



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

**PAINT/2017 – PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL REI – UFSJ**

SÃO JOÃO DEL REI, 21 DE NOVEMBRO DE 2016.

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA – PAINT/2017

1. Apresentação

Segundo a Instrução Normativa CGU nº. 24, de 17/11/2015, que dispõe sobre o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT), foi elaborado o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna para o ano de 2017 – PAINT/2017.

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 PAINT/2017, 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.

Para o planejamento das ações de auditoria utilizou-se a metodologia de Auditoria baseada em Riscos, com base no modelo adotado pela Universidade Federal do ABC (UFABC), sendo aplicados 56 questionários juntos aos gestores da UFSJ.

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

2. A Instituição

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

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

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

3. Proposta Orçamentária

A proposta orçamentária da UFSJ para o exercício de 2017 prevê o valor de R\$ 297.202.490,00 (duzentos e noventa e sete milhões, duzentos e dois mil, quatrocentos e noventa reais), conforme dados disponibilizados no sítio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

4. A Unidade de Auditoria Interna da UFSJ

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

4.1 Estrutura de Recursos Humanos

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

Quadro 01: Estrutura de recursos humanos

Servidor	Formação	Cargo	Ingresso na Unidade	Período de férias
Paulo Fernando Cabral de Ávila	Graduação em Administração e pós-graduação em Gerência pela Faculdade Espírito-Santense de Administração – FAESA.	Administrador	Nomeado Diretor da Unidade de Auditoria Interna através da Portaria nº. 430, de 16/06/2016.	02/01 a 11/01 17/07 a 26/07 11/09 a 20/09
Mirella de Barros Dilásio	Graduação em Administração e pós-graduação em Gestão Universitária pela UFSJ; Graduação em Direito pelo IPTAN.	Auxiliar Administrativo	Lotada no setor a partir de 27/09/2016.	02/01 a 06/01 03/04 a 10/04 25/09 a 11/10
Simone Rocha Gonçalves	Graduação em Ciências Contábeis e pós-graduação em Perícia e Auditoria Contábil pela UFSJ; mestrado em Administração pela Faculdade de Estudos Administrativos de Minas Gerais (FEAD).	Assistente em Administração	Lotada a partir de 03/05/2010, através da Portaria nº. 449 de 03/05/2010.	02/03 a 16/03 16/10 a 30/10

4.2 Instalações, recursos materiais e tecnológicos existentes.

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

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

QUADRO 02 – Equipamentos

Q^{de}	Especificação
02	Microcomputadores processador digital VEJA
01	Ultrabook HP Pavilion B080BR 15-3317U
01	Impressora SAMSUNG SCX 3200
01	Impressora HP Laser Jet 1018
01	Scanner SCAN MATE i1150 – KODAK
01	Ventilador Coluna OSC 03 Velocidades pto 50 cm, 110v

4.3. Orçamento Anual da Auditoria

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

5. Metas e Atividades para o ano de 2017

A unidade de Auditoria Interna pretende alcançar as seguintes metas no ano de 2017:

- a) Participação em eventos (Quadro 03);
- b) Fornecer treinamentos à equipe de auditoria (Quadro 04);
- c) Cumprir a programação de trabalhos (Anexo 01);
- d) Monitorar o cumprimento das recomendações do TCU e da CGU;
- e) Monitorar o cumprimento das recomendações da AUDIT;

f) Implantação do Módulo “Auditoria e Controle Interno” constante do Sistema de Informação Gerencial (SIG), sistema utilizado pela UFSJ, de forma a informatizar as rotinas da unidade de Auditoria Interna.

QUADRO 03 – Previsão de participação em eventos externos

Q ^{de}	Data	Evento
02	A definir	46° e 47° Fórum Nacional dos Auditores Internos/MEC – FONATEC/MEC, em local a ser definido.
01	A definir	Encontros promovidos pela SECEX-MG/TCU e/ou contatos diretos

QUADRO 04 – Treinamentos

Q ^{de}	Especificação
01	Treinamentos promovidos pela CGU-PR e CGU-MG e/ou contatos diretos
01	Treinamentos promovidos pela ESAF/MF.

6. Necessidades evidenciadas para melhor funcionamento da Auditoria Interna

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

- **Implantar rotina com a finalidade de informar o Conselho Diretor (CONDI) sobre o andamento do PAINTE, apontando o grau de aderência entre a execução e o planejamento, assim como as dificuldades e oportunidades dos trabalhos realizados.** Nesse sentido, a AUDIT vem cumprindo a recomendação com a entrega de relatórios periódicos ao CONDI, informando as ações do PAINTE que foram executadas e justificando o não cumprimento ou adequação do mesmo, caso ocorra.
- **Desenvolver estudos com vistas a inserir a atividade de avaliação de riscos, oferecendo opinião oportuna sobre a adequação e efetividade dos controles internos dos processos de trabalho da UFSJ e gestão de riscos em áreas abrangidas na sua missão e escopo de trabalho.** Em relação a essa

recomendação a AUDIT tem envidado esforços, buscando sensibilizar os gestores sobre a importância de se adotar uma política de gestão de riscos na UFSJ. Para tal, foi realizado um curso de capacitação para os gestores da UFSJ, com o tema Gestão de Riscos na Administração Pública, segundo a IN Conjunta MP/CGU nº 01/2016, de 17/05/2016. O curso foi ministrado pelo Analista de Finanças e Controle da Controladoria-Geral da União no Estado do Mato Grosso, Franklin Brasil Santos, nos dias 26 e 27 de setembro de 2016.

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

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

Outro aspecto a ser levado em consideração nesta análise consiste no crescimento do aporte de recursos pela UFSJ, que está atualmente em torno de 297 milhões de reais, sendo de fundamental importância a estruturação da Unidade de Auditoria Interna, com vistas a alcançar maior número de ações na realização de sua missão institucional.

7. Apresentação dos Macroprocessos

Macroprocessos finalísticos

A Universidade Federal de São João Del-Rei (UFSJ) possui os seguintes macroprocessos finalísticos: Ensino, Pesquisa, Extensão e Assuntos Comunitários.

Ensino

O macroprocesso ensino é formado por um conjunto de processos que permitem a formação acadêmica e profissional do aluno em nível superior, habilitando-o à obtenção de graus acadêmicos na forma da lei, e, qualificando-o para o ingresso no mercado de trabalho. Dessa forma, os discentes são os principais clientes do referido macroprocesso.

As atividades de ensino são realizadas por meio da oferta de cursos de graduação nas modalidades presencial e a distância, sendo supervisionadas, coordenadas e avaliadas pela **Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN)**. Atualmente a UFSJ possui 49 cursos de graduação, sendo 45 presenciais e 4 na modalidade a distância.

A PROEN possui duas divisões:

- **Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico (DICON)**
- **Divisão de Biblioteca (DIBIB)**

A Pró-Reitoria executa os seguintes processos ou atividades:

– Ingresso dos estudantes (seleção dos estudantes por meio do processo de Seleção Unificada SISU; acompanhamento da listagem oficial do MEC; seleção e conferência da documentação; avaliação e deferimento das inscrições, dentre outros)

– Acompanhamento e Controle Acadêmico (matrícula; Inscrição periódica das disciplinas; transferências; aproveitamento; colação de grau; orientação acadêmica; emissão de históricos, atestados e demais documentos; expedição e registro de diplomas; controle de retenção, evasão dos cursos; acompanhamento da avaliação e dos registros dos cursos de graduação junto aos órgãos avaliadores oficiais, dentre outros)

– Gestão das Bibliotecas (Planejamento e aquisição de livros; guarda e controle do acervo bibliográfico; controle de empréstimos, reservas e devoluções; recolhimento de multas, dentre outros)

Pesquisa

Este macroprocesso é formado por um conjunto de processos que permitem realizar pesquisa, sendo esta uma atividade indissociável do ensino e da extensão, assegurada a liberdade de temas e o planejamento institucional. E tem por objetivo principal produzir e difundir conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos. Dessa forma, os discentes e os docentes pesquisadores são os principais clientes do referido macroprocesso.

As atividades de pesquisa são realizadas por meio da oferta dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*, dos projetos de pesquisa e da iniciação científica, sendo as mesmas supervisionadas, coordenadas e avaliadas pela **Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPE)**. Atualmente a UFSJ possui 22 cursos de mestrado e 5 cursos de doutorado, além dos cursos de pós-graduação *lato sensu*.

A PROPE possui a **Divisão de Projetos de Qualificação (DPROQ)** e executa os seguintes processos ou atividades:

– Iniciação Científica (acompanhamento de editais junto as agências de fomento e realização de editais da própria instituição; seleção de projetos; pagamento de bolsas; acompanhamento das obrigações dos bolsistas; realização de congresso anual de divulgação dos trabalhos; acompanhamento das pesquisas e trabalhos; gerenciamento de Câmaras Científicas, dentre outros)

– Pós-Graduação (encaminhamento e acompanhamento das novas propostas de mestrado e doutorado; acompanhamento das avaliações dos programas de pós-graduação pela CAPES; recebimento e encaminhamento dos relatórios gerados pelos cursos da UFSJ no sistema Coleta da CAPES; acompanhamento do gerenciamento dos recursos orçamentários utilizados pelos cursos, assim como do aporte de recursos de editais de órgãos de fomento; concessão de auxílios financeiros para publicação; acompanhamento das bolsas de mestrado e doutorado; acompanhamento do registro acadêmico feito pelos cursos e suporte, dentre outros)

Extensão

Este macroprocesso é formado pelo 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, de consultorias, estudos, cursos, elaboração e orientação de projetos em matéria científica, tecnológica, educacional, artística e cultural.

Dessa forma, os principais clientes deste macroprocesso são discentes, docentes, técnico-administrativos e a comunidade externa em geral.

A **Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX)**, é o órgão responsável pela gestão da extensão na UFSJ, visando à difusão e desenvolvimento, junto à sociedade, dos benefícios resultantes da sua produção acadêmica e científica, por meio de programas, projetos, cursos, eventos, convênios, prestação de serviços, assessorias e consultorias, visando ao desenvolvimento social, econômico e cultural das comunidades. Uma atribuição atualmente encampada pela PROEX é a de implementar ações de inclusão de pessoas com deficiência no ensino superior, além de cooperar com políticas públicas e projetos de inclusão na sociedade como um todo.

A PROEX possui a **Divisão de Projetos a Comunidade Universitária (DIPAC)** e executa os seguintes processos ou atividades:

– Criação e manutenção de projetos de extensão (gestão dos programas e projetos de extensão; concessão de bolsas de extensão e acompanhamento dos bolsistas; realização de cursos; eventos; publicação de trabalhos; realização de prestação de serviços; promoção de semana de Extensão Universitária, dentre outras)

– Realização de eventos artísticos e culturais (realização de mostras; recitais, palestras; exposições; apresentação de filmes; concursos de poesias e de presépios natalinos; promoção do Inverno Cultural da UFSJ, dentre outros)

– Atividades de inclusão (intervenção psicológica; gestão e acompanhamento de projetos de inclusão; acompanhamento das demandas por Interpretre Linguagem e Sinais nas salas de aula; dentre outros)

Assuntos Estudantis

Este macroprocesso é formado por um conjunto de processos que permitem a promoção e o desenvolvimento de programas, projetos e atividades relacionadas à assistência estudantil, saúde, psicossocial, ao esporte e ao lazer. Dessa forma, os discentes são os principais clientes deste macroprocesso.

As atividades de assistência estudantil são realizadas por meio da **Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)**, que é o órgão competente pela gestão de programas e projetos que visam propor políticas de assistência e ações afirmativas, de permanência, de saúde e atividades esportivas, culturais e sociais dirigidas aos discentes. Dessa forma, os discentes são os principais clientes do referido macroprocesso.

A PROAE possui a **Divisão de Assistência e Ações Afirmativas (DIAAF)** e executa os seguintes processos ou atividades:

- Alimentação e Moradia Estudantil (gestão e fiscalização dos serviços contratados para fornecer refeições no Restaurante Universitário; acompanhamento nutricional dos serviços prestados; controle do número de refeições; gestão e acompanhamento dos editais para acesso à moradia estudantil; acompanhamento e atendimento das demandas dos estudantes; fiscalização da utilização dos espaços físicos e manutenção da ordem e regras da UFSJ, dentre outros)

- Programa de Auxílio de Promoção Socioacadêmica (realização e acompanhamento de editais para concessão de bolsas e auxílios; avaliação dos perfis de vulnerabilidade socioeconômica para concessão de bolsas; acompanhamento das obrigações dos bolsistas; realização de programas para atendimento de demandas de saúde bucal, física e mental, e oftalmológica, com a contratação de prestadores de serviços; concessão de auxílios financeiros para atividades esportivas, dentre outros).

Macroprocessos de apoio:

A Universidade Federal de São João Del-Rei (UFSJ) possui os seguintes macroprocessos de apoio: Gestão Financeira, Patrimonial e Suprimento de Bens e Serviços; Gestão Orçamentária e de Contratos; Gestão de Recursos Humanos; e, por fim, Gestão da

Tecnologia da Informação; Comunicação; Gestão do Núcleo de Educação a Distância e Gestão Administrativa do Campus Centro-Oeste Dona Lindu.

Gestão Financeira, Patrimonial e Suprimento de Bens e Serviços

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.

Dessa forma, a **Pró-Reitoria de Administração (PROAD)** é a responsável pelos assuntos de administração, tendo por competência a gestão dos bens materiais e patrimoniais e do espaço físico; a execução orçamentária e financeira; o registro contábil, bem como o controle, a distribuição e o arquivo de documentos.

A Pró-Reitoria possui as seguintes Divisões:

- **Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP)**
- **Divisão de Contabilidade e Finanças (DIFIN)**
- **Divisão de Prefeitura de Campus (DIPRE)**
- **Divisão de Projetos e Obras (DPROB)**
- **Divisão de Prefeitura de Campus do Alto Paraopeba (DIPRE-CAP)**
- **Coordenação Administrativa do Campus Sete Lagoas (CACSL)**

A PROAD executa os seguintes processos ou atividades:

- Contratação de materiais e serviços (manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal; consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal; elaborar os editais dos procedimentos licitatórios; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira; manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; dentre outros)

- Gestão e guarda de Materiais e Gestão Patrimonial (examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho; conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento; atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos; controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo; realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade; organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho; realizar o inventário anual; acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício; realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição; promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis; realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade; comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas; realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da UFSJ; dentre outros)

- Gestão financeira (liquidação e execução dos pagamentos; Controle das entradas e saídas de recursos financeiros; pagamento das diárias no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens); Execução dos pagamentos de Bolsas de alunos – Monitorias; Realização da apropriação e contabilização da folha de pagamento de pessoal; Controle dos recursos financeiros de Fontes de Convênios e Destaques; Emissão de Notas de Empenho para execução orçamentária; Conferência e tributação de Notas Fiscais enviadas por fornecedores; Acompanhamento da execução financeira dos contratos; Realização da conciliação dos inventários do Setor de Almoxarifado e Setor de Patrimônio com os respectivos registros contábeis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi); acompanhamento das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas; fornecimento de informações à Receita Federal do Brasil através do preenchimento e emissão de Dirf (Declaração do Imposto de Renda retido na fonte) e de DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais).

– Elaboração de projetos e fiscalização de obras (Planejar, supervisionar e executar projetos arquitetônicos e complementares; Administrar e fiscalizar as obras da UFSJ)

– Gestão da Infraestrutura (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)

Gestão Orçamentária e de Contratos

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.

Dessa forma, compete à **Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN)** a elaboração do planejamento institucional, da proposta orçamentária anual, acompanhamento de sua aplicação e prestação de contas; o suporte a todos os órgãos da UFSJ, no que diz respeito à análise funcional de suas atividades, obtenção de informações; o apoio na elaboração de planos, projetos, propostas de convênio, bem como nas iniciativas de modernização administrativa.

A Pró-Reitoria possui a **Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG)** e executa as seguintes atividades ou processos:

– 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)

- 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)

- 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 *campi* fora de sede; dentre outros)

Gestão de Recursos Humanos

Este macroprocesso é realizado pela **Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP)** que realiza a supervisão, coordenação e avaliação as atividades que promovam o desenvolvimento de pessoas através de propostas e acompanhamento de programas de capacitação, qualificação e treinamento do servidor e de programas de gestão de desempenho do servidor.

A PROGP possui duas divisões:

- **Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP)**
- **Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)**

A Pró-Reitoria executa os seguintes processos ou atividades:

- 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)

- 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)

- Processamento da Folha de Pagamento (processamento mensal da folha de pagamento; realização de cálculos para pagamento de exercícios anteriores; processamento dos eventos, tais como insalubridade, periculosidade, auxílio-transporte, ressarcimento a saúde, adicional noturno, dentre outros; emissão do ato concessório de pensão e abono provisório para a aposentadoria, dentre outros)

- 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)

- 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)

- 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)

- 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)

Gestão da Tecnologia da Informação; Comunicação; Gestão do Núcleo de Educação a Distância; Gestão Administrativa do Campus Centro-Oeste Dona Lindu

A **Reitoria** é o órgão de administração geral que coordena, executa e supervisiona todas as atividades da Universidade, cumprindo e fazendo cumprir as Leis e as deliberações dos Conselhos Superiores. Dessa forma, conta com unidades administrativas subordinadas, que executam suas atividades, tais como: o Núcleo de Tecnologia da Informação (NTINF); a Assessoria de Comunicação (ASCOM); e, as demais assessorias, que garantem o suporte necessário nas suas áreas de atuação como a Assessoria Jurídica, Assessoria Internacional,

Auditoria Interna e as Assessorias Especiais. Além disso, encontram-se subordinados nesta estrutura o Núcleo de Educação a Distância e a Diretoria do Campus Centro-Oeste Dona Lindu.

O **Gabinete da Reitoria** é órgão responsável por intermediar as solicitações das unidades subordinadas junto à Reitoria, e, por isso, foi selecionado com uma área avaliada na matriz de risco, constante do item 8 – Planejamento das atividades.

A Reitoria executa os seguintes processos ou atividades:

- 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; aquisições e gestões de contratos de tecnologia da informação).

- Comunicação (realização e suporte de todas as rotinas de comunicação da Instituição, contratação de serviços de banners; realização de cerimoniais e eventos, gestão da TV e rádio universitária demais canais de comunicação, dentre outros)

- Gestão do Núcleo de Educação a Distância (gestão administrativa e financeira dos recursos da CAPES para manutenção dos cursos a distância, por meio de contratação de diversos serviços tais como, editoração, logística de transporte, produção de vídeos e materiais instrucionais; realização de eventos, dentre outros)

- Diretoria Administrativa do Campus Centro-Oeste Dona Lindu (realização de todas as rotinas administrativas do campus, com a contratação de serviços para a manutenção do campus; dentre outras)

8. Planejamento das atividades

O planejamento das atividades, a serem desenvolvidas pela Unidade de Auditoria Interna (AUDIT) em 2017, foi realizado com base na metodologia Auditoria Baseada em Riscos, de acordo com o modelo adotado pela Universidade Federal do ABC (UFABC). Sendo considerados os macroprocessos finalísticos e de apoio da UFSJ para a construção da matriz de riscos.

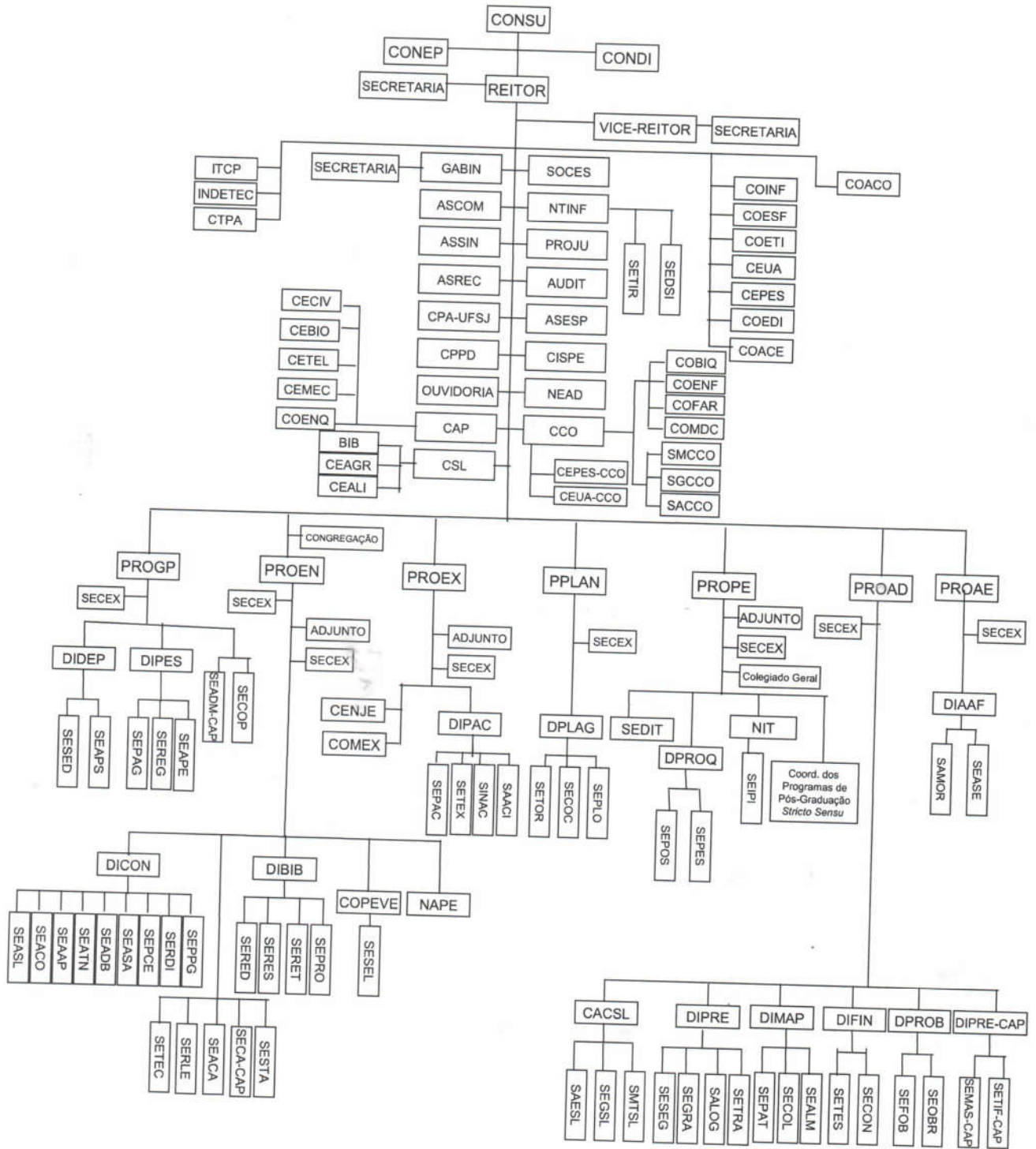
Essa metodologia consiste na priorização das ações do PAINT, orientadas por avaliação de riscos, segundo a percepção dos gestores, assim como da própria unidade de Auditoria Interna. Para tal, aplicou-se um questionário junto aos gestores dos níveis

estratégico, tático e operacional, contendo 18 questões, adaptado do modelo utilizado pelo TCU sobre avaliação de riscos, e, com pontuação de no máximo 54 pontos. Em seguida, a Unidade de Auditoria Interna realizou a avaliação da área em relação ao risco, estabelecendo no máximo 100 pontos.

Por fim, para se obter o grau de risco das áreas avaliadas realizou-se a média das pontuações do gestor e da Unidade de Auditoria Interna, sendo atribuído peso de 0,4 para o gestor e de 0,6 para avaliação da auditoria.

Nesse sentido, aplicando a metodologia acima referenciada e considerados os macroprocessos da UFSJ, a AUDIT identificou 15 áreas para serem avaliadas (Divisões), de acordo com a estrutura organizacional da UFSJ, representada no organograma abaixo.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – UFSJ



Dessa forma, a AUDIT estabeleceu que avaliação seria realizada no nível tático, representado pelas Divisões (Diretorias), que compõem as estruturas das Pró-Reitorias, e, também pelo Gabinete da Reitoria. Foram aplicados um total de 56 questionários, sendo 8 para o nível estratégico (Pró-Reitores); 7 para o nível tático (Diretores e Chefe do Gabinete da Reitoria); e 33 em nível operacional (chefes de setores).

Cabe informar que os Pró-Reitores responderam a um único questionário, avaliando toda a sua estrutura e considerando as especificidades das divisões e setores que a compõem, sendo a nota utilizada para avaliação das demais áreas. E, que os gestores do nível operacional foram selecionados por amostragem, levando em consideração a complexidades dos processos executados por cada uma dessas áreas.

Na tabela abaixo apresenta-se os gestores que fizeram parte da avaliação de cada área.

Área Avaliada	Estrutura de Origem	Nível Estratégico	Nível Tático	Nível Operacional
Gabinete da Reitoria (GABIN)	Reitoria	Reitor	GABIN	NTINF
				CCO
				NEAD
				ASCOM
	Total de Questionários=>	1	1	4
Divisão de Acompanhamento de Controle Acadêmico (DICON)	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN)	PROEN	DICON	SERDI
				SEPCE
	Total de Questionários=>		1	2
Divisão de Biblioteca (DIBIB)	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN)	PROEN	DIBIB	SERET
				SERED
	Total de Questionários=>	1	1	2
Divisão de Projetos de Qualificação (DPROQ)	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPE)	PROPE	DPROQ	SEPOS
				SEPES
	Total de Questionários=>	1	1	2
Divisão de Projetos a Comunidade Universitária (DIPAC)	Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários (PROEX)	PROEX	DIPAC	SETEX
				SINAC
	Total de Questionários=>	1	1	2
Divisão de Assistências e Ações Afirmativas (DIAAF)	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE)	PROAE	DIAAF	SEASE
				SAMOR
	Total de Questionários=>	1	1	2

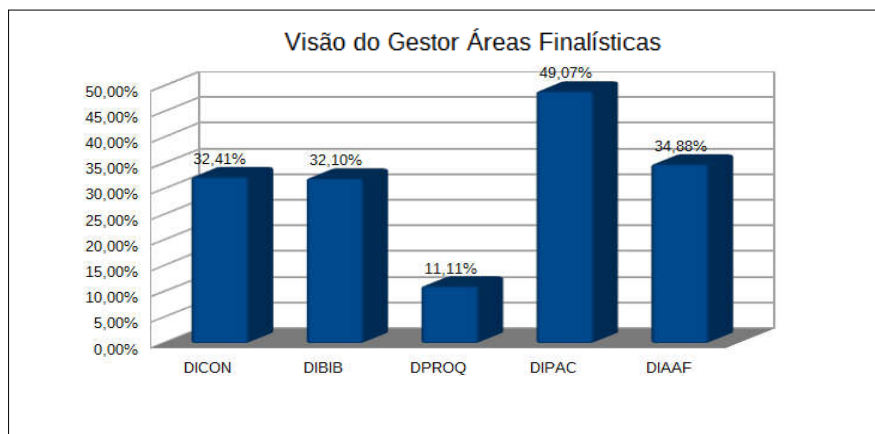
Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG)	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN)	PPLAN	DPLAG	SETOR
				SEPLO
				SECOC
	Total de Questionários	1	1	3
Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP)	Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP)	PROGP	DIDEP	SESED
				SEAPS
				SECOP
			1	3
Divisão de Administração de Pessoal (DIPES)	Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP)	PROGP	DIPES	SEREG
				SEPAG
				SEAPE
		1	1	3
Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	PROAD	DIMAP	SECOL
				SEPAT
				SEALM
			1	3
Divisão de Contabilidade e Finanças (DIFIN)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	PROAD	DIFIN	SECON
				SETES
			1	2
Divisão de Prefeitura de Campus (DIPRE)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	PROAD	DIPRE	SESEG
				SETRA
			1	2
Divisão de Projetos e Obras (DPROB)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	PROAD	DPROB	SEFOB
			1	1
Divisão de Prefeitura de Campus do Alto Paraopeba (DIPRE-CAP)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	PROAD	DIPRE-CAP	SEMAS
			1	1
Coordenação Administrativa do Campus Sete Lagoas (CACSL)	Pró-Reitoria de Administração (PROAD)	PROAD	CACSL	SMTSL
	Total de Questionários	1	1	1
Total de Áreas => 15	Total de Questionários =>56	8	15	33

Abaixo apresenta-se o questionário aplicado aos gestores e a pontuação atribuída para as respectivas questões segundo a avaliação de risco.

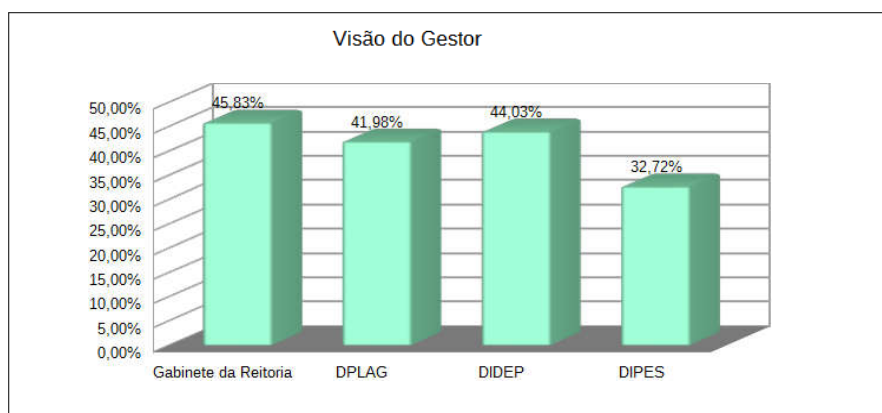
FATORES A SEREM AVALIADOS	AVALIADOR 1				
	CONCORDO TOTALMENTE	CONCORDO PARCIALMENTE	NÃO CONCORDO, PARCIALMENTE	NÃO CONCORDO EM SUA TOTALIDADE	VALOR
AMBIENTE DE CONTROLE					
1. Os mecanismos gerais de controle instituídos pela área são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis de sua estrutura.					
2. Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão formalizados.					
3. Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos servidores dos diversos níveis da estrutura da área na elaboração dos procedimentos das instruções operacionais.					
4. As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					
5. Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades de competência da área.					
6. Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela área.					
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO					
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA DO FATOR DE RISCO (18)					
AVALIAÇÃO DE RISCO					
7. Os objetivos e metas da área estão formalizados.					
8. Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da área.					
9. É prática da área o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.					
10. Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.					
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO					
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA DO FATOR DE RISCO (12)					
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE					
11. Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da área, claramente estabelecidas.					
12. As atividades de controle adotadas pela área são apropriadas, funcionam consistentemente e possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam resultar de sua aplicação.					
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO					
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA DO FATOR DE RISCO (6)					
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO					
13. A informação relevante para área é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente aos interessados.					
14. As informações consideradas relevantes pela área são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao pessoal da área tomar as decisões apropriadas.					
15. A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da área, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO					
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA DO FATOR DE RISCO (9)					
MONITORAMENTO					
16. O sistema de controles internos da área é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.					
17. O sistema de controles internos da área tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações realizadas.					
18. O sistema de controles internos da área tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.					
SUBTOTAL POR FATOR DE RISCO					
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA DO FATOR DE RISCO (9)					
PONTUAÇÃO TOTAL					
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL (54)					

Escaia de valores da Avaliação:	Descrição:
(0) Concordo totalmente	A afirmativa é totalmente aplicada
(1) Concordo parcialmente	A afirmativa é aplicada em sua maioria
(2) Não concordo, parcialmente	A afirmativa é aplicada apenas em sua minoria
(3) Não concordo em sua totalidade	A afirmativa não é aplicada

O resultado da avaliação das áreas na percepção dos gestores encontra-se demonstrado nos gráficos abaixo.

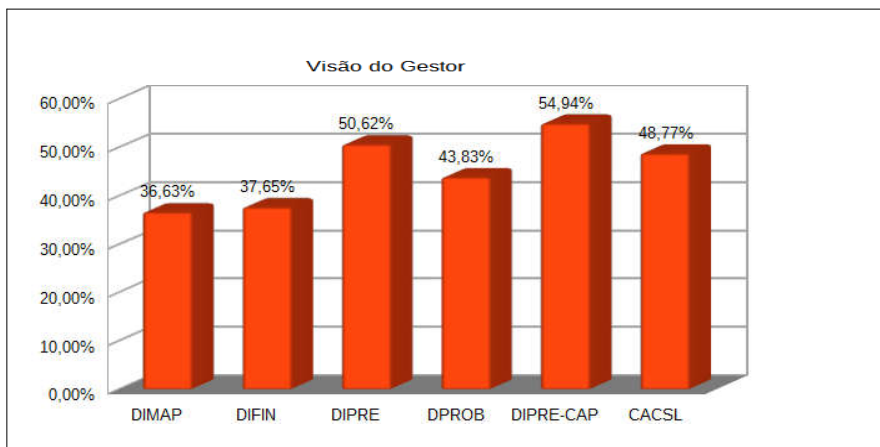


O gráfico acima demonstra que as avaliações dos gestores das áreas finalísticas da UFSJ (Macroprocessos finalísticos), tais como, as atividades relacionadas ao ensino, pesquisa, extensão e atendimento das demandas estudantis, considerou um grau de risco médio, isto é, compreendido entre 25 a 50%. Com exceção da área de pesquisa que considerou um risco de 11,11% para suas atividades.



O gráfico acima, demonstra que a visão dos gestores das atividades de apoio da UFSJ (macroprocessos de apoio), tais como atividades da Reitoria, das áreas de planejamento e de

recursos humanos, considera um risco médio para suas atividades, compreendido entre 25 a 50%.



Por fim, apresenta-se no gráfico acima a avaliação dos Macroprocessos de Apoio realizados pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD), sendo o risco considerado médio para as seguintes áreas: DIMAP; DIFIN; DPROB; e CACSL. Enquanto que as áreas, tais como, a Divisão de Prefeitura de Campus da Sede e do Campus Alto Paraopeba, consideraram um grau de risco alto para suas atividades, isto é, compreendido entre 50 e 75%.

Na próxima página apresenta-se as questões preenchidas pela Unidade de Auditoria Interna (AUDIT) e a pontuação atribuída segundo a avaliação de risco para cada área.

Cabe salientar que para avaliação do risco realizado através destas sete questões foram utilizados os critérios de Materialidade, Criticidade e Relevância, a saber: **Materialidade** em relação aos recursos executados por cada uma das áreas avaliadas e, conseqüentemente, dos macroprocessos relacionados as mesmas; **Criticidade**, com a consideração de tempo de realização de auditorias, grau de implementação de recomendações e avaliação dos controles internos destas áreas; e **Relevância**, ou seja, se a atividade está ligada diretamente ao cumprimento da missão; e se os riscos podem comprometer serviços prestados aos cidadãos e ocasionar danos a imagem da Instituição. Essas questões também abordaram a avaliação da probabilidade e impacto necessários para avaliação dos riscos de cada área.

QUESTÕES DA AVALIAÇÃO PELA AUDITORIA INTERNA
1. A área executa processos críticos (volume financeiro) ou chaves (relacionados com atividades finalísticas da instituição)? (0) Não; (10) Sim
2. Quando foi a última vez que a área foi auditada? (0) Nos últimos 6 (seis) meses; (5) No intervalo de 6 (seis) a 12 (doze) meses; (10) No intervalo de 12 (doze) a 24 (vinte e quatro) meses; (15) Há mais de 2 (dois) anos; (20) Nunca
3. Qual o montante em recursos orçamentários movimentado pela área? (0) De R\$ 0,00 a R\$ 100.000,00; (5) De R\$ 100.000,01 a R\$ 1.000.000,00; (10) De R\$ 1.000.000,01 a R\$ 10.000.000,00; (15) De R\$ 10.000.000,01 a R\$ 50.000.000,00; (20) Acima de R\$ 50.000.000,00
4. Com base nos conhecimentos/experiência dos auditores, como são avaliados os controles internos da área? (0) Ótimos; (5) Bons; (10) Razoáveis; (15) Frágeis; (20) Muito frágeis
5. Com base nos conhecimentos/experiência dos auditores, as informações disponibilizadas pela área, nos mais variados meios, são dotadas de qualidade e propiciam uma comunicação adequada com interessados? (0) Frequentemente; (5) Algumas vezes; (10) Raramente
6. Qual a probabilidade e o impacto de riscos à imagem da UFSJ nos processos executados pela área? (0) Baixa probabilidade e baixo impacto; (5) Alta probabilidade e baixo impacto; (10) Baixa probabilidade e alto impacto; (15) Alta probabilidade e alto impacto
7. A área costuma acatar/implementar recomendações feitas pela Auditoria Interna e pelos órgãos de controle (CGU e TCU)? (0) Não houve recomendação; (1) Sempre acata; (2) Frequentemente acata; (3) Algumas vezes acata; (4) Raramente acata; (5) Nunca acata
PONTUAÇÃO TOTAL
% EM RELAÇÃO À PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL (100)

Após a avaliação realizada pelos gestores dos níveis estratégico, tático e operacional de cada área, e, apurada a média dessas avaliações, foi realizada a avaliação da própria unidade de auditoria interna, utilizando os critérios de materialidade, relevância e criticidade para cada área de acordo com os macroprocessos da UFSJ, obtendo-se a matriz de risco abaixo.

ÁREAS AVALIADAS			
Área	Grau de risco na visão do gestor	Grau de risco na visão do AUDIN	Grau de risco - média ponderada
Gabinete da Reitoria	45,83%	66%	57,93%
DICON- PROEN	32,41%	65%	51,96%
DIBIB-PROEN	32,10%	60%	48,84%
DPROQ- PROPE	11,11%	40%	28,44%
DIPAC- PROEX	49,07%	37%	41,83%
DIAAF-PROAE	34,88%	56%	47,55%
DPLAG-PPLAN	41,98%	62%	53,99%
DIDEP-PROGP	44,03%	57%	51,81%
DIPES-PROGP	32,72%	46%	40,69%
DIMAP-PROAD	36,63%	52%	45,85%
DIFIN-PROAD	37,65%	55%	48,06%
DIPRE-PROAD	50,62%	50%	50,25%
DPROB-PROAD	43,83%	50%	47,53%
DIPRE-CAP-PROAD	54,94%	55%	54,98%
CACSL-PROAD	48,77%	55%	52,51%

Legenda:

Risco baixo	De 0 a 25%
Risco médio	Entre 25 a 50%
Risco alto	Entre 50 a 75%
Risco altíssimo ou crítico	Entre 75 a 100 %

Com o resultado apresentado na Matriz de Riscos, a Unidade de Auditoria Interna definiu que serão auditadas as áreas de gestão que apresentam grau de risco maior do que 50%, ou seja, apresentam risco alto (cor laranja). Entretanto, considerando a capacidade operacional da unidade foram selecionadas algumas ações consideradas relevantes, dentre os processos constantes de cada macroprocesso apresentado pelas áreas, conforme abaixo:

Área	Macroprocessos identificados	Grau de risco	Ação do PAINT
Gabinete da Reitoria	de Apoio – Gestão de Tecnologia da Informação, Comunicação, dentre outros.	57,93%	Não foi programada ação para o PAINT/2017 em função da capacidade operacional da equipe.
DICON-PROEN	Finalístico – Ensino	51,96%	Ação 3 – Auditoria referente avaliação por curso, evasão, retenção e egressos.
DPLAG-PPLAN	de Apoio – Gestão Orçamentária e de Contratos	53,99%	Ação 2 – Avaliação dos Indicadores de Desempenho
DIDEP-PROGP	de Apoio – Gestão de Recursos Humanos	51,81%	Ação 4 – Auditoria de recursos humanos nos processos de admissão por concurso público.
DIPRE-PROAD	de Apoio – Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços	50,25%	Ações 6.2 e 6.3 – Fiscalização de Serviços Terceirizados / Fiscalização das Rotinas do Setor de Transportes
DIPRE-CAP-PROAD	de Apoio – Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços	54,98%	Ação 12 – Avaliação das rotinas dos Campi fora da Sede
CACSL-PROAD	de Apoio – Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços	52,51%	Ação 12 – Avaliação das rotinas dos Campi fora da Sede

Cabe esclarecer que não foi programada ação, no PAINT/2017, para área Gabinete da Reitoria, Macroprocesso de Apoio (Gestão da Tecnologia da Informação, Comunicação, dentre outros), tendo em vista a capacidade operacional da equipe de auditoria. Dessa forma, foram priorizadas as demais ações elencadas no quadro.

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

Cabe lembrar que as ações de auditoria de números, 1, 4.1, 5, 6.1 e 6.4, 7, 8, 9, 10 e 11, constam deste PAINT, mesmo não sendo contempladas na matriz de risco, em razão de atender o conteúdo do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), ou por constar nas obrigações da unidade de acordo com regimento interno.

As ações de auditorias do PAINTE/2016 serão apresentadas no anexo 1, contendo o risco, a relevância, os objetivos, o cronograma, o escopo e os demais aspectos pertinentes para cada ação.

9. Considerações Finais

A Auditoria Interna da UFSJ tem como objetivo o controle da gestão em todas as suas dimensões, referente à fiscalização contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional. Nesse sentido, pretendemos monitorar a aplicação dos princípios consagrados na Administração Pública, tais como: da legalidade, eficácia, eficiência, economicidade, qualidade e efetividade das ações públicas. Trata-se, portanto, da busca de melhor alocação dos recursos públicos, não só atuando para corrigir os eventuais desperdícios, mas principalmente, antecipando-se a essas ocorrências, buscando garantir os resultados pretendidos pela UFSJ.

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 PAINTE, a Auditoria Interna dará assistência e apoio necessários à SECEX-MG/TCU e CGU/MG, quando de suas auditorias na Universidade, bem como acompanhará o cumprimento das recomendações feitas, informando seus resultados às unidades envolvidas e à Reitoria.

A expectativa é que ao longo do exercício de 2017, possamos cumprir as metas descritas neste PAINTE, tendo em vista a missão da Auditoria Interna, de apoio e assessoria à gestão da UFSJ.

Por fim, cabe registrar que este plano foi readequado para atender as recomendações da Nota Técnica nº2822/2016/NAC/MG/Regional/MG, de 16/11/2016, da Controladoria Regional da União no Estado de Minas Gerais.

São João Del-Rei, 21 de novembro de 2016.

Simone Rocha Gonçalves
Assistente em Administração

Paulo Fernando Cabral de Ávila
Chefe da Auditoria Interna

ANEXO 1 – PROGRAMAÇÃO DOS TRABALHOS

– AÇÕES PREVISTAS:

1. Elaboração dos Relatórios: Relatório Anual de Atividades da Auditoria Interna (RAINT/2016); parte específica do Relatório de Gestão; e Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT/2018).

– Não há diligências pendentes de atendimento, especialmente aquelas oriundas da CGU, dos órgãos setoriais do sistema de Controle Interno e do TCU.

1.1 – Risco inerente ao objeto: Inobservância dos procedimentos legais e formais vigentes, em desconformidade com a legislação da Controladoria-Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

1.2 – 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.

1.3 – Origem da demanda: Legislação oriunda da CGU/TCU.

1.4 – Objetivos: Elaborar o Relatório Anual de Auditoria Interna RAIN T de 2016, 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 das ações de auditoria (PAINT/2018).

1.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

1.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

1.7 – Local: Sede.

1.8 – Conhecimentos Requeridos: conhecimento da Instrução Normativa CGU nº 24, de 17/11/2015 – que dispõe sobre o Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna (PAINT), os trabalhos de auditoria realizados pelas unidades de auditoria interna e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT) e dá outras providências; Portaria do TCU, que orienta as unidades jurisdicionadas sobre a elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão, com base na Decisão Normativa TCU.

1.9 Período de execução: 44 dias úteis x 4 horas x 2 servidores = 352 h/h

1.10 – Cronograma: **09/01 a 24/01/17 (RAINT)**

(12 dias x 2 servidores x 8 horas = 96 h/h => **192 h/h**)

20/02 a 24/02/17 (Relatório de Gestão)

(5 dias x 2 servidores x 8 horas = **80 h/h**)

20/09 a 25/09/17; 02/10 a 25/17 (PAINT)

(5 dias x 2 servidores x 4 horas = 40 h/h; 16 dias x 2 servidores x 4 horas = 128 h/h => **168 h/h**)

1.11 – 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 aspecto, em virtude da especificidade e da estrutura da unidade de auditoria.

1.12 – Forma: Direta

1.13 – Resultados esperados:

- Elaborar o PAINT e o RAIN, 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.

2 – Avaliação dos indicadores de desempenho utilizados pela UG, quanto a sua qualidade e confiabilidade

MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Orçamentária e de Contratos)

- Custo Corrente/Aluno Equivalente;
- Aluno Tempo Integral/Professor Equivalente;
- Aluno Tempo Integral/ Funcionário Equivalente;
- Funcionário Equivalente/Professor Equivalente;
- Grau de Participação Estudantil;
- Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação;
- Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação;
- Índice de Qualificação do Corpo Docente e
- Taxa de Sucesso na Graduação.

– Não há diligências pendentes de atendimento, especialmente aquelas oriundas da CGU, dos órgãos setoriais do sistema de Controle Interno e do TCU.

2.1 – Risco inerente ao objeto: supervalorização ou sub-valorização dos resultados a partir da análise equivocada dos indicadores.

2.2 – Relevância: permitir a instituição avaliar as práticas de gestão adotadas pelas unidades através dos resultados demonstrados pelos indicadores.

2.3 – Origem da demanda: legislação.

2.4 – Objetivos: Avaliar os indicadores de desempenho utilizados pela entidade, quanto à sua qualidade, confiabilidade, representatividade, validade e economicidade, dentre outros aspectos que se fizerem relevantes no processo de análise.

2.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna

2.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

2.7 – Local: Sede.

2.8 – Conhecimentos requeridos: conhecimento de como efetuar o cálculo dos indicadores de desempenho, assim como o entendimento da realidade vivenciada pelas instituições de ensino, compreensão da relação das receitas e despesas envolvidas para a realização dos objetivos e o alcance dos resultados. Além do conhecimento da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário.

2.9 – Período de execução: 10 dias úteis x 3 servidores x 4 horas = **120 h/h**

2.10– Cronograma: **02/02/17 a 15/02/17**

2.11 – Escopo: Nesta ação serão avaliados os nove indicadores estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União, conforme consta da Decisão TCU nº 408/2002 – Plenário. Na análise será verificada a consistência dos dados que compõem a planilha de cálculos dos indicadores, sendo realizada anualmente, antes do envio dos dados que comporão o Relatório de Gestão.

2.12 – Forma: Direta.

2.13 – Resultados esperados: contribuir para que a UFSJ possa aperfeiçoar e/ou alcançar os indicadores dentro dos padrões preestabelecidos.

3. Auditoria na Pró-Reitoria de Ensino e Graduação referente ao controle acadêmico em especial, a avaliação dos cursos com maior índice de evasão, retenção; e controle de egressos.

MACROPROCESSO FINALÍSTICO (Ensino)

3.1 – Risco inerente ao objeto: a ocorrência de altos índices de evasão e retenção em cursos de graduação podem impactar os objetivos da UFSJ.

3.2 – Relevância: a UFSJ cresceu substancialmente nos últimos anos, aumentando a oferta de cursos de graduação e do número de vagas existentes. Dessa forma, é fundamental a adoção de controles internos acadêmicos para que os objetivos da Instituição sejam alcançados.

3.3 – Origem da demanda: legislação.

3.4 – Objetivos: verificar os controles internos da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação, de modo a avaliar os controles acadêmicos existentes nos casos de retenção e evasão discente, de controle de egressos, fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessário, bem como fornecer subsídios para as decisões da administração da UFSJ.

3.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

3.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

3.7 – Local: Sede.

3.8 – Conhecimentos Requeridos: Legislação; normatização interna; técnicas de auditoria.

3.9 – Período de execução: **02 a 31/05/2017**

3.10 – Cronograma: 22 dias x 3 servidores x 4 horas = **264 h/h**

3.11 – Escopo: serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEN), especificamente em relação a 5 (cinco) cursos presenciais, que apresentam maiores índices de retenção e evasão, bem como acompanhar os controles existentes para o acompanhamento dos egressos.

3.12 – Forma: direta.

3.13 – Resultados esperados: com avaliação dos controles internos da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação referente a avaliação por cursos, controle de evasão, retenção e de egressos, espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.

4- Auditoria na área de Gestão de Recursos Humanos

MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão de Recursos Humanos)

– Não há diligências pendentes de atendimento, especialmente aquelas oriundas da CGU, dos órgãos setoriais do sistema de Controle Interno e do TCU.

4.1 – Risco inerente ao objeto: possibilidade de constatação de atos ilegais referentes à legislação de pessoal.

4.2 – Relevância: adoção de procedimentos e atos de gestão de acordo com a legislação de pessoal resguardando a UFSJ de possíveis notificações dos órgãos de controle.

4.3 – Origem da demanda: legislação

4.4 – Objetivos: verificação da consistência da folha de pagamento de pessoal, e também da regularidade dos processos de admissão, cessão, requisição, concessão de aposentadoria, concessão de reforma e instituição de pensão.

4.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

4.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

4.7 – Local: Sede.

4.8 – Conhecimentos Requeridos: conhecimento da legislação de pessoal, assim como as suas alterações.

4.9 – Período de execução: 9 dias x 2 servidores x 4 horas = **72 h/h** (processos de admissão, requisição, cessão); e **80 h/h** (RESERVA TÉCNICA – para análise de aposentadorias e pensões previamente ao envio à CGU e TCU)

4.10 – Cronograma: **01/08 a 11/08/17**

4.11 – Escopo: nesta ação os processos de aposentadoria e pensão, formalizados no ano corrente, serão analisados na sua totalidade; enquanto que os processos de admissão serão analisados por amostragem de até 20% dos processos formalizados até a data da auditoria.

4.12 – Forma: Direta

4.13 – 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.

5. Auditoria de Avaliação dos Controles Internos da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAE) referente ao Restaurante Universitário

MACROPROCESSO FINALÍSTICO (Assuntos Estudantis)

5.1 – Risco inerente ao objeto: falta de controle efetivo nos acessos e do número de refeições subsidiadas no Restaurante Universitário, gerando prejuízo para a UFSJ.

5.2 – Relevância: a política de assistência estudantil da UFSJ conta com o fornecimento de refeições aos estudantes através do Restaurante Universitário (RU), sendo de fundamental importância a adoção de controles internos referentes aos pagamentos das refeições, de modo a melhor utilizar o recurso em prol dos estudantes.

5.3 – Origem da demanda: legislação.

13.4 – Objetivos: avaliar os controles internos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE), fornecendo recomendações para o seu aprimoramento caso necessário, bem como fornecer subsídios para as decisões da administração da UFSJ.

5.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

5.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

5.7 – Local: Sede.

5.8 – Conhecimentos Requeridos: Legislação que rege o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES); normatização interna da PROAE; e técnicas de auditoria.

5.9 – Período de execução: **05 a 14/06/17**

5.10 – Cronograma: 8 dias x 3 servidores x 4 horas = **96 h/h.**

5.11 – Escopo: serão avaliados os controles internos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE), especificamente nos procedimentos adotados para o pagamento das refeições subsidiadas, através do fornecimento de refeições no Restaurante Universitário (RU).

5.12 – Forma: direta.

5.13 – Resultados esperados: com avaliação dos controles internos da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PROAE) referente ao Restaurante Universitário (RU) espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.

6 – Auditoria na Área de Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços.

MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)

6.1 – Risco inerente ao objeto: adoção de práticas incompatíveis com a legislação em vigor, assim como prejuízos decorrentes de má utilização dos recursos.

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

6.3 – Origem da demanda: legislação

6.4 – Objetivos: verificar os procedimentos referentes às áreas de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços e analisar sua aderência com a legislação, apontando possíveis correções ou adequações nos processos.

6.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

6.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

6.7 – Local: Sede.

6.8 – Conhecimentos Requeridos: conhecimento da legislação que regulamenta os procedimentos licitatórios, orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como utilização e atualização dos papéis de trabalho da auditoria interna.

6.9 – Período de execução: estão estabelecidos nas subações abaixo.

6.10 – Cronograma: está estabelecido em cada subação.

6.11 – Escopo: realizar auditorias de acordo com o objetivo, escopo e extensão definido em cada subação, utilizando-se dos critérios de materialidade, relevância e risco, dentre outros.

6.12 – Forma: Direta

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

Para cumprir os objetivos propostos nesta ação foram estabelecidas as seguintes subações, conforme demonstrado abaixo:

Subação 1: Regularidade dos procedimentos licitatórios

– Risco: não regularização dos processos licitatórios conforme legislação em vigor e os princípios da Administração Pública.

– Relevância: Evitar a ocorrência de irregularidades nas contratações públicas realizadas pela UFSJ.

– Objetivo: Verificar a regularidade dos processos licitatórios, visando comprovar a legalidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos atos administrativos.

– Cronograma: o quadro abaixo apresenta a modalidade dos processos licitatórios, a extensão dos exames e o respectivo cronograma para realização dos trabalhos.

Modalidade	Extensão	Cronograma
- dispensa:	10%	03 a 21/07/17
- inexigibilidade:	10%	2 servidores x 15 dias x 8 horas = 240 h/h
- convite:	10%	
- Tomada preços:	30%	06 a 28/11/17
- Concorrência:	30%	3 servidores x 16 dias x 4 horas = 192 h/h
- RDC	30%	Total => 432 h/h
- Pregão:	30%	

– Escopo: exame dos procedimentos licitatórios (dispensa, inexigibilidade, convite, tomada de preços, concorrência, pregão, RDC), selecionados com base nos critérios de materialidade, relevância e risco, com a extensão definida no quadro acima.

Ação 2: Licitações e contratos referentes à terceirização de serviços

– Risco: descumprimento das condições contratuais com possibilidade de inexecução de serviços essenciais.

– Relevância: a Instituição conta com relevante parcela de contratos firmados com empresas terceirizadas, relativos aos serviços de manutenção predial, limpeza e conservação, vigilância desarmada, condução de veículos oficiais, e recepcionistas, contemplando cargos extintos no âmbito da Administração Pública federal, sendo fundamental a execução regular pelas terceirizadas a fim de não comprometer atividades essenciais da UFSJ.

– Objetivo: avaliar os procedimentos licitatórios referente aos serviços terceirizados com o intuito de verificar a execução e a fiscalização dos contratos, propondo eventuais melhorias e adequações necessárias.

– Período de execução: **06 a 28/11/17**

– Cronograma: 16 dias x 2 servidores x 4 horas = **128 h/h**

– Escopo: realizar análise dos processos licitatórios de terceirização, de acordo com os critérios de materialidade, relevância e risco, dando ênfase à execução e fiscalização destes contratos.

Subação 3: Avaliação dos controles do Setor de Transportes

– Risco: procedimentos em desacordo com as normas vigentes na gestão da frota oficial da UFSJ; não cumprimento das obrigações pelas contratadas, gerando prejuízos aos serviços essenciais da Instituição.

– Relevância: os gastos com os serviços de transporte são bastante expressivos na UFSJ, compreendendo gastos com manutenção de veículos, combustíveis, contratação de motoristas terceirizados, dentre outros. Nesse sentido, faz-se necessário a adoção de controles internos de modo que a gestão destes serviços seja eficiente.

– Objetivo: avaliar os controles internos administrativos referentes as rotinas desempenhadas pelo Setor de Transportes, em conformidade com a legislação, buscando a economicidade e eficiência dos serviços do setor.

– Período de execução: **11 dias x 2 servidores x 8 horas = 208 h/h**

– Cronograma: **03 a 19/04/17**

– Escopo: serão analisadas, por amostragem, as principais rotinas do Setor de Transportes (SETRA) referente a manutenção de veículos, gastos com combustíveis, requisição de veículos, credenciamentos de motoristas, dentre outras, com a finalidade de avaliar os controles internos administrativos do setor.

Subação 7: Avaliação dos processos de Baixa e Doações no Setor de Patrimônio (SEPAT)

– Risco: falhas na formalização dos processos de baixa e doações, resultando em procedimentos em desacordo com as normas vigentes.

– Relevância: existe na Instituição parcela expressiva de materiais em desuso, obsoletos e/ou que o custo de recuperação do bem não é viável tendo em vista o princípio da economicidade.

– Objetivo: avaliar os controles internos referentes aos procedimentos de desfazimento dos bens móveis, em conformidade com a legislação vigente.

– Período de execução: **16 e 25/08/17**

– Cronograma: 8 dias x 3 servidores x 8 horas= 192 h/h

– Escopo: serão analisadas 40% dos processos de baixa e doações de bens móveis, com a finalidade de avaliar os controles internos administrativos do Setor de Patrimônio (SEPAT) no desfazimento dos bens.

7 – Cumprimento das recomendações da Auditoria Interna.

7.1 – Risco inerente ao objeto: 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.

7.2 – 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.

7.3 – Origem da demanda: recomendações emanadas da Auditoria Interna.

7.4 – 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.

7.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

7.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

7.7 – Local: Sede.

7.8 – Conhecimentos requeridos: conhecimento da legislação específica para os objetos auditados e das normas da Instituição, assim como compreensão da organização administrativa da UFSJ, e, a capacidade de comunicação para com as unidades/setores.

7.9 – Período de execução: **120 h/h (RESERVA TÉCNICA)**

7.10 – Cronograma: **02/01 a 22/12/17**

7.11 – Escopo: as ações serão desenvolvidas utilizando-se Plano de Providência Permanente para acompanhar o cumprimento das recomendações formuladas pela Unidade de Auditoria Interna.

7.12 – Forma: direta.

7.13 – 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.

8 – Apuração de denúncias recebidas diretamente pela entidade

8.1 – Risco inerente ao objeto: comprometimento do andamento dos trabalhos das unidades, caso as denúncias não sejam apuradas.

8.2 – Relevância: tomar as providências devidas no sentido de não interromper a execução das atividades na instituição.

8.3 – Origem da demanda: denúncias recebidas.

8.4 – Objetivos: apurar as denúncias recebidas diretamente pela entidade, detalhando o número do processo; o fato denunciado; as providências adotadas; assim como as diligências realizadas e a previsão de auditorias, se for o caso; e, indicar a procedência ou improcedência da denúncia que já tenha sido apurada.

8.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

8.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

8.7 – Local: Sede.

8.8 – Conhecimentos Requeridos: conhecimento da denúncia realizada, juntamente com a descrição do fato.

8.9 – Período de execução: **40 h/h (RESERVA TÉCNICA)**

8.10 – Cronograma: de caráter eventual.

8.11 – Escopo: as ações serão desenvolvidas de acordo com as demandas recebidas e da natureza da denúncia que exigirá procedimentos específicos de auditoria.

8.12 – Forma: direta.

8.13 – Resultados esperados: apuração das denúncias e encaminhamento dos resultados apurados para o setor competente.

9 – Adoção de providências quanto ao atendimento às decisões e recomendações do Conselho Diretor, Conselho de Ensino e Pesquisa e Conselho Universitário.

9.1 – Risco inerente ao objeto: ineficiência e ineficácia caso as decisões e as recomendações dos conselhos não sejam atendidas.

9.2 – 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.

9.3 – Origem da demanda: decisões e recomendações do Conselho Diretor, Conselho de Ensino e Pesquisa e Conselho Universitário.

9.4 – 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.

9.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

9.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

9.7 – Local: Sede.

9.8 – 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.

9.9 – Período de execução: **60 h/h (RESERVA TÉCNICA)**

9.10 – Cronograma: **02/01 a 22/12/17**

9.11 – 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.

9.12 – Forma: direta.

9.13 – Resultados esperados: atendimento às decisões e recomendações dos Conselhos Superiores, contribuindo para o bom andamento das rotinas da Instituição.

10 – Acompanhamento da Legislação

10.1 – Risco inerente ao objeto: adoção de práticas e atos de gestão em desacordo com as normas e determinações dos órgãos competentes.

10.2 – 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.

10.3 – Origem da demanda: publicações e alterações de legislação emanadas dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.

10.4 – 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.

10.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

10.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

10.7 – Local: Sede.

10.8 – Conhecimentos requeridos:

10.9 – Período de execução: **250 h/h (RESERVA TÉCNICA)**

10.10 – Cronograma: **02/01 a 22/12/17**

10.11 – 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.

10.12 – Forma: direta.

10.13 – 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.

11 – Cumprimento das determinações e recomendações exaradas pela Controladoria-Geral da União, dos órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Tribunal de Contas da União.

11.1 – Risco inerente ao objeto: práticas e atos de gestão em desacordo com as determinações e recomendações dos órgãos de controle.

11.2 – Relevância: a adoção de práticas de gestão em conformidade com as determinações e recomendações dos órgãos de controle permite o aprimoramento dos procedimentos e dos controles da Instituição.

11.3 – Origem da demanda: determinações e recomendações exaradas pela CGU, pelos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e pelo TCU.

11.4 – 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.

11.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

11.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

11.7 – Local: Sede.

11.8 – 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.

11.9 – Período de execução: **190 h/h (RESERVA TÉCNICA)**

11.10 – Cronograma: **02/01 a 22/12/17.**

11.11 – Escopo: a unidade de auditoria interna realizará o acompanhamento dos acordos 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.

11.12 – Forma: direta.

11.13 – 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.

12. Avaliação das rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede

MACROPROCESSO DE APOIO (Gestão Financeira, Patrimonial e de Suprimento de Bens e Serviços)

12.1 – Risco inerente ao objeto: adoção de procedimentos em desacordo com a legislação vigente, gerando prejuízos para UFSJ, assim como recomendações dos órgãos de controle.

12.2 – Relevância: A UFSJ conta com três campi localizados fora da sede, sendo: Campus Centro-Oeste Dona Lindu (CCO), localizado em Divinópolis; Campus Alto Paraopeba (CAP), na cidade de Ouro Branco; e, Campus Sete Lagoas (CSL), localizado na cidade de Sete Lagoas. Apesar de haver centralização dos principais procedimentos administrativos na sede da UFSJ, tais como, orçamento, contabilidade, pagamentos, aprovação de despesas, dentre outros, os campi fora da sede executam algumas rotinas, contando com setores, e diretorias para gerir suas atividades. Nesse sentido, é de fundamental importância a realização de ações de auditorias para verificar se as práticas adotadas nestes campi estão alinhadas com as demais práticas da Instituição.

12.3 – Origem da demanda: atendimento de demanda da Reitoria.

12.4 – Objetivos: avaliar as principais rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede, com a apresentação de relatórios ao Reitor da UFSJ.

12.5 – Responsável: Equipe da Auditoria Interna.

12.6 – Tipo: Acompanhamento das Práticas de gestão e Padrões de Trabalho.

12.7 – Local: campi localizados fora da sede: CCO, CAP e CSL.

12.8 – Conhecimentos Requeridos: Legislação; conhecimento da normatização interna; técnicas de auditoria..

12.9 – Período de execução:

Campi	Data da auditoria	Equipe
26 e 27/01/17	CCO	Paulo e Simone
16 e 17/02/17	CAP	Paulo e Mirella
23 e 24/03/17	CSL	Paulo e Simone
26 e 27/04/17	CCO	Simone e Mirella
30 e 31/05/17	CAP	Mirella e Simone
29 e 30/06/17	CSL	Paulo e Mirella
25 e 26/07/17	CCO	Simone e Mirella
28 e 29/08/17	CAP	Paulo e Simone
27 e 28/09/17	CSL	Paulo e Simone
26 e 27/10/17	CCO	Mirella e Paulo
29 e 30/11	CAP	Simone e Mirella
12 e 13/12	CSL	Paulo e Mirella

12.10 – Cronograma: 2 dias x 2 servidores x 8 horas = 32 h/ h => 12 x 32 = **384 h/h**

12.11 – Escopo: serão avaliadas as principais rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede, com realização de auditoria in loco, mensal, em um dos três campi, fazendo um rodízio das avaliações. Serão realizadas no total 12 visitas in loco, realizando a coleta de material e elaboração dos respectivos relatórios. Pretende-se também convidar alguns chefes dos setores da Sede para acompanhar e instruir os servidores destes campi em algumas rotinas em que sejam detectadas fragilidades e necessidade de aprimoramento.

12.12 – Forma: direta.

12.13 – Resultados esperados: com avaliação das rotinas administrativas dos campi localizados fora da sede, espera-se fornecer subsídios para aprimoramento de seus controles internos, assim como oferecer referencial para a tomada de decisão dos gestores da UFSJ.

ANEXO 2 – AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E CAPACITAÇÃO PREVISTA PARA O FORTALECIMENTO DAS ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA

Previsão de participação em eventos e treinamentos

Ação 1 – Participação dos servidores lotados na Unidade de Auditoria Interna nos Fóruns de Auditores Internos do MEC (FONAI-TEC), promovidos pela Associação FONAI-MEC, com previsão de dois encontros anuais em local e data a serem definidos.

Justificativa:

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.

Evento	Data	Carga Horária
46º Fórum Nacional dos Auditores Internos/MEC – FONAITEC/MEC, em local a ser definido	Mai/17	24 horas
47º Fórum Nacional dos Auditores Internos/MEC – FONAITEC/MEC, em local a ser definido	Novembro/17	40 horas
	Total =>	60 horas

Ação 2 – Encontros promovidos pela CGU-PR e CGU-MG e pela SECEX-MG/TCU.

Justificativa:

Essa ação permite 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.

Evento	Data	Carga Horária
Encontro ou curso promovido pela CGUMG	A definir	A definir
*Encontro ou curso promovido pela SECEX-MG para elaboração do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas exercício de 2016	Fevereiro/17	4 horas
Observação: *Estes cursos podem ser oferecidos a distância como ocorreu no último exercício	Total =>	4 horas

Ação 3-Treinamentos promovidos pela ESAF/MF como, por exemplo, a Semana de Administração Orçamentária Financeira e Contratações Públicas e outros treinamentos de interesse da Unidade de Auditoria Interna.

Justificativa:

Essa ação permitirá a capacitação referente aos sistemas do governo federal, tais como SIAFI e SIAFI gerencial, além de capacitação de temas de interesse para ações de auditoria.

Evento	Data	Carga Horária
Semana de Administração Orçamentária e Financeira da ESAF, em local a ser definido	1º semestre/17	40 horas
Curso de Tesouro Gerencial (SIAFI) na ESAF/MG	1º semestre/17	16 horas
	Total =>	56 horas

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO PAINT/2017

Nº da ação	Descrição	Período		Nº de Auditores	Dias	Horas	Total de Homens/ Hora
		Início	Término				
1	Elaboração do RAINT	09/01/17	24/01/17	2	12	8	192
1	Relatório de Gestão	20/02/17	24/02/17	2	5	8	80
1	Elaboração do PAINT	20/09/17	25/10/17	2	21	4	168
2	Avaliação dos Indicadores de Desempenho	01/02/17	15/02/17	3	11	4	132
3	Auditoria na Pró-Reitoria de Ensino – DICON (Avaliação por curso, evasão, retenção, egressos)	02/05/17	31/05/17	3	22	4	264
4.1	Auditoria de Recursos Humanos: aposentadorias e pensões	02/01/17	22/12/17	Reserva Técnica			80
4.2	Auditoria de Recursos Humanos: admissões e concursos	01/08/17	11/08/17	2	9	8	144
5	Avaliação dos controles do Restaurante Universitário	05/06/17	14/06/17	8	3	4	96
6.1	Regularidade dos procedimentos licitatórios	03/07/17	21/07/17	2	15	8	240
		06/11/17	28/11/17	3	16	4	192
6.2	Fiscalização dos Serviços Terceirizados	06/11/17	28/11/17	2	16	4	128
6.3	Fiscalização das rotinas do Setor de Transportes	03/04/17	19/04/17	2	11	8	176
6.4	Avaliação dos Processos de Baixa e Doações (SEPAT)	16/08/17	25/08/17	3	8	8	192
7	Cumprimento das Recomendações da Auditoria Interna	02/01/17	22/12/17	Reserva Técnica			80
8	Apuração de Denúncias	02/01/17	22/12/17	Reserva Técnica			40
9	Atendimento das determinações dos Conselhos	02/01/17	22/12/17	Reserva Técnica			60
10	Acompanhamento da Legislação	02/01/17	22/12/17	Reserva Técnica			200
11	Cumprimento das determinações dos órgãos de controle	02/01/17	22/12/17	Reserva Técnica			190
12	Avaliação das rotinas dos Campi fora da Sede	26/01/17	27/01/17	2	2	8	32
		16/02/17	17/02/17	2	2	8	32
		23/03/17	24/03/17	2	2	8	32
		26/04/17	27/04/17	2	2	8	32
		30/05/17	31/05/17	2	2	8	32
		29/06/17	30/06/17	2	2	8	32
		25/07/17	26/07/17	2	2	8	32
		28/08/17	29/08/17	2	2	8	32
		27/09/17	28/09/17	2	2	8	32
		26/10/17	27/10/17	2	2	8	32
		29/11/17	30/11/17	2	2	8	32
		12/12/17	13/12/17	2	2	8	32
Total de Horas							3038