

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 - 2021

**PERÍODO/EXERCÍCIO:
JANEIRO A DEZEMBRO DE 2021**

**OBJETO:
TRABALHOS PRIORITÁRIOS A SEREM REALIZADOS**

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

**São João del-Rei/ Minas Gerais
Novembro / 2020**

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.....	6
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.....	9
2. UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA GOVERNAMENTAL.....	10
2.1. Caracterização.....	10
2.2. Adequação e Disponibilidade de Recursos.....	10
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.....	12
3.1.3. Atividades de capacitação.....	12
3.1.4. Monitoramento das recomendações próprias.....	13
3.1.5. Gestão e melhoria da qualidade da atividade de auditoria interna.....	13
3.1.6. Tratamento das demandas extraordinárias.....	13
3.2. Exposição das premissas, restrições e riscos associados à execução do PAINT.....	13
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	14
APÊNDICE - Metodologia de seleção dos trabalhos de auditoria com base na avaliação de riscos...15 a 36	

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 2021– PAINTE/2021.

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/2021, 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 2021, 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* 30 programas, com sete doutorados, vinte e seis mestrados acadêmicos e quatro mestrados profissionais, além de cursos lato sensu presenciais e à distância.

1.2. Plano estratégico

Nos últimos 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, 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, quadrimestralmente, 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. Além disso, houve a solicitação de levantamento dos riscos relacionados à Integridade em conformidade com as ações propostas no Plano de Integridade da UFSJ.

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.

Cabe informar, também, que a Pró-Reitoria de Planejamento (PPLAN) propôs um novo ciclo de trabalhos para elaboração do PES, com prazo de entrega da documentação até dezembro de 2020.

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 ea 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; legal; e, de integridade.

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 correição, 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 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. 4º da Resolução nº 19/2020 do Conselho Universitário, que aprova o Regimento Interno da Auditoria Interna. A AUDIT é um órgão de apoio e 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 pela Diretora da Auditoria Interna, um servidor no cargo de Administrador e uma servidora no cargo de auxiliar administrativo, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Cabe informar que a servidora no cargo de auxiliar administrativo encontra-se em afastamento para cursar mestrado até 18/10/2021, sendo as atividades do PAINT 2021 programadas para a atuação de dois servidores apenas.

Quadro 01: Estrutura de recursos humanos

Servidor	Formação	Cargo	Ingresso na Unidade	Período de férias
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 na AUDIT a partir de 03/05/2010, através da Portaria n°. 449 de 03/05/2010. Nomeada Diretora da Unidade de Auditoria Interna através da Portaria n°. 33, de 30/01/2020.	22/02 a 26/02 05/04 a 20/04 09/12 a 17/12
Paulo Fernando Cabral de Ávila	Graduação em Administração e pós-graduação em Gerência pela Faculdade Espírito-Santense de Administração – FAESA.	Administrador	Lotado na AUDIT desde 08/08/2008.	04/01 a 13/01 19/07 a 28/07 1º/11 a 10/11
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 18/10/2021, para cursar mestrado - Portaria n° 543, de 17/10/2019, atualizada pela Portaria 420, de 14/09/2020.	x -x - x

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 à chefia da unidade; outro destinado à equipe técnica; e um terceiro, reservado para as reuniões do setor e para receber os auditores da CGU e do TCU em suas visitas à entidade.

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

QUADRO 02 – Equipamentos

Q ^{de}	Especificação
03	Microcomputadores DELL
03	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 2021, 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 2021, 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 2021.

3.1.1. Trabalhos selecionados sem a avaliação de riscos

Cabe destacar que o PAINTE/2021 apresenta ações decorrentes de obrigação normativa, tais como as ações: nº01, destinada à elaboração dos Relatórios (RAINT, Parecer do Relatório de Gestão e PAINTE); 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 12, destinada ao acompanhamento da legislação em função de disposição constante no regimento da AUDIT.

Informa-se que houve 01 (uma) demanda por parte da alta administração, no planejamento do presente ano, solicitando a inserção de trabalhos de auditoria - ação nº02- Consultoria no NTINF quanto à fiscalização dos contratos de Tecnologia da Informação.

O PAINTE/2021 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 04, 05, 06, 08 e 09 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 2021, 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 PAINT/2021 a ação de nº10, 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 elaborar o Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ, conforme previsão na ação nº14. Cabe informar que no ano de 2020 houve proposição novo Regimento Interno para a AUDIT, sendo aprovado pela Resolução CONSU nº19/2020, de 19/10/2020.

3.1.6. Tratamento das demandas extraordinárias

O PAINT/2021 abrange ações destinadas ao tratamento de demandas extraordinárias tais como as ações: nº 11, destinada ao atendimento das determinações dos Conselhos; e nº 13, 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 PAINT.

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

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

- **Implantar rotina com a finalidade de informar o Conselho Diretor (CONDI) sobre o andamento do PAINT, apontando o grau de aderência entre a execução e o planejamento, assim como as dificuldades e oportunidades dos trabalhos realizados.** Nesse sentido, a AUDIT vem cumprindo a recomendação com a entrega de relatórios periódicos ao CONDI (semestralmente), informando as ações do PAINT que foram executadas e justificando o não cumprimento ou adequação do mesmo, caso ocorra.
- **Desenvolver estudos com vistas a inserir a atividade de avaliação de riscos, oferecendo opinião oportuna sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da UFSJ e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho.** Em relação a essa recomendação a AUDIT tem envidado esforços, buscando sensibilizar os gestores sobre a importância de se adotar uma política de gestão de riscos na UFSJ. No final do exercício de 2016, a unidade organizou um curso de capacitação para os gestores da UFSJ, ministrado por um servidor da CGU/MT. Já no ano de 2017, a AUDIT deu suporte à Reitoria para a instalação da Comissão de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos da UFSJ, assim como da publicação da Portaria nº 383, de 26/05/2017, que institui a Política de Gestão de Riscos da Universidade. Ainda, pode-se destacar que os PAINTs dos últimos exercícios tem sido elaborados com base na avaliação de riscos para a definição dos trabalhos a serem realizados no próximo ano.

- **Estabelecer um plano de treinamento específico para a Auditoria Interna, contemplando a qualificação da equipe.** Sobre essa recomendação a AUDIT tem buscado junto à Reitoria o apoio necessário para aprovação do plano de treinamento para sua equipe, sendo atendida a contento pela mesma.
- **Desenvolver estudos no sentido de determinar o quantitativo necessário de servidores para a atuação plena da sua unidade, com o objetivo de oportunamente pleitear junto ao Ministério da Educação o provimento dessa demanda.** Em relação a essa recomendação a AUDIT, vem cobrando providências da Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) e da Reitoria da UFSJ, no sentido de pleitear vagas junto ao Ministério da Educação.

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

Outro fator que deve ser considerado nesta análise é o aporte de recursos pela UFSJ, que está atualmente em torno de 318 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 2021, possamos cumprir as metas descritas neste PAINT, tendo em vista a missão da Auditoria Interna, de apoio e assessoria à gestão da UFSJ.

São João del-Rei, 16 de novembro de 2020.

Simone Rocha Gonçalves

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 2021, 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
Ensino	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. Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Assuntos Estudantis	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. Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
Pesquisa	Formado por um conjunto de processos que nos permite realizar pesquisas, sendo estas uma atividade básica da instituição, indissociável do ensino e da extensão, assegurada a liberdade de temas e o planejamento institucional, e tem por principal objetivo produzir, criticar e difundir conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos. Envolve o Desenvolvimento de Pesquisa Científica e os cursos de Pós-Graduação stricto sensu. Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
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. Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários.

Fonte: Relatório de Gestão - exercício de 2017.

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

<p>Macroprocessos</p> <p>Finalísticos</p>	<p>Principais Processos</p>
<p>Ensino</p>	<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, 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>
<p>Assuntos Estudantis</p>	<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>
<p>Pesquisa</p>	<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>
<p>Extensão</p>	<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.

Macroprocessos de apoio	Principais Processos
<p>Gestão Financeira, Patrimonial e Suprimento de Bens e Serviços</p> <p>Este macroprocesso é formado pelo conjunto de processos que permitem a contratação de bens e serviços, assim como gestão patrimonial e financeira, de acordo com as necessidades de funcionamento da Instituição.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Administração.</p>	<p>- 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)</p> <p>- 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)</p> <p>- 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;</p>

	<p>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).</p> <p>– Elaboração de projetos e fiscalização de obras (Planejar, supervisionar e executar projetos arquitetônicos e complementares; Administrar e fiscalizar as obras da UFSJ)</p> <p>– Gestão da Infraestruturada (gestão de várias atividades essenciais, englobando logística, transporte, limpeza, vigilância, telefonia, manutenção predial, locação e empréstimo de espaços, serviços de gráfica, projetos diversos, reprografia, carregamentos, além da gestão e fiscalização dos contratos terceirizados, dentre outros)</p>
<p>Gestão Orçamentária e de Contratos</p> <p>Este macroprocesso é formado pelo conjunto de processo que permitem realizar a gestão orçamentária da UFSJ, assim como o planejamento institucional e a gestão dos contratos e convênios.</p> <p>Subunidade Responsável: Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento</p>	<p>– Gestão e Planejamento Orçamentário (descentralização de recursos orçamentários; antecipação de recursos orçamentários; emissão de autorização de execução; elaboração de relatório de execução orçamentária; detalhamento de plano interno; detalhamento de orçamento no SIAFI; detalhamento de teto orçamentário no sistema de concessão de diárias e passagens – SCDP; Projetar as receitas diretamente arrecadadas para inclusão na Proposta Orçamentária do exercício seguinte; Levantar as despesas de custeio para manutenção, locação de mão-de-obra, assistência estudantil e outras despesas para o exercício seguinte; Elaborar a Proposta Orçamentária no SIMEC e encaminhar ao Conselho; Distribuir os recursos orçamentários entre as Unidades Administrativas; Informar a disponibilidade orçamentária em todos os processos de compras ou contratações de serviços; coletar os dados junto às unidades para elaboração dos indicadores de desempenho do TCU, dentre outros)</p> <p>- Gestão de Contratos e Convênios (elaboração de minutas de contratos e convênios; orientação e celebração de contratos e convênios; publicação dos extratos no Diário Oficial da União, dentre outros)</p> <p>- Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Consolidação da infraestrutura física da estrutura multicampi da Instituição, com a elaboração e aprovação do Plano Piloto Físico; Reorganização administrativa, dividida em três grandes processos: revisão de todos os normativos internos; a implantação dos Sistemas SIG, em parceria com a UFRN, implantando sistemas informatizados de gestão integrada, com realização do mapeamento dos processos, procedimentos e fluxos das atividades administrativas e acadêmicas, bem como sua avaliação e alteração; e revisão da estrutura organizacional para o atendimento das novas unidades nos <i>campi</i> fora de sede; dentre outros); Prestação de contas da UFSJ.</p>
<p>Gestão de Recursos Humanos</p> <p>Este macroprocesso é formado 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</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</p>

<p>programas de gestão de desempenho do servidor.</p> <p>Subunidades Responsáveis: Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.</p>	<p>eventos, tais como insalubridade, periculosidade, auxílio-transporte, ressarcimento a saúde, adicional noturno, dentre outros; emissão do ato concessório de pensão e abono provisório para a aposentadoria, dentre outros)</p> <p>- Concessão de Benefícios e Auxílios, bem como atividades de apoio direcionadas ao Servidor (gerenciamento do ressarcimento a saúde, via apresentação de documentos comprobatórios e preenchimento de cadastro no sistema; gerenciamento das concessões de insalubridade e periculosidade, com expedição de laudos e instrução dos processos de pagamento pela equipe de Segurança do Trabalho; realização de exames admissionais e demissionais, expedição de laudos médicos oficiais pela equipe do Serviço Médico; contratação de serviços para realização de exames periódicos; realização de campanha de vacinação; realização de campanhas de saúde e prevenção; dentre outros)</p> <p>- Atividades de desenvolvimento de Pessoas (concessão de progressões e incentivo a qualificação; promoção de cursos de capacitação; levantamento das demandas de capacitação; acompanhamento e avaliação do período de estágio probatório; acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores para concessão de progressão por mérito; homologação de viagens de servidores técnicos; emissão de registro funcional, pagamento de inscrição em cursos de capacitação, dentre outros)</p> <p>- Concursos e processos admissionais (realização de concursos públicos para provimento de vagas; realização de concursos via processos simplificados para docentes substitutos; acompanhamento e gestão de contratos com professores contratados; gestão dos atos de admissão, com a instrução dos processos admissionais e preenchimento do sistema do TCU)</p> <p>- Normas de Pessoal (elaboração de normas internas de pessoal; orientações; controle do ponto eletrônico; fiscalização dos contratos terceirizados de recepcionistas; realização de dimensionamento de pessoal, dentre outros.</p>
<p>Gestão da Tecnologia da Informação</p> <p>Este macroprocesso é formado pelos processos relacionados ao desenvolvimento de sistemas de informação, segurança da informação e governança de tecnologia da informação.</p> <p>Subunidade Responsável: Núcleo de Tecnologia da Informação</p>	<p>– Gestão da Tecnologia da Informação (suporte técnico; desenvolvimento de sistemas; disponibilização e manutenção da rede estruturada de dados; segurança da informação; governança de tecnologia da informação; formalização das aquisições e gestão de contratos de tecnologia da informação.</p>

Fonte: Elaborado pela AUDIT

Para elaboração deste planejamento utilizou-se como base os dados constantes da Proposta Orçamentária da UFSJ - exercício de 2021, com a previsão de **R\$ 318.924.584,00** (trezentos e dezoito milhões, novecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais), conforme dados disponibilizados no sítio do Ministério da Economia.

Quanto aos recursos orçamentários sob supervisão, informa-se que são da ordem de R\$ 150.854.428,00 (cento e cinquenta milhões, oitocentos e cinquenta e quatro mil, quatrocentos e vinte e oito mil reais), estando condicionados à aprovação Legislativa, conforme previsão do inciso III do art. 167 da Constituição Federal. Sendo assim, somente após a aprovação dos referidos recursos o orçamento da UFSJ para o próximo exercício estará em torno de 318 milhões.

5013- EDUCAÇÃO SUPERIOR-GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	
Ação: 20GK Fomento às ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	
Elemento de Despesa	Valor
339014	14.267,00
339020	
339030	46.501,00
339031	32.640,00
339033	10.187,00
339036	26.080,00
339039	17.217,00
339093	104.856,00
339147	1.632,00
339018	22.845,00
	276.225,00
Ação: 20RK Funcionamento das Instituições Federais de Ensino Superior	
Elemento de Despesa	Valor
339014	697.049,00
339017	199.318,00
339018	2.350.578,00
339030	2.142.154,00

0032 -PROGRAMA DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DO PODER EXECUTIVO	
Ação: 2004 Assistência Médica e Odontológica aos servidores civis, empregados, militares e seus dependentes.	
Elemento de Despesa	Valor
339093	4.190.727,00
	4.190.727,00
Ação: 20TP Ativos Civis da União	
Elemento de Despesa	Valor
339011	172.454.353,00
	172.454.353,00
Ação: 212B Benefícios Obrigatórios aos Servidores Civis, Empregados, Militares e seus Dependentes	
Elemento de Despesa	Valor
339008	10.072.152,00
	10.072.152,00
Ação: 4572 Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação	
Elemento de Despesa	Valor
339014	4.000,00
339033	4.000,00
339036	8.000,00
339039	5.838,00
339093	204.000,00
339139	10.000,00

339033	1.259.250,00
339036	486.126,00
339037	18.558.920,00
339039	7.772.396,00
339040	107.712,00
339147	1.724.544,00
449052	529.670,00
	35.827.717,00
Ação: 4002 Assistência ao Estudante de Ensino Superior	
Elemento de Despesa	Valor
339014	1.396,00
339018	5.345.474,00
339030	5.234,00
339036	832.320,00
339039	3.535.737,00
	9.720.161,00

Ação: 8282 Reestruturação e Expansão das Universidades Federais	
Elemento de Despesa	Valor
449051	1.224.000,00
449052	149.117,00
	1.373.117,00
TOTAL	47.197.220,00

339147	1.600,00
	237.438,00
Ação: 09HB Contribuição da União, de suas Autarquias e Fundações para o Custeio do Regime de Previdência dos Servidores Públicos Federais	
Elemento de Despesa	Valor
319113	45.610.153,00
	45.610.153,00
0089 -PREVIDÊNCIA DE INATIVOS E PENSIONISTAS DA UNIÃO	
Ação: 0181 Aposentadorias e Pensões Civis da União	
Elemento de Despesa	Valor
319001	38.112.425
	38.112.425
TOTAL	270.677.248,00
0901 - CUMPRIMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS	
Ação:005 - Sentenças judiciais transitadas em julgado (precatórios)	
Elemento de Despesa	Valor

319091	983.565,00
	983.565,00
0909 - OUTROS ENCARGOS ESPECIAS	
Ação:00S6 - Benefício Especial e Demais Complementações de Aposentadoria - No Estado de Minas Gerais	
Elemento de Despesa	Valor
319091	1.000,00
	1.000,00

0910 - OPERAÇÕES ESPECIAIS: GESTÃO DA PARTICIPAÇÃO EM ORGANISMOS E ENTIDADES NACIONAIS E INTERNACIONAIS

Ação: 00PW Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica

Elemento de Despesa	Valor
335041	65.551,00
	65.551,00

TOTAL R\$ 318.924.584,00

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

CLASSIFICAÇÃO POR ELEMENTO DE DESPESA		Total	
Gestão de Recursos Humanos			
319001	Aposentadorias	38.112.425	14,04%
319091	Sentenças Judiciais	984.565	0,36%
319113	Obrigações Patronais - Op. Intra. Orçamentária	45.610.153	16,80%
339008	Outros Benefícios	10.072.152	3,71%
339011	Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil	172.454.353	63,54%
339093	Indenizações e Restituições	4.190.727	1,54%
		271.424.375	100,00%
Diárias e Passagens			
339014	Diárias - Pessoal Civil	716.712,00	36,01%
339033	Passagens e Despesas com Locomoção	1.273.473,00	63,99%
		1.990.149	100%
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores			
339018	Auxílio Financeiro a Estudantes	7.718.897,00	100%
		7.718.897,00	100%

Gestão de Suprimento de Bens e Serviços			
339017	Material de Processamento de Dados	199.318	1,14%
339030	Material de Consumo	2.193.889	12,53%
339031	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras	32.640	0,19%
339036	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	1.352.526	7,73%
339039	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	11.331.188	64,72%
339040	Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados	10.7712	0,61%
339093	Indenizações e Restituições	308.856	1,76%
339139	Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica Op. Intra. Orç.	10.000	0,06%
339147	Obrigações Tributárias e Contrib. Op. Intra Orçamentárias	3.232	0,02%
335041	Contribuições	65.551	0,37%
449051	Obras e Instalações	1.224.000	6,99%
449052	Equipamentos e Material Permanente	678.787	3,88%
		17.507.699	100,00%
	Contratações de Serviços Terceirizados		
339037	Locação de Mão-de- Obra	18.558.920	91,50%
339147	Obrigações Tributárias e Contrib. Op. Intra Orçamentárias	1.724.544	8,50%
		20.283.464	100,00%
		318.924.584,00	

Após a análise dos programas orçamentários e dos elementos de despesas, identificou-se as seguintes áreas de gestão a ser consideradas na 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 2021, estabelecida em **R\$ 318.924.584,00** (trezentos e dezoito milhões, novecentos e vinte e quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais). Sendo que o x representa o orçamento e a priorização das ações de acordo com os percentuais abaixo:

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

ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS	RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (R\$)	REPRESENTATIVIDADE ORÇAMENTÁRIA (%)	MATERIALIDADE
Gestão de Recursos Humanos	271.424.375	85%	5
Diárias e Passagens	1.990.149	1%	2
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	7.718.897,00	2%	3
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	17.507.699	5%	3
Contratação de Serviços Terceirizados	20.283.464	6%	3
Total	318.924.584,00	100%	

Fonte: PLOA 2021 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:

Criticidade	
Baixo	1
Moderado	2 e 3
Alto	4 e 5

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

Dessa forma, elaborou-se a seguinte matriz de risco para identificar as atividades do PAINTE do exercício de 2021. 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.

Matriz de risco para as atividades propostas no PAINTE/2021				
ÁREAS DE GESTÃO IDENTIFICADAS	MATERIALIDADE	RELEVÂNCIA	CRITICIDADE	RISCO
Gestão de Recursos Humanos	5	4	3	12
Diárias e Passagens	2	2	1	5
Auxílio Financeiro a Estudantes e Pesquisadores	3	4	3	10
Gestão de Suprimento de Bens e Serviços	3	3	4	10
Contratação de Serviços Terceirizados	3	3	4	10

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/2021, 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/2021.

ANEXO I – PROGRAMAÇÃO DOS TRABALHOS

AÇÕES PREVISTAS **Equipe constituída por 2 servidores

Nº	Descrição Sumária	Risco/ Relevância	Origem da Demanda	Objetivos/ Resultados Esperados	Escopo	Conhecimentos Requeridos	Cronograma/ Local de Realização
01	Elaboração dos Relatórios: Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT/2020); parte específica do Relatório de Gestão; e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT/2022)	Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, em desconformidade com a legislação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União. Relevância: A execução do objeto permitirá que a Unidade de Auditoria Interna realize uma avaliação dos objetivos pretendidos e os resultados obtidos, permitindo uma reavaliação dos procedimentos da unidade	Legislação oriunda da CGU/TCU	Objetivos: 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. Resultados esperados: - 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.	Escopo: Essa ação será desenvolvida com base na legislação vigente, relatando os resultados desenvolvidos pela Unidade de Auditoria Interna no decorrer de seus trabalhos com o registro das ressalvas para o não atendimento ou não realização de algum item, em virtude da especificidade e da estrutura da unidade de auditoria.	Conhecimentos Requeridos: 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.	Cronograma: 04/01 a 22/01/21 (RAINT) (04/01 a 15/01 =8 dias x 1 servidor x 8 horas = 64 h/h; 14/01 a 29/01 = 07 dias x 2 servidores x 8 horas = 112 h/h => 176 h/h) 15/03 a 26/03/21 (Relatório de Gestão) (10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h) 1º a 14/10/21 (PAINT) (14 dias x 1 servidores x 8 horas = 112 h/h) Total=> 448 h/h Local: Sede
02	Consultoria quanto aos processos de Tecnologia da Informação (fiscalização dos contratos) MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira,	Risco: Adoção de práticas incompatíveis quanto à gestão dos contratos de tecnologia da informação. Relevância: Os contratos da área de Gestão de Tecnologia da Informação são de grande relevância para o funcionamento da	Solicitação da Gestão (NTINF/Reitoria)	Objetivos: avaliar os controles internos adotados pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF) quanto à fiscalização dos contratos de tecnologia da informação, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da Reitoria da UFSJ.	Escopo: serão avaliados os controles internos do NTINF especificamente quanto à fiscalização dos contratos. Os métodos de trabalho serão constituídos de entrevistas com os gestores, uso de questionários de avaliação dos controles internos;	Conhecimentos Requeridos: Lei 8.666/1993; Decreto 10.50/2002; Instrução Normativa nº05/2017; Instrução Normativa nº01/2019/SGD/ME, de 04 de abril de 2019; Acórdãos do TCU atinentes a matéria	Cronograma: 25/01 a 12/02/21 (15 dias x 2 servidores x 8 horas = 240 h/h)

	Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)	Universidade, sendo assim, faz necessário a existência de controles eficientes e eficazes.		Resultados esperados: com avaliação dos controles internos do NTINF espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.	acompanhamento dos procedimentos; avaliação dos processos, dentre outros.		Local: Sede
03	Auditoria com tema “Transparência”	Risco: Adoção de práticas incompatíveis com o que a legislação determina. Relevância: A questão da transparência tem sido muito demandada pelos órgãos de controle. Recentemente, a UFSJ e demais Universidades receberam solicitação do Tribunal de Contas da União referente ao tema, sendo questionado sobre a realização de avaliações pela Unidade de Auditoria Interna.	Elencada pela AUDIT após demanda do TCU	Objetivos: avaliar se os procedimentos adotados pela UFSJ referente a transparência de seus atos atendem aos requisitos estabelecidos pela legislação vigente, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para a gestão da UFSJ. Resultados esperados: após a avaliação dos procedimentos adotados quanto à Transparência, espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.	Escopo: serão verificadas as informações constantes da página da UFSJ especificamente quanto à Transparência dos atos. 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, além de consulta do site.	Conhecimentos Requeridos: Lei 12.527/2011- LAI; Decreto 8.777/2016 (Plano de Dados Abertos- PDA); Lei 13.729/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais- LGPD)	Cronograma: 17/05 a 02//06/21 (13 dias x 2 servidores x 8 horas = 208 h/h) Local: Sede
04	Auditoria na Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) referente aos controles das concessões de bolsas de auxílio emergencial. MACROPROCESSO FINALÍSTICO (Assistência Estudantil)	Risco: Adoção de práticas incompatíveis na concessão de bolsas e auxílios para os estudantes da UFSJ. Relevância: As aulas presenciais foram suspensas em função da pandemia, sendo assim, para retomada das atividades de modo remoto foram lançadas bolsas e auxílios emergenciais destinados aos discentes de vulnerabilidade socioeconômica.	Matriz de risco	Objetivos: avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAE), fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da administração da UFSJ quanto às políticas de assistência estudantil Resultados esperados: com avaliação dos controles internos da PROAE espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.	Escopo: serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAE), especificamente na concessão de bolsas emergenciais. 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.	Conhecimentos Requeridos: 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.	Cronograma: 22/04 a 14/05/21 (17 dias x 2 servidores x 8 horas = 272 h/h) Local: Sede

05	<p>Auditoria na área de Gestão de Recursos Humanos</p> <p>MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão de Recursos Humanos)</p>	<p>Risco: Inobservância dos procedimentos legais e formais nos processos de pessoal da UFSJ.</p> <p>Relevância: Essa ação tem relevância na medida em que a adoção de procedimentos em consonância com a legislação resguarda a UFSJ de possíveis notificações dos órgãos de controle. Além disso, a materialidade dos recursos destinados a pessoal é bem expressiva, necessitando de ações de auditoria para avaliação dos controles dessa área.</p>	<p>Matriz de risco</p>	<p>Objetivo: 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>Resultados esperados: contribuir para que os atos relacionados à gestão de pessoas, tais como: pagamento de pessoal, a legalidade dos atos, processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, concessão de reforma e concessão de pensão, estejam em conformidade com a legislação específica.</p>	<p>Escopo: Os processos serão selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos:</p> <p>Lei 8.112/90; e demais legislação pertinente.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>07/06 a 18/06/21</p> <p>(8 dias x 2 servidores x 8 horas = 128 h/h)</p> <p>13/09 a 24/09/21</p> <p>(10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h)</p> <p>Total => 320 h/h</p> <p>Local: Sede</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>Risco: não regularização dos processos licitatórios conforme legislação em vigor e os princípios da Administração Pública.</p> <p>Relevância: A ação se justifica na medida que pode-se evitar a ocorrência de irregularidades nas contratações públicas realizadas pela UFSJ.</p>	<p>Matriz de risco</p>	<p>Objetivo: Verificar a regularidade dos processos licitatórios, visando comprovar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos.</p> <p>Resultados esperados: Assegurar a utilização de rotinas eficazes e eficientes, além de garantir a adequação à legislação pertinente, por meio das recomendações da Auditoria Interna.</p>	<p>Escopo: Exame dos procedimentos licitatórios (dispensa, Inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência, pregão, RDC), selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco, tendo por foco as contratações realizadas para enfrentamento da pandemia e os processos relevantes para o cumprimento dos objetivos organizacionais. De acordo com a extensão dos exames definida abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dispensa, Inexigibilidade e Convite - 10% dos processos - Tomada de Preços, Concorrência, RDC e Pregão - 20% dos processos 	<p>Conhecimentos Requeridos:</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>Cronograma:</p> <p>05/07 a 16/07/21</p> <p>(10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h)</p> <p>16/11 a 26/11/21</p> <p>(10 dias x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h)</p> <p>Total =>320 h/h</p> <p>Local: Sede</p>

7	Auditoria de avaliação do relacionamento das IFES com a Fundação de Apoio	<p>Risco: 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>Relevância: o cumprimento das normas que regem o relacionamento com as Fundações de apoio é fundamental para que a entidade não incorra em práticas em desacordo com a legislação pertinente.</p>	<p>Cumprimento do Acórdão 1178/2018 - TCU - Plenário, item 9.5.1 (3º ano da ação)</p> <p>- Legislação</p>	<p>Objetivos: analisar a regularidade dos contratos e convênios celebrados com a Fundação de Apoio, com base na legislação que regula o relacionamento das Instituições Federais de Ensino com as Fundações de Apoio, em especial, aos requisitos de transparência.</p> <p>Resultados esperados: contribuir para que o relacionamento estabelecido com a Fundação de Apoio esteja em conformidade com as normas vigentes, além de fornecer subsídios de orientação à gestão da UFSJ para adoção de controles neste sentido.</p>	<p>Escopo: Serão analisados 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>Conhecimentos Requeridos:</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>Cronograma:</p> <p>29/11 a 07/12/21</p> <p>(07 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = 112 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>
8	<p>Avaliação dos controles internos do Setor de Segurança Institucional - DIPRE/PROAD</p> <p>MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)</p>	<p>Risco: adoção de procedimentos em desacordo com a legislação vigente, gerando recomendações dos órgãos de controle.</p> <p>Relevância: O Setor de Segurança Institucional foi implantado recente na UFSJ, sendo de fundamental a avaliação de suas rotinas para que as mesmas estejam de acordo com os princípios da legalidade, economicidade, eficiência e eficácia. Ademais, com a situação gerada pela pandemia o referido setor tem atuado nas ações de enfrentamento e de adaptação das rotinas da UFSJ.</p>	<p>Matriz de Risco</p>	<p>Objetivos: avaliar os controles internos do Setor de Segurança Institucional - DIPRE/PROAD, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessárias, bem como fornecer subsídios para as decisões da administração da UFSJ quanto às políticas de segurança.</p> <p>Resultados esperados: contribuir para que os procedimentos adotados pelo Setor de Segurança Institucional estejam em conformidade com as normas vigentes, além de fornecer subsídios de orientação à gestão da UFSJ para adoção de controles neste sentido.</p>	<p>Escopo: serão avaliados os controles internos do Setor de Segurança Institucional - DIPRE/PROAD. Os métodos de trabalho serão constituídos de entrevistas com os gestores, uso de questionários de avaliação dos controles internos; acompanhamento dos processos, resoluções e demais informações pertinentes.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos:</p> <p>Lei 8.666/1993; Lei nº 10.520/2002; Lei Complementar nº. 123/2006; Decreto nº 7.892/2013; Instruções Normativas SLTI; dentre outras; conhecimento da normatização interna; técnicas de auditoria.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>09/08 a 27/08/21</p> <p>(15 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = 240 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>

9	<p>Consultoria quanto ao Arquivo Permanente da UFSJ</p> <p>MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)</p>	<p>Risco: adoção de procedimentos em desacordo com a legislação vigente.</p> <p>Relevância: o cumprimento das normas que regem a gestão dos arquivos é fundamental importância para que a entidade não incorra em sanções pelos órgãos de controle.</p>	<p>Matriz de Risco</p>	<p>Objetivos: verificar a situação documental da UFSJ, especificamente quanto aos arquivos de posse do Setor de Arquivo Permanente, com a proposição de orientações/recomendações que sejam aplicáveis a realidade a Instituição</p> <p>Resultados esperados: contribuir para que as práticas de gestão documental da UFSJ estejam em conformidade com as normas vigentes, além de fornecer subsídios de orientação à gestão da UFSJ para adoção de controles neste sentido.</p>	<p>Escopo: Será realizada visita in loco no Setor de Arquivo Permanente; entrevistas com os gestores responsáveis; dentre outras.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos:</p> <p>Lei 8.159/91; Decreto nº4.073/2002; Decreto 4.915/2003; conhecimento da normatização interna; técnicas de auditoria.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>01/03 a 12/03/21</p> <p>(10 dias úteis x 2 servidores x 8 horas = 160 h/h)</p> <p>Local: Sede</p>
10	<p>Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna</p>	<p>Risco: o não cumprimento das recomendações pelas unidades responsáveis que leva a repetição das falhas encontradas e, conseqüentemente, os aprimoramentos nos métodos de trabalho não sendo implantados.</p> <p>Relevância: a Unidade de Auditoria Interna, ao formular recomendações, pode proporcionar o aperfeiçoamento dos métodos de controle interno, assim como auxiliar as unidades no processo de tomada de decisão.</p>	<p>Recomendações emanadas da Auditoria Interna.</p>	<p>Objetivos: verificar a implementação das recomendações da Auditoria Interna, realizadas em seus Relatórios de Auditoria e, dessa forma, acompanhar os controles implantados pelos setores auditados. Nesse sentido, devem ser realizados monitoramentos constantes pela Auditoria Interna.</p> <p>Resultados esperados: espera-se que as recomendações sejam efetivamente implementadas, ou mesmo, que sejam apresentadas justificativas pelas unidades/setores auditados contribuindo para a qualidade da formulação de recomendações pela Auditoria Interna sobre os procedimentos da Instituição.</p>	<p>Escopo: serão monitoradas as recomendações expedidas pela Auditoria Interna no ano de 2020, assim como as recomendações dos exercícios anteriores em fase de acompanhamento das providências adotadas pelos gestores.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos:</p> <p>conhecimento da legislação específica para os objetos auditados e das normas da Instituição, assim como compreensão da organização administrativa da UFSJ, e, a capacidade de comunicação para com as unidades/setores.</p>	<p>Cronograma:</p> <p>04/01 a 17/12/21</p> <p>70 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>

11	Atendimento das determinações dos Conselhos	<p>Risco: Ineficiência e ineficácia caso as decisões e as recomendações dos conselhos não sejam atendidas.</p> <p>Relevância: As recomendações e decisões emanadas dos Conselhos contribuirão para o aperfeiçoamento dos métodos de controle interno e o bom andamento dos trabalhos nas unidades da instituição, sendo importantes o seu conhecimento nos trabalhos da auditoria interna.</p>	<p>Decisões e recomendações do Conselho Diretor, Conselho de Ensino e Pesquisa e Conselho Universitário -</p> <p>Demandas Extraordinárias</p>	<p>Objetivos: Verificar o cumprimento das decisões e recomendações expedidas pelos Conselhos da Instituição com a finalidade de comprovar a aderência das normas nos procedimentos executados pelos setores.</p> <p>Resultados esperados: Atendimento às decisões e recomendações dos Conselhos Superiores, contribuindo para o bom andamento das rotinas da Instituição.</p>	<p>Escopo: nesta ação serão consideradas as recomendações e decisões que tem impacto direto nas rotinas da Instituição, isto é, atinentes às normas, procedimentos, e regulação dos setores, que serão objeto das auditorias e/ou de acompanhamento por parte da Unidade de Auditoria Interna. E também por solicitação dos próprios Conselhos e da Reitoria.</p>	<p>Conhecimentos requeridos: conhecimento das atribuições e da competência dos conselhos, assim como a sua composição e organização, além do acompanhamento constante da atualização das normas, recomendações e decisões expedidas.</p>	<p>Cronograma: 04/01 a 17/12/21</p> <p>40 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>
12	Acompanhamento da Legislação	<p>Risco: adoção de práticas e atos de gestão em desacordo com as normas e determinações dos órgãos competentes.</p> <p>Relevância: O acompanhamento da legislação proporcionará que a Universidade atualize seus métodos de controle internos e práticas de gestão, de acordo com as normas e regulamentos emanados dos órgãos competentes, assim como tome conhecimento sobre os atos de gestão praticados na Administração Pública.</p>	<p>Publicações e alterações de legislação emanadas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário-</p> <p>Cumprimento do regimento da AUDIT (norma interna)</p>	<p>Objetivos: comunicar as unidades da UFSJ sobre as publicações e alterações de legislação que afetarão o modo de gerenciamento e realização das atividades no âmbito da instituição.</p> <p>Resultados esperados: fornecer subsídios para os setores quanto à atualização constante da legislação e das possíveis mudanças nos métodos de trabalho. Além de resguardar a UFSJ contra práticas impróprias ao que determina a legislação.</p>	<p>Escopo: esta ação será desempenhada com o acompanhamento constante do Diário Oficial da União (DOU), com atenção ao espaço destinado à Presidência da República, aos Ministérios da Educação, do Planejamento, Orçamento e Gestão e ao Tribunal de Contas da União, que trazem matérias de interesse para a Instituição. Serão acompanhados também, como métodos adicionais os Boletins de Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, com seleção dos acórdãos de interesse para os setores da UFSJ; e o Ementário de Gestão Pública, que traz a resenha diária das alterações na legislação.</p>	<p>Conhecimentos requeridos: conhecimento das principais rotinas administrativas da UFSJ para selecionar a legislação de interesse das unidades, no cumprimento das normas e contribuir para melhorias de suas práticas.</p>	<p>Cronograma: 04/01 a 17/12/21</p> <p>130 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>

13	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	<p>Risco: Práticas e atos de gestão em desacordo com as determinações e recomendações dos órgãos de controle.</p> <p>Relevância: a adoção de práticas de gestão em conformidade com as determinações e recomendações dos órgãos de controle permite o aprimorando dos procedimentos e dos controles da Instituição.</p>	<p>Diligências, determinações e recomendações exaradas pela CGU e pelo TCU.</p> <p>Demandas Extraordinárias</p>	<p>Objetivos: Acompanhar a implementação das determinações/recomendações emitidas pelas instâncias de controle, avaliando o grau de atendimento (parcial ou total), com análise de eventuais justificativas para o descumprimento, bem como das providências adotadas pelo gestor e dos prazos para implementação destas providências.</p> <p>Resultados esperados: A implementação das determinações/recomendações dos órgãos de controle pelas unidades da UFSJ permite que estas aprimorem seus procedimentos e controles, além disso, executarão suas atividades de acordo com a legislação.</p>	<p>Escopo: a unidade de auditoria interna realizará o acompanhamento dos acórdãos e dos relatórios de auditoria que trazem determinações/recomendações dos órgãos de controle, utilizando como ferramentas os Planos de Providências Permanente e as respostas às recomendações, formulados pelo gestor com apoio das unidades administrativas estabelecendo justificativas, providências e prazos.</p>	<p>Conhecimentos Requeridos: conhecimento da organização administrativa e competência dos órgãos que estabelecem as determinações e recomendações, assim como da legislação pertinente que fundamentam essas determinações/recomendações.</p>	<p>Cronograma: 04/01 a 17/12/21</p> <p>120 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>
14	Elaboração do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (PGMQ)	<p>Risco: comprometimento da efetividade do programa em função de ações que dependem do comprometimento de setores externos à Auditoria Interna.</p> <p>Relevância: 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>Legislação oriunda da CGU</p>	<p>Objetivos: 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 n° 03/2017, os preceitos legais aplicáveis e as boas práticas nacionais e internacionais relativas ao tema.</p> <p>Resultados esperados: Com a implantação do referido programa espera-se que a Unidade de Auditoria Interna alcance níveis mais elevado de maturidade de sua atuação.</p>	<p>Escopo: 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>Conhecimentos Requeridos: Instrução Normativa CGU n° 03, de 09/06/2017, que aprova o Referencial Técnico da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal</p>	<p>Cronograma: 04/01 a 17/12/21</p> <p>80 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p> <p>Local: Sede</p>
15	Contabilização dos Benefícios decorrentes das atividades da Auditoria Interna	<p>Risco: dificuldade/demora no atendimento das recomendações por parte dos gestores, dificultando a contabilização dos benefícios decorrentes das recomendações da auditoria</p>	<p>Legislação oriunda da CGU.</p>	<p>Objetivos: Estabelecer método de trabalho de forma a contabilizar os benefícios financeiros e não financeiros decorrentes das atividades da auditoria interna.</p> <p>Resultados esperados: Com adoção do</p>	<p>Escopo: 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>Conhecimentos Requeridos: Instrução Normativa CGU n° 04, de 11/06/2018, que aprova a Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna</p>	<p>Cronograma: 04/01 a 17/12/21</p> <p>80 h/h (RESERVA TÉCNICA)</p>

	interna. Relevância: 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, conseqüentemente, 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	Local: 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	54º e 55º 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/21 Novembro/21	24 horas 40 horas => Total: 64 horas (2 servidores)
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 nos últimos exercícios	4 horas (2 servidores)
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 capacitações ofertadas pelas escolas de governo e órgãos de controle.	* Conforme oferta no exercício de 2021	* A depender dos cursos escolhidos pelos servidores da AUDIT (2 servidores)

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PAINT/2021							
Nº	Descrição	Início	Término	Nº de Auditores	Dias	Horas	Total H/H
1	Elaboração do RAINT	04/01/2021	13/01/2021	1	8	8	64
		14/01/2021	22/01/2020	2	7	8	112
							176
1	Relatório de Gestão	15/03/2021	26/03/2021	2	10	8	160
1	Elaboração do PAINT	04/10/2021	14/10/2021	1	14	8	112
						Total=>	448
2	Consultoria no NTINF - contratações de TI	25/01/2021	12/02/2021	2	15	8	240
3	Auditoria com tema "Transparência	17/05/2021	02/06/2021	2	13	8	208
4	Auditoria na PROAE (Bolsas e Auxílios Emergenciais)	22/04/2021	14/05/2021	2	17	8	272
5	Auditoria de Recursos Humanos: admissão, cessão, aposentadorias, pensões e folha de pagamento	07/06/2021	18/06/2021	2	10	8	160
		13/09/2021	24/09/2021	2	10	8	160
						Total	320
6	Regularidade dos procedimentos licitatórios	05/07/2021	17/07/2021	2	10	8	160
		16/11/2020	26/11/2020	2	10	8	160
						Total=>	320
7	Avaliação da Fundação de Apoio	29/11/2021	07/12/2021	2	7	8	112
						Total=>	112
8	Avaliação dos controles do Setor de Segurança Institucional - DIPRE/PROAD	09/08/2021	27/08/2021	2	15	8	240
						Total=>	240
9	Consultoria no Setor de Arquivo Permanente	01/03/2021	12/03/2021	2	10	8	160
						Total=>	160
10	Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna	04/01/2021	17/12/2021	Reserva Técnica			70
11	Atendimento das determinações dos Conselhos	04/01/2021	17/12/2021	Reserva Técnica			40
12	Acompanhamento da Legislação	04/01/2021	17/12/2021	Reserva Técnica			130
13	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	04/01/2021	17/12/2021	Reserva Técnica			120

14	Elaboração do Plano de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMP	04/01/2021	17/12/2021	Reserva Técnica	80
15	Contabilização dos benefícios decorrentes das atividades de auditoria interna	04/01/2021	17/12/2021	Reserva Técnica	80
				TOTAL DE HORAS =>	2840