ 34.700.394 (trinta e quatro milhões, setecentos mil, trezentos e noventa e quatro reais), uma vez que se trata de programação condicionada à aprovação Legislativa prevista no inciso III do art. 167 da Constituição Federal, com expectativa de tramitação até o final de dezembro de 2019. Sendo assim, somente após a aprovação dos referidos recursos o orçamento da UFSJ para o próximo exercício estará em torno de 355 milhões.

<b>5013- EDUCAÇÃO SUPERIOR-GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO</b>	
Ação: 20GK Fomento às ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339014	19.240,00
339020	23.680,00
339030	33.744,00
339031	23.680,00
339033	13.320,00
339036	26.048,00
339039	18.352,00
339093	24.568,00
339147	1.184,00
339018	22.496,00
	<b>206.312,00</b>
Ação: 20RK Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339014	505.701,00
339017	
339018	1.705.320,00
339030	1.698.713,00
339033	913.573,00
339036	515.204,00

<b>0032 -PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO</b>	
Ação: 2004 Assistência Médica e Odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes.	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339093	2.590.295,00
	<b>2.590.295,00</b>
Ação: 20TP Ativos Civis da União	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339011	197.566.208,00
	<b>197.566.208,00</b>
Ação: 212B Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339008	867.826,00
339049	522.894,00
339046	5.332.297,00
	<b>6.723.017,00</b>
Ação: 4572 Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339014	8.880,00
339033	8.880,00
339036	17.760,00
339039	35.520,00
339093	88.800,00
339139	14.800,00

339037	12.595.850,00
339039	4.329.901,00
339147	1.143.012,00
449052	649.105,00
	<b>24.056.379,00</b>
Ação: 4002 Assistência ao Estudante de Ensino Superior	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339014	2.368,00
339018	4.120.665,00
339030	3.791,00
339036	603.840,00
339039	2.565.142,00
	<b>7.295.806,00</b>
Ação: 8282 Reestruturação e Expansão das Universidades Federais	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
339039	3.752.791,00
449051	1.500.000,00
449052	330.273,00
	<b>5.583.064,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>37.141.561,00</b>

339147	2.960,00
	<b>177.600,00</b>
Ação: 09HB Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
319113	42.279.193,00
	<b>42.279.193,00</b>
<b>0089 -PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO</b>	
Ação: 0181 Aposentadorias e Pensões Civis da União	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
319001	26.140.117
	<b>26.140.117</b>
<b>TOTAL</b>	<b>275.476.430,00</b>
<b>0999 -RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	
Ação:0ZOO - Reserva de Contingência - Financeira	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
999999	8.638.250,00
	<b>8.638.250,00</b>



<b>0910 - OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS</b>	
Ação: 00PW Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica	
<b>Elemento de Despesa</b>	<b>Valor</b>
335041	47.360,00
	<b>47.360,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>321.303.601,00</b>

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:

<b>CLASSIFICAÇÃO POR ELEMENTO DE DESPESA</b>		<b>Total</b>	
<b>Gestão de Recursos Humanos</b>			
319001	Aposentadorias	26.140.117	8,14%
319091	Reserva de Contingência – Financeira	8.638.250	2,69%
319113	Obrigações Patronais - Op. Intra. Orçamentária	42.279.193	13,16%
335041	Contribuições	47.360	0,01%
339008	Outros Benefícios	867.826	0,27%
339011	Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	197.566.208	61,49%
339046	Auxílio-Alimentação	5.332.297	1,66%
339049	Indenizações e Restituições	522.894	0,16%
339093	Indenizações e Restituições	2.590.295	0,81%
		<b>283.984.440</b>	<b>88,39%</b>
<b>Diárias e Passagens</b>			
339014	Diárias - Pessoal Civil	536.189	0,16%
339033	Passagens e Despesas com Locomoção	935.773	0,29%
		<b>1.471.962</b>	<b>0,45%</b>

<b>Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores</b>			
339018	Auxílio Financeiro a Estudantes	5.848.481	1,82%
339020	Auxílio Financeiro a Pesquisadores	23.680	0,01%
		<b>5.872.161</b>	<b>1,83%</b>
<b>Gestão de Suprimento de Bens e Serviços</b>			
339017	Material de Processamento de Dados	000	0,00%
339030	Material de Consumo	1.736.248	0,54%
339031	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	23.680	0,01%
339036	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.162.852	0,36%
339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.701.706	3,33%
339093	Indenizações e Restituições	113.368	0,04%
339139	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Juridica Op. Intra. Orç.	14.800	0,00%
339147	Obrigações Tributárias e Contrib. Op. Intra Orçamentárias	4.144	0,00%
449051	Obras e Instalações	1.500.000	0,47%
449052	Equipamentos e Material Permanente	979.378	0,30%
449139	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	<b>16.236.176</b>	<b>5,05%</b>
<b>Contratações de Serviços Terceirizados</b>			
339037	Locação de Mão-de- Obra	12.595.850	3,92%
339147	Obrigações Tributárias e Contrib. Op. Intra Orçamentárias	1.143.012	0,36%
		<b>13.738.862</b>	<b>4,28%</b>
		<b>321.303.601</b>	<b>100%</b>

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(Macroprocesso de Apoio)

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 2020, estabelecida em **R\$ 321.303.601,00**(trezentos e vinte e um milhões, trezentos e três mil, seiscentos e um 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	283.984.440	88,39%	5
Diárias e Passagens	1.471.962	0,45%	2
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	5.872.161	1,83%	3
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	16.236.176	5,05%	3
Contratação de Serviços Terceirizados	13.738.862	4,28%	3
<b>Total</b>	<b>321.303.601</b>	<b>100%</b>	

Fonte: PLOA 2020 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:

- a) Atividade ligada diretamente ao cumprimento da missão;
- b) Atividade pertencente ao Planejamento da Instituição
- c) 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:

<b>Criticidade</b>	
Baixo	1
Moderado	2 e 3
Alto	4 e 5

<b>ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS</b>	<b>CRITICIDADE</b>
Gestão de Recursos Humanos	3
Diárias e Passagens	1
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	2
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	4
Contratação de Serviços Terceirizados	3

Dessa forma, elaborou-se a seguinte matriz de risco para identificar as atividades do PAINTE do exercício de 2020. 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.

<b>Matriz de risco para as atividades propostas no PAINTE/2020</b>				
<b>ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS</b>	<b>MATERIALIDADE</b>	<b>RELEVÂNCIA</b>	<b>CRITICIDADE</b>	<b>RISCO</b>
Gestão de Recursos Humanos	5	4	3	<b>12</b>
Diárias e Passagens	2	2	1	<b>5</b>
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	3	4	3	<b>10</b>
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3	3	4	<b>10</b>
Contratação de Serviços Terceirizados	3	3	3	<b>9</b>

Com base na matriz acima, considerando a capacidade operacional da AUDIT, priorizou-se a realização de ações contemplando as Áreas de Gestão com risco igual ou acima de 10 (dez).

As ações de auditorias do PAINTE/2020, selecionadas com base na matriz de risco, serão apresentadas no anexo I, contendo o risco, a relevância, os objetivos, o cronograma, o escopo e os demais aspectos pertinentes para cada ação.

Cabe informar que constam, também, do anexo I as ações decorrentes de cumprimento de legislação, a previsão de reserva técnica para atendimento das demandas extraordinárias e monitoramento das recomendações próprias. No anexo II apresentam as atividades de capacitação para o ano de execução do plano. Por fim, apresenta-se um cronograma sintético das ações previstas no PAINTE/2020.

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/2019); parte específica do Relatório de Gestão; e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT/2021)	<b>Risco:</b> Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, em desconformidade com a legislação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.  <b>Relevância:</b> 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	<b>Legislação oriunda da CGU/TCU</b>	<b>Objetivos:</b> Elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna RAINT de 2019, 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, contidas no PAINT.  <b>Resultados esperados:</b> - 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.	<b>Escopo:</b> 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.	<b>Conhecimentos Requeridos:</b> Instrução Normativa CGU nº 09 de 09/10/2018 – 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.	<b>Cronograma:</b> <b>06/01 a 24/01/20 (RAINT)</b>  (06/01 a 15/01 =8 dias x 1 servidor x 8 horas = 64 h/h; 16/01 a 24/01 = 7 dias x 2 servidores x 8 horas = 112 h/h => <b>176 h/h</b> )  <b>10/02 a 21/02/20 (Relatório de Gestão)</b>  (10 dias x 2 servidores x 8 horas = <b>160 h/h</b> )  <b>13 a 26/10/20 (PAINT)</b>  (10 dias x 2 servidores x 8 horas = <b>160 h/h</b> )  <b>Total=&gt; 496 h/h</b>  <b>Local:</b> Sede	Paulo Cabral  Simone Rocha
02	Auditoria na Divisão de Biblioteca (DIBIB), relativa aos controles internos da unidade quanto à arrecadação de receitas oriundas de	<b>Risco:</b> Adoção de práticas incompatíveis para a gestão de recursos públicos.  <b>Relevância:</b> A UFSJ conta atualmente com cerca de 16 mil alunos, sendo de grande relevância a existência de	<b>Matriz de risco</b>	<b>Objetivos:</b> avaliar os controles internos da Divisão de Biblioteca - DIBIB/PROEN, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da Reitoria da UFSJ.	<b>Escopo:</b> serão avaliados os controles internos da DIBIB especificamente da arrecadação de receitas. Os métodos de trabalho serão constituídos de entrevistas com os gestores, uso de	<b>Conhecimentos Requeridos:</b> Resoluções da UFSJ; assim como conhecimento de técnicas de auditoria e de métodos de trabalho.	<b>Cronograma:</b>  <b>16/03 a 27/03/20</b>  (10 dias x 2 servidores x 8 horas = <b>160 h/h</b> )	Paulo Cabral  Simone Rocha

	multas e taxas.  MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)	controles eficientes, eficazes, e transparentes na gestão de suas Bibliotecas.		<b>Resultados esperados:</b> com avaliação dos controles internos da DIBIB espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.	questionários de avaliação dos controles internos; acompanhamento dos procedimentos e demais informações pertinentes.		<b>Local:</b> Sede	
03	Auditoria na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) referente a cessão de uso dos espaços físicos da UFSJ.  MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)	<b>Risco:</b> Adoção de práticas incompatíveis na gestão dos recursos próprios.  <b>Relevância:</b> A UFSJ ampliou sua estrutura física nos últimos anos, contando atualmente com cerca de 16 mil estudantes, sendo de grande relevância o estabelecimento de procedimentos eficientes, eficazes, transparentes na gestão dos espaços físicos da Instituição.	<b>Matriz de risco</b>	<b>Objetivos:</b> avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Administração, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para a gestão da UFSJ.  <b>Resultados esperados:</b> com avaliação dos controles internos da Pró-Reitoria Administração referente à cessão dos espaços físicos espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.	<b>Escopo:</b> serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Administração, especificamente os relacionados cessão de espaços físicos. Os métodos de trabalho serão constituídos de entrevistas com os gestores, uso de questionários de avaliação dos controles internos; acompanhamento dos processos e informações pertinentes.	<b>Conhecimentos Requeridos:</b>  Resoluções da UFSJ; assim como conhecimento de técnicas de auditoria e de métodos de trabalho.	<b>Cronograma:</b>  <b>1º/04 a 24/04/20</b>  (14 dias x 2 servidores x 8 horas = <b>224 h/h</b> )  <b>Local:</b> Sede	Paulo Cabral  Simone Rocha
04	Auditoria na Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN) referente aos controles das concessões de bolsas de monitoria, PET, Bolsa PIBID, com a verificação do módulo de Bolsas SIPAC.  MACROPROCESSO FINALÍSTICO (Ensino)	<b>Risco:</b> Adoção de práticas incompatíveis na concessão de bolsas e auxílios para as atividades de ensino da Instituição.  <b>Relevância:</b> As atividades de ensino cresceram expressivamente nos últimos anos, necessitando de uma ação específica de auditoria para avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	<b>Matriz de risco</b>	<b>Objetivos:</b> avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN), fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da administração da UFSJ quanto às políticas de ensino.  <b>Resultados esperados:</b> com avaliação dos controles internos da PROEN espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.	<b>Escopo:</b> serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN), especificamente na concessão de bolsas. 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.	<b>Conhecimentos Requeridos:</b>  Legislação de concessão de bolsas de ensino, normas e resoluções que regem o assunto; assim como conhecimento de técnicas de auditoria e de métodos de trabalho.	<b>Cronograma:</b>  <b>04/05 a 29/05/20</b>  (20 dias x 2 servidores x 8 horas = <b>320 h/h</b> )  <b>Local:</b> Sede	Paulo Cabral  Simone Rocha



05	<p>Auditoria na área de Gestão de Recursos Humanos</p> <p>MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão de Recursos Humanos)</p>	<p><b>Risco:</b> Inobservância dos procedimentos legais e formais nos processos de pessoal da UFSJ.</p> <p><b>Relevância:</b> 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.</p>	<p><b>Matriz de risco</b></p>	<p><b>Objetivo:</b> 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.</p> <p><b>Resultados esperados:</b> 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.</p>	<p><b>Escopo:</b> Os processos serão selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco.</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b></p> <p>Lei 8.112/90; e demais legislação pertinente.</p>	<p><b>Cronograma:</b></p> <p><b>1º/06 a 10/06/20</b> (8 dias x 2 servidores x 8 horas = 128 h/h)</p> <p><b>03/08 a 14/08</b> (10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h)</p> <p><b>14/12 a 18/12</b> (5 dias x 2 servidores x 8 horas = 80 h/h)</p> <p>Total =&gt; 368 h/h</p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>
6	<p>Auditoria na Área de Gestão Orçamentária, Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços</p> <p>Regularidade dos procedimentos licitatórios</p> <p>MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)</p>	<p><b>Risco:</b> não regularização dos processos licitatórios conforme legislação em vigor e os princípios da Administração Pública.</p> <p><b>Relevância:</b> A ação se justifica na medida que pode-se evitar a ocorrência de irregularidades nas contratações públicas realizadas pela UFSJ.</p>	<p><b>Matriz de risco</b></p>	<p><b>Objetivo:</b> Verificar a regularidade dos processos licitatórios, visando comprovar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos.</p> <p><b>Resultados esperados:</b>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><b>Escopo:</b> 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 - 20% dos processos</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b></p> <p>Lei 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº. 123/2006; Decreto nº 7.892/2013; Instruções Normativas SLTI; e demais legislação pertinente.</p>	<p><b>Cronograma:</b></p> <p><b>1º/07 a 10/07/20</b> (08 dias x 2 servidores x 8 horas = 128 h/h)</p> <p><b>03/11 a 20/11/20</b> (14 dias x 2 servidores x 8 horas = 224 h/h)</p> <p><b>Total =&gt;352 h/h</b></p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>

7	Auditoria de avaliação do relacionamento das IFES com a Fundação de Apoio	<p><b>Risco:</b> adoção de procedimentos e atos de gestão incompatíveis com a legislação em vigor que estabelece as regras para o relacionamento com as Fundações de Apoio.</p> <p><b>Relevância:</b> 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>	<p>Cumprimento do Acórdão 1178/2018 - TCU - Plenário, item 9.5.1 (2º ano da ação)</p> <p>- <b>Legislação</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> 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, em especial, aos requisitos de transparência.</p> <p><b>Resultados esperados:</b> 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><b>Escopo:</b> Serão analisados se os requisitos relativos à transparência nos relacionamentos com fundações de apoio estão sendo cumpridos pela UFSJ, assim como se a Fundação de Apoio está cumprindo tais critérios de transparência.</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b></p> <p>Decreto nº 7.423, que dispõe sobre o relacionamento 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; Lei de Acesso a Informação.</p>	<p><b>Cronograma:</b></p> <p><b>01/10 a 09/10/20</b></p> <p>(7 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = <b>112 h/h</b>)</p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>
8	<p>Avaliação das rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede</p> <p>MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)</p>	<p><b>Risco:</b> adoção de procedimentos em desacordo com a legislação vigente, gerando prejuízos para UFSJ, assim como recomendações dos órgãos de controle.</p> <p><b>Relevância:</b> A UFSJ conta com três campi localizados fora da sede, sendo: Campus Centro-Oeste Dona Lindu (CCO), localizado em Divinópolis; Campus Alto Paraopeba (CAP), na cidade de Ouro Branco; e, Campus Sete Lagoas (CSL), localizado na cidade de Sete Lagoas. Apesar de haver centralização dos principais procedimentos administrativos na sede da UFSJ, tais como, orçamento, contabilidade, pagamentos, aprovação de despesas, dentre outros, os campi fora da sede executam algumas rotinas, contando com</p>	<p><b>Matriz de Risco</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> avaliar as principais rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede, com a apresentação de relatórios ao Reitor da UFSJ.</p> <p><b>Resultados esperados:</b> com avaliação das rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede, 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><b>Escopo:</b> serão avaliadas as principais rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede, com realização de auditoria in loco, em um dos três campi, fazendo um rodízio das avaliações. Serão realizadas no total 9 visitas, realizando a coleta de material e elaboração dos respectivos relatórios. Pretende-se também convidar alguns chefes dos setores da Sede para acompanhar e instruir os servidores destes campi em algumas rotinas em que sejam detectadas fragilidades e necessidade de aprimoramento.</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b></p> <p>Legislação; conhecimento da normatização interna; técnicas de auditoria.</p>	<p><b>Cronograma:</b></p> <p><b>26, 27 e 28/02</b></p> <p><b>29, 30 e 31/07</b></p> <p><b>25, 26 e 27/11</b></p> <p>(9 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = <b>72 h/h</b>)</p> <p>Total =&gt; 144 h/h</p> <p><b>Local:</b> Campi fora da Sede - CCO, CAP e CSL</p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>

		setores, e diretorias para gerir suas atividades. Nesse sentido, é de fundamental importância a realização de ações de auditorias para verificar se as práticas adotadas nestes campi estão alinhadas com as demais práticas da Instituição.						
9	Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna	<p><b>Risco:</b> 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><b>Relevância:</b> 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>	<b>Recomendações emanadas da Auditoria Interna.</b>	<p><b>Objetivos:</b> 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><b>Resultados esperados:</b> 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><b>Escopo:</b> serão monitoradas as recomendações expedidas pela Auditoria Interna no ano de 2020, assim como as recomendações dos exercícios anteriores em fase de acompanhamento das providências adotadas pelos gestores.</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b> 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><b>Cronograma:</b> <b>02/01 a 18/12/20</b></p> <p><b>70 h/h (RESERVA TÉCNICA)</b></p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna

10	Atendimento das determinações dos Conselhos	<p><b>Risco:</b> Ineficiência e ineficácia caso as decisões e as recomendações dos conselhos não sejam atendidas.</p> <p><b>Relevância:</b> 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>	<p>Decisões e recomendações do Conselho Diretor, Conselho de Ensino e Pesquisa e Conselho Universitário -</p> <p><b>Demandas Extraordinárias</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> 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><b>Resultados esperados:</b> Atendimento às decisões e recomendações dos Conselhos Superiores, contribuindo para o bom andamento das rotinas da Instituição.</p>	<p><b>Escopo:</b> 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><b>Conhecimentos requeridos:</b> 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><b>Cronograma:</b> 02/01 a 18/12/20</p> <p>40 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna
11	Acompanhamento da Legislação	<p><b>Risco:</b> adoção de práticas e atos de gestão em desacordo com as normas e determinações dos órgãos competentes.</p> <p><b>Relevância:</b> 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>	<p>Publicações e alterações de legislação emanadas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário-</p> <p><b>Cumprimento do regimento da AUDIT (norma interna)</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> 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><b>Resultados esperados:</b> 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><b>Escopo:</b> 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><b>Conhecimentos requeridos:</b> 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><b>Cronograma:</b> 02/01 a 18/12/20</p> <p>150 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	Equipe da Auditoria Interna.

12	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	<p><b>Risco:</b> Práticas e atos de gestão em desacordo com as determinações e recomendações dos órgãos de controle.</p> <p><b>Relevância:</b> a adoção de práticas de gestão em conformidade com as determinações e recomendações dos órgãos de controle permite o aprimoramento dos procedimentos e dos controles da Instituição.</p>	<p>Diligências, determinações e recomendações exaradas pela CGU e pelo TCU.</p> <p><b>Demandas Extraordinárias</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> 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><b>Resultados esperados:</b> 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><b>Escopo:</b> 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><b>Conhecimentos Requeridos:</b> 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><b>Cronograma:</b> <b>02/01 a 18/12/20</b></p> <p><b>120 h/h (RESERVA TÉCNICA)</b></p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>
13	Elaboração do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)	<p><b>Risco:</b> comprometimento da efetividade do programa em função de ações que dependem do comprometimento de setores externos à Auditoria Interna.</p> <p><b>Relevância:</b> A execução do programa de gestão de melhoria da qualidade permitirá que a Unidade de Auditoria Interna realize uma autoavaliação dos resultados obtidos, permitindo uma revisão dos procedimentos da unidade em busca de níveis mais altos de maturidade de sua atuação.</p>	<p><b>Legislação oriunda da CGU</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> Elaborar o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ) da Unidade de Auditoria Interna da UFSJ, contemplando toda a atividade de auditoria interna governamental, desde o seu gerenciamento até o monitoramento das recomendações emitidas, tendo por base os requisitos estabelecidos na IN nº 03/2017, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.</p> <p><b>Resultados esperados:</b> Com a implantação do referido programa espera-se que a Unidade de Auditoria Interna alcance níveis mais elevados de maturidade de sua atuação.</p>	<p><b>Escopo:</b> Essa ação será desenvolvida com base na legislação vigente, por meio de autoavaliação, registro de planos de execução, revisão de normas da Auditoria Interna, elaboração do programa, dentre outros.</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b> Instrução Normativa CGU nº 03, de 09/06/2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal</p>	<p><b>Cronograma:</b> <b>02/01 a 18/12/20</b></p> <p><b>80 h/h (RESERVA TÉCNICA)</b></p> <p><b>Local:</b> Sede</p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>
14	Contabilização dos Benefícios decorrentes das atividades da Auditoria Interna	<p><b>Risco:</b> dificuldade/demora no atendimento das recomendações por parte dos gestores, dificultando a contabilização dos benefícios decorrentes das recomendações da auditoria</p>	<p><b>Legislação oriunda da CGU.</b></p>	<p><b>Objetivos:</b> Estabelecer método de trabalho de forma a contabilizar os benefícios financeiros e não financeiros decorrentes das atividades da auditoria interna.</p> <p><b>Resultados esperados:</b> Com adoção do</p>	<p><b>Escopo:</b> Essa ação será desenvolvida com base na legislação vigente, com adoção de procedimento de registro dos benefícios financeiros e não financeiros decorrentes das atividades</p>	<p><b>Conhecimentos Requeridos:</b> Instrução Normativa CGU nº 04, de 11/06/2018, que aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna</p>	<p><b>Cronograma:</b> <b>02/01 a 18/12/20</b></p> <p><b>80 h/h (RESERVA TÉCNICA)</b></p>	<p>Paulo Cabral</p> <p>Simone Rocha</p>

	interna. <b>Relevância:</b> A execução do objeto permitirá que a Unidade de Auditoria Interna realize uma avaliação dos resultados obtidos na sua atuação, permitindo uma reavaliação dos procedimentos da unidade de forma a agregar valor junto à sociedade.	procedimento de contabilização pretende-se demonstrar aos gestores da Universidade a importância das ações da auditoria, e, consequentemente, apresentar à sociedade dos benefícios decorrentes da atuação das ações de controle.	desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna da UFSJ.	Governamental do Poder Executivo Federal, que estabelece os conceitos, requisitos e regras básicas para contabilização de benefícios	<b>Local:</b> Sede	
--	---	---	--	--	--------------------	--

**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	52º e 53º Fórum Nacional dos Auditores Internos/MEC – FONATEC/MEC, em local a ser definido, para os servidores lotados na AUDIT.	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/20  Novembro/20	24 horas  40 horas  => Total: <b>64 horas</b>  <b>(2 servidores)</b>
Ação 02	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.	A definir pelo TCU  Observação: *Este curso pode ser oferecido a distância como ocorreu no último exercício	<b>4 horas</b>  <b>(2 servidores)</b>
Ação 03	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	* Conforme oferta no exercício de 2020	* A depender dos cursos escolhidos pelos servidores da AUDIT

		capacitações ofertadas pelas escolas de governo e órgãos de controle.		<b>(2 servidores)</b>
Ação 04	4º Fórum Nacional de Controle - promovido pelo Tribunal de Contas da União	O evento tem como objetivo integrar as instituições de controle externo e interno das três esferas da federação e de todos os poderes, com vistas a: desenvolver atividades de capacitação conjuntas; promover ações de controle integradas; propor legislação sobre controle externo; compartilhar informações e divulgar e disseminar boas práticas. Ao final do evento será assinada carta-compromisso contendo ações conjuntas a serem realizadas por todos os participantes do Fórum.	Novembro/20	<b>14 horas</b> <b>(2 servidores)</b>

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PAINT/2020**

N°	Descrição	Início	Término	Auditores	Dias	Horas	H/H
1	Elaboração do RAINT	06/01/2020	15/01/2020	1	8	8	64
		16/01/2020	24/01/2020	2	7	8	112
							<b>176</b>
1	Relatório de Gestão	10/02/2020	21/02/2020	2	10	8	160
1	Elaboração do PAINT	13/10/2020	23/10/2020	2	10	8	160
						Total=>	<b>496</b>
2	Auditoria na DIBIB/PROEN	16/03/2020	27/03/2020	2	10	8	160
3	Auditoria na PROAD - cessão de uso dos espaços físicos	01/04/2020	24/04/2020	2	14	8	224
4	Auditoria na PROEN (Bolsas PET e de Monitoria)	04/05/2020	29/05/2020	2	20	8	320
5.1	Auditoria de Recursos Humanos: admissão, cessão, aposentadorias, pensões e folha de pagamento	01/06/2020	10/06/2020	2	8	8	128
		03/08/2020	14/08/2020	2	10	8	160
		14/12/2020	18/12/2020	2	5	8	80
						Total	<b>368</b>
6.1	Regularidade dos procedimentos licitatórios	01/07/2020	10/07/2020	2	8	8	128
		03/11/2020	20/11/2020	2	14	8	224
						Total=>	<b>352</b>
7	Avaliação da Fundação de Apoio	01/10/2020	03/10/2020	2	7	8	112
8	Auditoria nos campi fora da Sede	26/02/2020	28/02/2020	2	3	8	48
		29/07/2020	31/07/2020	2	3	8	48
		25/11/2020	27/11/2020	2	3	8	48
						Total=>	<b>144</b>
9	Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna	02/01/2020	18/12/2020	Reserva Técnica			70
10	Atendimento das determinações dos Conselhos	02/01/2020	18/12/2020	Reserva Técnica			40
11	Acompanhamento da Legislação	02/01/2020	18/12/2020	Reserva Técnica			150
12	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	02/01/2020	18/12/2020	Reserva Técnica			120
13	Elaboração do Plano de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMP	02/01/2020	18/12/2020	Reserva Técnica			80
14	Contabilização dos benefícios decorrentes das atividades de	02/01/2020	18/12/2020	Reserva Técnica			80
						<b>TOTAL DE HORAS =&gt;</b>	<b>2716</b>